



**LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION  
DES ÉTUDIANT·E·S EN ÉTUDE DES  
CONFLITS ET DROITS HUMAINS**

*Version révisée en février 2025*

**LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION DES ÉTUDIANT·E·S EN ÉTUDE DES CONFLITS  
ET DROITS HUMAINS**

# Table of Contents

ARTICLE UN: NOM ET AFFAIRES GÉNÉRALES	4
ARTICLE DEUX: MANDAT GÉNÉRAL	4
ARTICLE TROIS: LE CONSEIL EXÉCUTIF	6
Président·e	7
Vice-président·e des affaires internes	8
Vice-président·e des affaires académiques et universitaires	9
Vice-président·e des communications	10
Vice-président·e des affaires financières	11
Vice-président·e des affaires sociales (francophone et anglophone)	13
Vice-président·e de l'activisme et de la philanthropie	13
Vice-président·e d'équité et du développement durable	14
Vice-président·e des affaires francophones	15
ARTICLE QUATRE: DIRECTEUR·RICE·S	16
Directeur·rice du marketing	16
Directeur·rice des affaires du SÉUO	16
ARTICLE CINQ: REPRÉSENTANT·ES D'ANNÉES	17
ARTICLE SIX: LES COMITÉS DE L' AÉCH	18
Le Comité des volontaires	18
Le Comité d'équité	18
ARTICLE SEPT: COORDINATEUR·RICE DE LA SEMAINE 101	19
ARTICLE HUIT: LES RÉUNIONS EXÉCUTIVES	19
ARTICLE NEUF: PROCÉDURES DE MISE EN ACCUSATION	20
ARTICLE DIX: LES ÉLECTIONS	23
Le calendrier des élections	23
La ou le directeur·rice général·e des élections	24
Les candidat·e·s	25
Le vote	25
Le comptage	26
Positions vacantes	26
Élections du SÉUO	26
ARTICLE ONZE: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	27
ARTICLE DOUZE: AMENDEMENTS CONSTITUTIONNELS	27

ARTICLE TREIZE: RÉFÉRENDUMS	27
ARTICLE QUATORZE: POINTS GÉNÉRAUX	28
ARTICLE QUINZE : ENGAGEMENT EN FAVEUR D'UNE BANQUE SANS FOSSILE	29
Soutenir et signer la pétition "RBC hors campus".	29

## **ARTICLE UN: NOM ET AFFAIRES GÉNÉRALES**

- 1.1 Nous serons officiellement désignés comme « l'Association des Étudiant·e·s en Études des Conflits et Droits Humains » et en anglais comme « The Conflict Studies and Human Right Student's Association ».
  - 1.1.1 Dans ce document, l'Association des Étudiant·e·s en Études des Conflits et Droits Humains » sera abrégée : « AÉCH ».
- 1.2 L'AÉCH est représentée sous le Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa et est l'un de ses corps étudiants fédérés.
  - 1.2.1 Dans la présente, le Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa sera abrégé « SÉUO ».
  - 1.2.2 L'AÉCH sera considérée comme un corps fédéré du SÉUO et en tant que tel, elle sera liée par les politiques et les règlements de la constitution de ce dernier.
- 1.3 Dans ce document, les termes « étudiant·e » ou « étudiant·e·s » feront référence à toutes les étudiant·e·s inscrit·e·s dans le programme d'Études des conflits et droits humains.
- 1.4 L'AÉCH représente toutes les étudiant·e·s à temps-plein et à temps-partiel inscrit·e·s dans le programme d'Études des conflits et droits humains.
- 1.5 toutes les étudiant·e·s inscrit·e·s à temps plein et à temps partiel dans le programme d'Études des conflits et droits humains adhèrent automatiquement à l'AÉCH.
- 1.6 L'AÉCH est le corps décisionnel et représentatif pour ses membres tels que définis dans l'article 1.5.
- 1.7 Dans ce document, le féminin et le masculin sont utilisés dans le but de créer un document aussi inclusif et grammaticalement correct que possible, mais nous reconnaissons par cet article qu'il existe plus que deux identités sexuelles ne correspondant pas à ces limitations linguistiques.
- 1.8 Dans ce document, l'utilisation du « bilinguisme » fait référence au bilinguisme Français-Anglais.
- 1.9 Le présent document et la Constitution en français ont la même valeur juridique. En cas de différences, celles-ci seront résolues en utilisant la version la plus récente et en tenant compte de la langue d'origine de la motion.

## **ARTICLE DEUX: MANDAT GÉNÉRAL**

- 2.1 L'AÉCH doit :
  - 2.1.1 Encourager les étudiant·e·s à s'engager dans leur communauté universitaire et leur communauté en général en tant que part essentielle de leur éducation;
  - 2.1.2 Offrir de l'information à ses membres sur des sujets liés à l'études des conflits et des droits humains ainsi qu'à la vie étudiante;
  - 2.1.3 Promouvoir la connaissance des opportunités de carrière de ses membres dans le champ des Études des conflits et droits humains;
  - 2.1.4 Stimuler un dialogue et une coopération entre les étudiant·e·s et les professeur·e·s du programme;
  - 2.1.5 Fournir aux membres une plateforme de discussion pour échanger sur des manières possibles d'améliorer leur éducation à l'Université d'Ottawa et des problèmes reliés à la vie étudiante et au programme d'Études des conflits et droits humains;
  - 2.1.6 Promouvoir un sens d'appartenance entre les étudiant·e·s de l'AÉCH et de l'École

supérieure d'affaires publiques et internationales;

- 2.1.7 Promouvoir un environnement bilingue pour toutes les étudiant·e·s;
  - 2.1.8 Être activement impliquée dans les campagnes qui sont d'intérêt pour les étudiant·e·s en Études des conflits et droits humains;
  - 2.1.9 Promouvoir des droits justes et égaux pour toutes les étudiant·e·s en portant une attention particulière aux femmes, aux lesbiennes, aux gays, aux bisexuel·le·s, aux transgenres, aux étudiant·e·s queer, aux étudiants en situation de handicap, aux Premières nations, Inuits et Métis, aux étudiant·e·s internationaux·ales, aux gens de couleur et aux groupes désavantagés linguistiquement, religieusement ou d'une autre manière.
  - 2.1.10 Encourager la résolution de conflits d'une manière paisible;
  - 2.1.11 Promouvoir la conscientisation à propos des violations des droits humains et travailler afin d'atteindre leur éradication sur le campus et au-delà de ce dernier;
  - 2.1.12 Suivre un code de conduite qui comprend les rôles de chaque membre de l'exécutif, les règles de présence et de gestion du bureau, etc. Le code de conduite, développé par le conseil exécutif en collaboration avec les étudiant·e·s, sert de guide pour les membres généraux·ales et facilitera une meilleure distinction des responsabilités de chaque rôle au-delà de la Constitution et des rapports de transition;
  - 2.1.13 Maintenir constamment un niveau d'intégrité et de décorum qui démontre également un haut respect et un grand professionnalisme envers l'AECH et ses affilié·e·s.
- 2.2 L'AECH adopte et défend les positions d'équité adoptées par le SEUO.
- 2.2.1 L'AECH est reconnue comme une organisation pro-choix qui défend les droits de ses étudiants à l'autonomie corporelle et à la justice reproductive.
  - 2.2.2 L'AECH reconnaît que la solidarité et la réconciliation autochtones sont des éléments essentiels de la justice et de l'équité sociales. L'AECH reconnaît que le traitement des peuples autochtones au Canada constitue un génocide culturel en cours.
  - 2.2.3 L'AECH s'oppose à toutes les formes d'abélisme, aux préjugés ou à la discrimination contre les personnes en situation de handicap. L'AECH est engagé à assurer l'accessibilité, et cherche la participation significative de toutes ses membres, sans obstacles.
  - 2.2.4 L'AECH s'oppose à toute discrimination fondée sur la race, l'origine ethnique, l'ascendance, la citoyenneté, la couleur, le lieu d'origine, le statut d'immigration, les capacités linguistiques, les convictions religieuses ou spirituelles, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la situation de famille, l'état matrimonial, la situation de handicap, et le dossier des infractions - réelles et perçues.
  - 2.2.5 L'AECH reconnaît qu'il est impératif d'avoir un cadre d'investissement éthique pour tous les fonds investis par l'association.
  - 2.2.6 L'AECH reconnaît que les femmes ont droit à l'égalité d'accès, aux libertés, et aux initiatives qui visent à autonomiser les femmes. L'AECH reconnaît également que la promotion des droits des femmes fait partie intégrante d'un système d'enseignement postsecondaire pleinement accessible.
  - 2.2.7 L'AECH croit que l'accès aux études postsecondaires est un droit, et reconnaît que les frais de scolarité laissent trop d'étudiant·e·s assumer un lourd endettement, occuper plusieurs emplois à temps partiel ou être incapables d'accéder aux études postsecondaires.

- 2.2.8 L'AECH s'oppose à la discrimination fondée sur la religion ou la spiritualité. L'AECH reconnaît que l'intolérance religieuse et spirituelle continue de faire obstacle aux étudiant·e·s sur le campus. C'est pourquoi nous nous engageons à créer un environnement où chacun·e a accès aux mêmes possibilités et avantages et à être traité·e avec la même dignité et le respect, quelle que soit sa religion et sa spiritualité.
- 2.2.9 L'AECH appuie le principe du désinvestissement des sociétés de combustibles fossiles et s'oppose à tout investissement futur de l'AECH dans des entreprises sans pratiques durables.
- 2.2.10 L'AECH reconnaît officiellement février comme le Mois de l'histoire des Noirs.
- 2.2.11 L'AECH reconnaît que le français est une langue minoritaire à l'Université d'Ottawa, en Ontario et au Canada. C'est pourquoi l'AECH favorise l'égalité d'accès pour toutes les étudiant·e·s à étudier dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada à l'Université d'Ottawa.
- 2.2.12 L'AECH s'oppose à l'assimilation culturelle des groupes ethniques en une seule identité nationale. Les communautés racialisées et les immigrant·e·s (avec ou sans statut d'immigrant·e) ont droit à des services essentiels tels que les refuges, l'aide sociale, le logement et l'éducation. L'AECH s'oppose à une loi qui mine la valeur de l'identité ethnoculturelle diversifiée du Canada.

### **ARTICLE TROIS: LE CONSEIL EXÉCUTIF**

- 3.1 Le conseil exécutif de l'AECH est constitué de dix membres :
  - 3.1.1 Président·e
  - 3.1.2 Vice-président·e des affaires internes
  - 3.1.3 Vice-président·e des affaires académiques et universitaires
  - 3.1.4 Vice-président·e des communications
  - 3.1.5 Vice-président·e des affaires financières
  - 3.1.6 Vice-président·e des affaires sociales francophone
  - 3.1.7 Vice-président·e des affaires sociales anglophone
  - 3.1.8 Vice-président·e de l'activisme et de la philanthropie
  - 3.1.9 Vice-président·e d'équité et du développement durable
  - 3.1.10 Vice-président·e des affaires francophones
- 3.2 Toutes les membres exécutif·ve·s auront un droit de vote.
  - 3.2.1 Le/La président·e s'abstiendra de tous les votes exécutifs, mais pourra exercer son droit de vote dans l'éventualité d'une égalité des voix.
- 3.3 Dans ce document, le conseil exécutif sera référé comme « l'exécutif ».
- 3.4 Les membres de l'exécutif pourront servir pour un maximum de deux années scolaires dans la même position.
  - 3.4.1 Dans l'éventualité où une position serait vacante après les élections, un·e membre qui a déjà servi deux ans pourra se présenter pour la position concernée.
- 3.5 Les mandats exécutifs, à moins de circonstances extraordinaires et malgré 3.14, commencent le 1er mai et se terminent le 30 avril suivant.
- 3.6 Chaque individu faisant partie du conseil exécutif de l'AECH doit se soumettre à certains standards en matière d'équité. Il est attendu que chacun·e se porte à la défense des étudiant·e·s marginalisé·e·s afin de minimiser la discrimination en contexte universitaire et les conséquences de celle-ci. Aussi, la promotion de la représentation et de la diversité est un aspect non négligeable et auquel les membres du conseil exécutif doivent se conformer. Également, le conseil exécutif de l'AECH doit collaborer et entretenir de bonnes relations avec les organisations liées à l'équité de l'Université d'Ottawa.

- 3.7 Toustes les membres de l'exécutif doivent assister à une session de formation sur l'accessibilité et la lutte contre le capacitisme, organisée par le/la vice-président·e de l'équité et le comité d'équité, et dirigée par un·e tiers·ce pertinent·e, approprié·e et compétent·e.
- 3.7.1 La formation doit avoir lieu avant la Semaine 101 et être mise à la disposition de l'exécutif pour la durée de l'année scolaire.
- 3.8 Toustes les membres de l'exécutif doivent assister à une séance de formation sur la santé mentale, organisée par le/la vice-président·e de l'équité et le comité d'équité, et dirigée par une tierce partie pertinente, appropriée et compétente.
- 3.8.1 La formation doit avoir lieu chaque année, au début du mandat de l'exécutif.

### **Président·e**

- 3.9 Il est recommandé que la personne se présentant pour la position de président·e ait de l'expérience avec l'AÉCH, en tant que membre exécutif·ve, directeur·rice, représentant·e d'année ou en tant que volontaire.
- 3.10 Il est recommandé que la personne se présentant pour la position de président·e soit bilingue.
- 3.11 Si le poste de président·e n'est pas occupé après les élections générales du printemps *et* après un tour de nomination suivant, un·e membre de l'exécutif (un·e vice-président·e) doit être nommé au rôle de président·e intérimaire par les autres membres de l'exécutif dans les 2 semaines suivant la fin des nominations du printemps.
- 3.11.1 Le/La président·e intérimaire assume alors toutes les responsabilités du/de la président·e.
- 3.11.2 Le rôle de vice-président·e précédemment occupé par le/la président·e par intérim devient alors vacant et l'exécutif peut remplir ce rôle par nomination ou déléguer ses responsabilités aux membres actuel·le·s de l'exécutif.
- 3.11.3 Le/La président·e par intérim doit chercher à être élu·e lors des élections partielles d'automne (et ainsi devenir président·e) ou se retirer du poste de président·e par intérim après les élections partielles d'automne s'il ne souhaite plus servir en tant que président·e par intérim et/ou s'il souhaite reprendre son rôle précédent.
- 3.11.4 Si le poste de président·e reste vacant après les élections partielles d'automne parce que le/la président·e par intérim a démissionné·e et que le poste n'a pas été pourvu lors des élections partielles d'automne, le processus décrit à l'article 10 des statuts doit être répété afin qu'un·e membre de l'exécutif devienne président·e pour le reste de l'année scolaire.
- 3.12 Les responsabilités du/de la président·e consisteront en ce qui suit:
- 3.12.1 Agir en tant que porte-parole officiel(le) pour l'AÉCH;
- 3.12.2 S'assurer que l'image de l'AÉCH reste intacte;
- 3.12.3 Fournir une assistance dans l'organisation des activités de l'AÉCH et s'assurer que l'organisation est efficace et dynamique;
- 3.12.4 Présider et préparer l'agenda pour les réunions exécutives et encourager le consensus lors de celles-ci;
- 3.12.5 Siéger sur le conseil exécutif et s'assurer de son bon fonctionnement;
- 3.12.6 Avoir l'autorité de signer pour l'AÉCH;
- 3.12.7 Représenter les étudiant·e·s aux tables rondes des président·e·s du SÉUO;

- 3.12.8 Rencontrer le/la président·e du SÉUO, le/la vice-président·e des affaires universitaires du SÉUO, le doyen·ne de la Faculté des Sciences Sociales, le Siège de l'École d'Études Politiques, les administrateur·rice·s de la Faculté des Sciences Sociales, le/la responsable du programme, les professeur·e·s et les membres selon le besoin;
- 3.12.9 S'assurer que tous les événements de l'AÉCH sont, autant que possible, inclusifs, accessibles et durables;
- 3.12.10 Communiquer avec les étudiant·e·s à propos des décisions importantes prises par le conseil exécutif;
- 3.12.11 Organiser les réunions hebdomadaires du conseil exécutif;
- 3.12.12 Coordonner au moins une Assemblée générale par année académique;
- 3.12.13 Siéger à l'Assemblée générale, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.12.14 S'assurer que l'AÉCH suit les règles constitutionnelles;
- 3.12.15 S'assurer que la constitution de l'AÉCH est à jour;
- 3.12.16 Contribuer à maintenir un environnement de travail positif et constructif pour l'exécutif et mitiger les possibles conflits entre les membres de l'exécutif;
- 3.12.17 Être responsable des relations avec les autres groupes étudiants incluant, mais ne se limitant pas, aux groupes et services du SÉUO;
- 3.12.18 Organiser un événement d'appréciation des bénévoles par session scolaire;
- 3.12.19 S'assurer que les membres de l'exécutif et les directeur·rice·s remplissent leur mandat selon la constitution et intervenir si nécessaire;
- 3.12.20 Assister dans la préparation et le déroulement de la semaine 101 et de Conflit Con;
- 3.12.21 Assister le/la vice-président·e des affaires académiques et universitaires en trouvant un·e conférencier·ère spécial·e pour Conflit Con
- 3.12.22 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.12.23 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant la session d'automne et d'hiver divisées en deux blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou en un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.12.24 Maintenir les correspondances avec les membres de l'AÉCH avec l'adresse courriel de sa position respective.
- 3.12.25 Gérer le programme annuel de bourses d'études de l'ECH qui consiste de ce qui suit:
  - 3.12.25.1 La création de deux bourses d'études de 500\$ qui seront remportées chaque année pendant Conflict Con.
  - 3.12.25.2 Veiller à ce que les critères d'éligibilités suivants soient respectés. Toutes les étudiant·e·s du programme d'ECH sont éligibles à l'exception:
    - 3.12.25.2.1 Des membres de l'exécutif;
    - 3.12.25.2.2 Des directeur·rice·s;
    - 3.12.25.2.3 Des représentant·e·s d'années;
    - 3.12.25.2.4 Des étudiant·e·s de mineurs; et
    - 3.12.25.2.5 De quiconque ayant déjà remporté la bourse.

- 3.12.25.3 S'assurer que le processus de candidature suivant est complété:
  - 3.12.25.3.1 Les candidat·e·s intéressé·e·s doivent soumettre une réponse écrite de moins de 500 mots adressant une question développée par l'exécutif de l'AÉCH lors de la première semaine de rencontres.
- 3.12.25.4 Rendre anonyme tous les candidatures pour garantir l'impartialité.
- 3.12.25.5 Traduire les applications afin de favoriser l'accessibilité linguistique. La version originale de chaque application doit être prise en considération par le comité pour assurer l'intégrité du texte originale.
- 3.12.25.6 Envoyer les applications anonymisées au comité composé du/de la VP Équité, VP Finance et VP Académique pour une revue. Si aucun des membres du comité est francophone, un·e autre membre y sera ajouté·e pour lire les soumissions francophones.
  - 3.12.25.6.1 Le comité sélectionnera à l'unanimité les deux candidat·e·s choisi·e·s en se basant uniquement sur leurs réponses anonymes.

### **Vice-président·e des affaires internes**

- 3.13 Les responsabilités du/de la vice-président·e des affaires internes consistent en ce qui suit :
  - 3.13.1 Coordonner l'utilisation des ressources de l'AÉCH et des ressources externes incluant, mais ne se limitant pas, aux salles, au matériel et aux ressources de l'Université et de la Faculté;
  - 3.13.2 S'occuper des tâches administratives incluant, mais ne se limitant pas, aux commandes de chandails de l'AÉCH;
  - 3.13.3 S'assurer que les rapports de transition et les autres documents importants sont gardés de manière organisée et accessible;
  - 3.13.4 S'assurer que le bureau de l'AÉCH est organisé de manière efficace;
  - 3.13.5 Assumer les responsabilités résiduelles non spécifiées dans cette constitution;
  - 3.13.6 Créer les procès-verbaux des réunions exécutives et les présenter à une réunion subséquente;
  - 3.13.7 Organiser en concert avec le/la président·e le processus de nomination des positions suivantes, qui sont également sujets à des ratifications par l'exécutif :
    - 3.13.7.1 Directeur·rice général·e des élections
    - 3.13.7.2 Animateur·rice de référendum
    - 3.13.7.3 Positions exécutives vacantes
  - 3.13.8 Agir de concert avec les représentant·e·s scolaires et s'assurer qu'ils sont tenus à jour à propos des initiatives de l'AÉCH;
  - 3.13.9 Assister le/la vice-président·e des affaires académiques et universitaires en trouvant un·e conférencier·ère spécial·e pour Conflit-con
  - 3.13.10 Le/La vice-président·e des affaires internes sera responsable d'être la liaison entre Conventions et Réservations et l'exécutif. Iel sera responsable de coordonner les salles et les réservations ainsi que de comprendre et d'assurer que les contrats pour chaque réservation soient respectés;
  - 3.13.11 S'assurer que la constitution de l'AÉCH est à jour en concert avec le/la président·e;

- 3.13.12 Contribuer à un environnement de travail positif et constructif pour l'exécutif, et aider à mitiger les possibles conflits entre les membres de l'exécutif;
- 3.13.13 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.13.14 Être compétent·e en français écrit et parlé pour assurer une certaine cohérence dans les comptes rendus et dans les communications avec les services offerts sur le campus;
- 3.13.15 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiants, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.13.16 Dans l'éventualité où l'AÉCH décide de planifier une semaine ECH, le/la vice-président·e académique et des affaires universitaires mènera l'initiative;
- 3.13.17 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

#### **Vice-président·e des affaires académiques et universitaires**

- 3.14 Les responsabilités du/de la vice-président·e des affaires académiques et universitaires consistent en ce qui suit :
  - 3.14.1 Assister les étudiant·e·s dans leurs demandes de révision de notes, les appels académiques, les questions portant sur : la sélection des cours ou des programmes et les problèmes académiques reliés à l'administration ou les enseignant·e·s tout cela en tant que ressource académique ou en tant que support;
  - 3.14.2 Suivre une session d'entraînement donnée par le Centre des Droits Étudiants du SÉUO;
  - 3.14.3 Représenter l'AÉCH et ses membres aux tables rondes des affaires académiques du SÉUO;
  - 3.14.4 Accompagner le/la président·e aux réunions départementales lorsque nécessaire;
  - 3.14.5 Créer un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations sur et hors du campus dans le but de promouvoir le dialogue et la solidarité à propos de certains problèmes;
  - 3.14.6 Promouvoir les améliorations et les développements des programmes académiques dans lesquels les étudiant·e·s sont inscrit·e·s;
  - 3.14.7 Promouvoir la création de cours qui répondent aux attentes et aux intérêts des étudiant·e·s;
  - 3.14.8 Consulter les autres membres quant à la qualité des cours, de l'enseignement et de l'administration dans l'École supérieure d'affaires publiques et internationales et dans la Faculté des sciences sociales en se basant sur des sondages annuels, sur des rapports et sur l'assemblée générale;
  - 3.14.9 S'assurer que la programmation sociale de l'AÉCH contient des conférences et/ou des invité·e·s qui reflètent l'intérêt académique de ses membres;
  - 3.14.10 Assister dans la planification et la coordination des événements à thème académique;
  - 3.14.11 Planifier, organiser et mettre en œuvre Conflit Con, la conférence universitaire annuelle d'une semaine de l'AÉCH, en janvier de chaque année universitaire ;

- 3.14.12 Présider les réunions de l'exécutif en l'absence du ou de la président·e;
- 3.14.13 Cosigner les chèques dans l'éventualité où le/la président·e ou le/la vice-président·e des affaires financières s'absentent de façon prolongée;
- 3.14.14 Assister dans la préparation et le déroulement de la semaine 101;
- 3.14.15 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.14.16 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.14.17 Créer, si nécessaire, un Comité de Conflit Con, pour aider à la planification et à l'exécution de Conflit Con ;
  - 3.14.17.1 s'assurer que les membres du Comité de Conflit Con reçoivent des heures de bénévolat via le Navigateur de l'engagement communautaire.
- 3.14.18 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

#### **Vice-président·e des communications**

- 3.15 Les responsabilités du/de la vice-président·e des communications consistent en ce qui suit :
  - 3.15.1 Le bilinguisme et la capacité personnelle de traduire des documents de l'anglais au français et vice versa est un atout;
  - 3.15.2 Créer et obtenir l'approbation pour le matériel promotionnel physique, ce qui comprend mais ne se limite pas aux affiches et aux cartes promotionnelles pour les initiatives de l'AÉCH selon les besoins;
  - 3.15.3 Utiliser les médias sociaux de l'AÉCH, ce qui comprend mais ne se limite pas au compte Facebook, Twitter, Instagram et YouTube dans le but de faire la promotion des initiatives de l'AÉCH auprès de ses membres et du campus en général;
  - 3.15.4 Doit être capable de gérer un site Web ou doit être prêt·e à acquérir cette capacité pour gérer le site Web de l'AÉCH et s'assurer que celui-ci reflète les valeurs et l'image de l'AÉCH, et qu'il est mis à jour régulièrement;
  - 3.15.5 Utiliser la page Facebook de l'AÉCH, dans le but de promouvoir les initiatives et l'image de l'AÉCH à ses membres et au campus en général;
  - 3.15.6 S'assurer que les initiatives sociales de l'AÉCH reflètent les deux langues officielles de l'Université d'Ottawa;
  - 3.15.7 S'assurer que tous les documents publiés par l'AÉCH sont bilingues;
  - 3.15.8 Envoyer un bulletin de nouvelles à travers l'adresse courriel de l'AÉCH tel que déterminé par l'exécutif;
  - 3.15.9 Assurer le maintien des courriels de groupe envoyés aux ancien·ne·s étudiant·e·s deux fois par session, ou au besoin, dans le but d'informer les ancien·ne·s des événements auxquels ils peuvent participer;

- 3.15.10 Le matériel promotionnel de tous les événements doit inclure ce qui suit: des accommodements d'accessibilité seront fournis sur demande, au meilleur de la capacité de l'AÉCH. La date avant laquelle la demande doit être faite devra également être incluse sur le matériel;
- 3.15.11 Utiliser le comité de bénévoles de l'AÉCH pour aider à faire circuler l'information entre l'exécutif et les étudiant·e·s;
- 3.15.12 Assurer l'accessibilité des procès-verbaux de chaque réunion exécutive et la traduction de ces procès-verbaux si nécessaire;
- 3.15.13 Représenter les membres de l'AÉCH aux tables rondes des communications du SÉUO;
- 3.15.14 Superviser le/la directeur·rice du marketing et de la promotion;
- 3.15.15 En concert avec les président·e·s des affaires sociales, préparer les campagnes publicitaires de l'AÉCH dans le but d'encourager la participation active de toutes les étudiant·e·s;
- 3.15.16 Assister avec la préparation et le déroulement de la semaine 101 et de Conflit-con;
- 3.15.17 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.15.18 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.15.19 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

### **Vice-président·e des affaires financières**

- 3.16 Les responsabilités du/de la vice-président·e des affaires financières consistent en ce qui suit :
  - 3.16.1 La bonne gestion des du budget de l'AÉCH;
  - 3.16.2 Préparer et présenter l'état financier de l'AÉCH à la première réunion exécutive de chaque mois;
  - 3.16.3 Publier un rapport financier pour l'exécutif et les étudiant·e·s au début de chaque session scolaire. Ce rapport soulignera les dépenses de l'exécutif sur les événements et les campagnes pour augmenter la transparence de l'association;
  - 3.16.4 Planifier, avec le/la président·e, le budget annuel de l'AÉCH une fois avant la session d'automne, et faire des révisions si nécessaire au cours de l'année selon les directives du conseil exécutif;
    - 3.16.4.1 Toutes les dépenses de plus de 500\$ doivent être discutées et l'exécutif doit les approuver par un vote majoritaire, c'est-à-dire 50% des membres élu·e·s présents plus un.
  - 3.16.5 Co-signer tous les chèques émis par l'AÉCH;
  - 3.16.6 Avoir la liberté d'agir, avec le consentement de l'exécutif, de ne pas rembourser un achat qui n'a pas été discuté par l'exécutif ou dont le reçu n'a pas été remis dans les deux semaines après l'achat;
  - 3.16.7 Représenter les membres de l'AÉCH aux tables rondes des affaires financières du SÉUO;

- 3.16.8 S'assurer que les impacts financiers des décisions sont toujours considérés par le conseil exécutif lors de réunions;
- 3.16.9 Démontrer les contraintes financières de l'AÉCH lorsque nécessaire pendant les réunions du conseil exécutif;
- 3.16.10 Dans l'éventualité qu'un contrat soit signé par un·e autre membre de l'exécutif, s'assurer que toutes les clauses ont été lues et que toutes les implications financières sont considérées intelligemment;
- 3.16.11 Rencontrer chaque membre exécutif·ve si nécessaire pour déterminer le montant d'argent nécessaire pour la réalisation de leurs projets;
- 3.16.12 Connaître la date limite pour soumettre les rapports financiers de l'AÉCH au/à la contrôleur·euse général·e du SÉUO à des fins de vérifications et connaître les dates de transferts des prélèvements du SÉUO vers l'AÉCH;
- 3.16.13 Respecter les réglementations du SÉUO concernant le contrôle financier et la présentation annuelle des fonds;
- 3.16.14 S'assurer que le prélèvement de la Faculté des Sciences Sociales est reçu d'une manière rapide;
- 3.16.15 S'assurer que l'AÉCH n'est jamais dans une situation de déficit financier;
- 3.16.16 S'assurer que tous les documents, livres et fichiers de l'AÉCH sont gardés à jour en tout temps;
- 3.16.17 S'assurer, à la fin de leur mandat, qu'un montant équivalent à 20% des transferts du SÉUO reste dans le compte bancaire pour l'exécutif suivant;
- 3.16.18 Assister avec la préparation et le déroulement de la semaine 101;
- 3.16.19 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.16.20 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.16.21 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

### **Vice-président·e des affaires sociales (francophone et anglophone)**

3.17 Les responsabilités des vice-président·e·s des affaires sociales consistent en ce qui suit :

3.17.1 Organiser et assurer le bon fonctionnement des activités de la semaine 101 pour accueillir les nouveaux étudiant·e·s et encourager leur intégration dans la communauté universitaire, y compris une réunion de toutes les participant·e·s avant le début officiel de la cérémonie afin de clarifier les attentes et de répondre à toutes les questions concernant les activités de la Semaine 101;

3.17.1.1 Au cours de la Semaine 101, un événement soulignant la nature sensible et émotionnelle des sujets étudiés dans le programme d'études sur les conflits et les droits de l'homme et les soutiens pertinents en matière de santé mentale fournis par l'Université, la SÉUO, l'AÉCH et la communauté doit être organisé :

3.17.1.1.1 Une liste de ressources pertinentes en matière de santé mentale doit être mise à la

disposition des étudiant·e·s lors de cet événement et tout au long de l'année scolaire par le moyen d'une promotion sur les médias sociaux et sur le site web, comme le Linktree dans la bio d'Instagram de l'AÉCH.

- 3.17.1.1.2 Le/La vice-président·e chargé·e de l'équité et du développement durable est responsable de la création, du maintien et de la mise à jour régulière de la liste des ressources en matière de santé mentale.
- 3.17.1.1.3 Le/La vice-président·e chargé·e de l'équité et du développement durable aidera les vice-président·e·s chargé·e·s des affaires sociales à organiser cet événement de la Semaine 101.
- 3.17.2 Faire des efforts pour organiser des activités sociales qui reflètent la diversité des intérêts et des besoins des étudiant·e·s au travers de son mandat;
- 3.17.3 Proposer des activités sociales pour l'année en cours avant la session d'automne dans le but de donner la chance aux étudiant·e·s de participer à la planification de ces événements et pour encourager leur participation dans les activités sociales;
- 3.17.4 Créer des comités et/ou nommer des coordinateur·rice·s de projets pour des activités spécifiques, selon le besoin, incluant la position de coordinateur·rice de la semaine 101;
  - 3.17.4.1 si des comités sont créés et/ou des coordinateur·rice·s de projet sont nommé·e·s, les membres recevront des heures de bénévolat par l'intermédiaire du Navigateur pour l'engagement communautaire;
- 3.17.5 Représenter les membres de l'AÉCH aux tables rondes des affaires sociales du SÉUO;
- 3.17.6 Travailler avec les services du SÉUO pour s'assurer que les événements de l'AÉCH sont accessibles, durables et inclusifs autant que possible;
- 3.17.7 retourner dans la région d'Ottawa au plus tard au début du mois d'août afin d'assurer la planification et l'exécution sans heurts de la Semaine 101.
  - 3.17.7.1 Il est recommandé que les vice-président·e·s chargé·e·s des affaires sociales soient en personne pendant l'été (mai à août) mais iel sont autorisé·e·s à se rendre en dehors de la région d'Ottawa de mai à juillet si les conditions suivantes sont remplies :
    - 3.17.7.1.1 Disposer d'un accès régulier à un réseau wifi solide et fiable afin de pouvoir assister virtuellement aux réunions exécutives et à toutes les réunions liées à la Semaine 101 et à leur mandat ; et
    - 3.17.7.1.2 Déléguer toutes les tâches nécessaires en personne à d'autres membres du Conseil exécutif et/ou au/à la coordinateur·rice de la Semaine 101, si les deux vice-président·e·s chargé·e·s des affaires sociales se trouvent en même temps en dehors de la région d'Ottawa.
- 3.17.8 S'assurer que le programme dans lequel iel est inscrit·e correspond à la langue associée à sa position lors de son mandat;
  - 3.17.8.1 Si le poste de vice-président·e des affaires sociales francophones n'est pas rempli, le bilinguisme est obligatoire.
- 3.17.9 Suivre la formation et assister en tant que guide pour la Semaine 101;
- 3.17.10 Avoir l'autorité de signer et d'approuver les dépenses de la semaine 101 sous la directive du/de la président·e et du/de la vice-président·e des affaires financières;
- 3.17.11 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;

- 3.17.12 Activement recruter et gérer les ressources humaines bénévoles de l'association, incluant le groupe de bénévoles officiel;
- 3.17.13 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.17.14 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.
- 3.17.15 S'assurer que les deux langues officielles soient promues et représentées aux événements bilingues;

### **Vice-président·e de l'activisme et de la philanthropie**

- 3.18 Les responsabilités du/de la vice-président·e de l'activisme et de la philanthropie consistent de ce qui suit :
  - 3.18.1 Assurer la participation active de l'AÉCH dans les entreprises et les campagnes philanthropiques du SÉUO et d'autres organisations tel que décidé par l'exécutif;
  - 3.18.2 Agir de liaison entre l'exécutif de l'AÉCH et le/la coordonnateur·rice philanthropique du SÉUO de manière continue;
  - 3.18.3 Recruter activement et gérer le comité de bénévoles, incluant la responsabilité de présider les réunions, de superviser les activités, de fournir du support et d'agir de liaison avec le comité de bénévoles de l'AÉCH pour assurer un bon déroulement des initiatives philanthropiques;
    - 3.18.3.1 Veiller à ce que les membres du comité des bénévoles reçoivent des heures de bénévolat par l'intermédiaire du navigateur d'engagement communautaire ;
  - 3.18.4 Agir en tant que liaison avec les clubs et les organisations régionales et internationales pour construire des partenariats qui répondent au mandat et aux valeurs de l'AÉCH;
  - 3.18.5 Rencontrer le/la coordinateur·rice des campagnes du SÉUO au besoin;
  - 3.18.6 Proposer des initiatives philanthropiques et bénévoles qui reflètent le mandat de l'AÉCH;
  - 3.18.7 Proposer des initiatives politiques qui reflètent le mandat de l'AÉCH;
  - 3.18.8 Tâcher de coordonner avec succès au moins un événement philanthropique par session scolaire en support à une cause selon la décision de l'exécutif;
    - 3.18.8.1 Communiquer avec le/la Vice-président·e d'équité et du développement durable pour lui demander d'effectuer des recherches sur l'organisation choisie afin de s'assurer qu'elle est conforme au mandat et aux valeurs de l'AÉCH. Choisir une autre organisation si le/la Vice-président·e d'équité et du développement durable trouve que l'organisation ne respecte pas le mandat et les valeurs de l'AÉCH.
  - 3.18.9 Organiser la production de différents ateliers pour l'exécutif et le comité de bénévoles;
  - 3.18.10 Représenter les étudiant·e·s lors des tables rondes des affaires universitaires du SÉUO;
  - 3.18.11 Représenter les membres de l'AÉCH aux tables rondes Shine du SÉUO;
  - 3.18.12 Coordonner la participation étudiante lors des jours d'actions, des vigiles et des cérémonies du SÉUO et autres selon le consentement de l'exécutif;
  - 3.18.13 Participer aux réunions du comité organisateur des campagnes du SÉUO quand il est en

- mesure de la faire et participer aux réunions semestrielles de ce comité;
- 3.18.14 Rencontrer le/la vice-président·e chargé·e d'équité et du développement durable si besoin;
  - 3.18.15 Participer à au moins une réunion exécutive par mois, ou selon les déterminations du conseil exécutif;
  - 3.18.16 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
  - 3.18.17 Il est fortement recommandé que le/la vice-président·e reste dans la région d'Ottawa pour la majorité de l'été (de mai à août);
  - 3.18.18 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
  - 3.18.19 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

### **Vice-président·e d'équité et du développement durable**

- 3.19 Les responsabilités du/de la vice-président·e d'équité et du développement durable consistent de ce qui suit :
  - 3.19.1 Assurer la participation active de l'AÉCH dans les entreprises et les campagnes d'équité SÉUO et d'autres organisations tel que décidé par l'exécutif;
  - 3.19.2 Recruter activement et gérer le Comité d'équité, incluant la responsabilité de présider les réunions, de superviser les activités, de fournir du support et d'agir de liaison avec l'équipe exécutive l'AÉCH;
    - 3.19.2.1 Veiller à ce que les membres du comité d'équité reçoivent des heures de bénévolat par l'intermédiaire du navigateur d'engagement communautaire ;
  - 3.19.3 Proposer des initiatives d'équité et durabilité qui reflètent le mandat de l'AÉCH;
  - 3.19.4 Aider le Conseil exécutif dans toutes ses initiatives en matière de développement durable.
  - 3.19.5 Créer, maintenir et mettre à jour régulièrement une liste de ressources en santé mentale qui doit être mise à la disposition des étudiant·e·s lors de l'événement sur la santé mentale pendant la Semaine 101 (voir 3.16.1.1) et tout au long de l'année scolaire par le moyen de la promotion dans les médias sociaux et sur le site Web, comme le Linktree dans la bio d'Instagram de l'AÉCH;
    - 3.19.5.1 Aider les vice-président·e·s chargé·e·s des affaires sociales à organiser l'événement sur la santé mentale pendant la Semaine 101 (voir 3.16.1.1).
  - 3.19.6 Organiser au moins un (1) événement axé sur le développement durable par an
  - 3.19.7 Organiser au moins un (1) événement par semestre dans le cadre de l'initiative sur la santé mentale, ouvert à toutes les étudiant·e·s de l'Université d'Ottawa, mais axé sur les étudiant·e·s du programme d'ECH, avec la possibilité de collaborer avec d'autres associations d'étudiants inscrits, clubs et organisations de l'Université d'Ottawa.

- 3.19.7.1 S'assurer que les professionnel·le·s de la santé mentale approprié·e·s sont présent·e·s pour faciliter la conversation et fournir des conseils sur la façon dont les étudiant·e·s peuvent améliorer leur santé mentale face à des événements et/ou des sujets pénibles.
- 3.19.8 Organiser la formation sur la AODA, la formation sur les accommodements de la SÉUO et/ou toute autre formation pertinente au début de leur mandat pour s'assurer que toutes les membres du Conseil exécutif, y compris les représentant·e·s d'année et les directeur·rice·s, toutes les guides de la Semaine 101, le/la coordinateur·rice de la Semaine 101 et toutes les membres des comités de l'ACHRU, sont suffisamment préparé·e·s pour s'assurer que toutes les initiatives de l'AÉCH satisfont aux exigences d'accessibilité de la province de l'Ontario (voir le point 14.3).
  - 3.19.8.1 Une tierce partie pertinente, appropriée et compétente doit être utilisée pour faciliter cette formation, le/la vice-président·e chargé·e de l'équité et du développement durable ne peut pas le faire lui/elle-même.
  - 3.19.8.2 Ceci peut inclure l'organisation pour l'exécutif d'une session de formation à l'accessibilité et à la lutte contre le capacitisme et d'une session de formation à la santé mentale dirigée par une tierce partie pertinente, appropriée et compétente.
- 3.19.9 Représenter les étudiant·e·s lors des tables rondes d'équité du SÉUO;
- 3.19.10 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat;
- 3.19.11 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;
- 3.19.12 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.
- 3.19.13 Effectuer des recherches sur les organisations que l'AÉCH souhaite soutenir par les événements philanthropiques afin de s'assurer que l'organisation est conforme au mandat et aux valeurs de l'AÉCH.

### **Vice-président·e des affaires francophones**

- 3.20 Les responsabilités du/de la vice-président·e des affaires francophones sont les suivantes :
  - 3.20.1 Doit être bilingue et avoir la capacité personnelle de traduire des documents de l'anglais au français et vice versa ;
  - 3.20.2 S'assurer que les initiatives sociales et académiques de l'AÉCH reflètent les deux langues officielles de l'Université d'Ottawa ;
  - 3.20.3 S'assurer que tous les documents publiés par l'AÉCH sont bilingues ;
  - 3.20.4 S'assurer que la Constitution de l'AÉCH est traduite chaque année après l'Assemblée générale et avant la fin de leur mandat pour inclure les nouveaux amendements, en veillant à ce qu'un langage inclusif soit utilisé ;
  - 3.20.5 Être responsable de la rédaction d'un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat ;
  - 3.20.6 Assister aux réunions de l'exécutif de l'AÉCH au moins une fois par mois, ou selon la décision de

l'exécutif de l'AÉCH;

- 3.20.7 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les semestres d'automne et d'hiver, divisées en deux blocs de 90 minutes sur deux jours distincts ou un bloc de 180 minutes sur un jour, afin de rencontrer les étudiant·e·s, à moins que le Conseil exécutif en décide autrement ;
  - 3.20.8 Établir et présider un Comité francophone, si désiré, en collaboration avec le/la vice-président·e des affaires sociales francophones.
    - 3.20.8.1 S'assurer que les membres du Comité francophone reçoivent des heures de bénévolat par l'intermédiaire du Navigateur d'engagement communautaire ;
  - 3.20.9 Assister aux réunions de la Table ronde francophone de l'SÉUO.
  - 3.20.10 Maintenir la correspondance avec les membres de l'AÉCH au moyen de l'adresse électronique appropriée de sa position respective.
- 
- 3.21 Toutes les responsabilités qui ne sont pas mentionnées sous ces positions seront partagées au meilleur des capacités du conseil exécutif;
  - 3.22 Si une ou plusieurs positions restent vacantes à la suite de l'élection du printemps, l'exécutif pourra nommer un·e représentant·e à l'aide d'un vote de majorité, et la position sera ouverte aux candidatures aux élections d'automne;
  - 3.23 Dans le cas où la position resterait vacante suivant l'élection d'automne, l'exécutif pourra nommer un représentant·e à l'aide d'un vote de majorité pour le restant de l'année scolaire;

#### **ARTICLE QUATRE: DIRECTEUR·RICES**

- 4.1 Il existe deux postes de directeur·rice :
  - 4.1.1 Directeur·rice du marketing
  - 4.1.2 Directeur·rice des affaires du SÉUO
- 4.2 Le/La directeur·rice est un·e membre sans pouvoir de vote qui assiste l'exécutif de l'AÉCH.
- 4.3 Le/La directeur·rice est nommé·e par l'exécutif de l'AÉCH avant le début de son mandat commençant le 1er mai.
- 4.4 Le mandat du/de la directeur·rice, à moins d'être sujet à des circonstances exceptionnelles, commence le 1er mai et se termine le 30 avril suivant.
- 4.5 L'exécutif de l'AÉCH se réserve le droit de nommer, dans des situations exceptionnelles, un·e directeur·rice avec un portfolio spécifique. Une telle nomination est sujette à des ratifications par le conseil exécutif.
- 4.6 L'exécutif peut congédier un·e directeur·rice à l'aide d'un vote qualifié du deux tiers si iel ne remplit pas les fonctions soulignées dans cette constitution;

#### **Directeur·rice du marketing**

- 4.7 Les responsabilités du/de la directeur·rice du marketing sont les suivantes :
  - 4.7.1 Être responsable de tous les aspects de la boutique en ligne de l'AÉCH;
    - 4.7.1.1 Considérer l'approvisionnement éthique des matériaux et des produits vendus sur la boutique en ligne de l'AÉCH, en collaboration avec le/la vice-président·e de l'équité, tout en tenant compte

- des contraintes financières associées;
- 4.7.2 Organiser au moins une (1) vente de marchandises par an
  - 4.7.3 Aider les membres de l'exécutif à commander de la marchandise pour leurs événements, au besoin
  - 4.7.4 Maintenir un inventaire à jour de toute la marchandise de l'AÉCH
  - 4.7.5 Être responsable d'écrire un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat, incluant toutes les copies du matériel produit durant son mandat;
  - 4.7.6 Participer à au moins une réunion exécutive par mois, ou selon les déterminations du conseil exécutif;
  - 4.7.7 Tenir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 90 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 180 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif; et
  - 4.7.8 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.

### **Directeur·rice des affaires du SÉUO**

- 4.8 Les responsabilités du/de la directeur·rice des affaires de la SÉUO sont les suivantes :
- 4.8.1 Rester informé·e de toutes les affaires liées à la SÉUO, y compris, mais sans s'y limiter :
    - 4.8.1.1 Qui occupe les postes de membres exécutif·ve·s de la SÉUO et les postes de représentant·e·s du Conseil d'administration de la FSS ;
    - 4.8.1.2 Les réunions du Conseil d'administration, les procédures et les mises à jour ;
    - 4.8.1.3 Tout événement ou nouvelle d'importance ; et
    - 4.8.1.4 Les procédures et systèmes généraux.
  - 4.8.2 Assister à toutes les assemblées générales de la SÉUO et fournir un résumé oral au Conseil exécutif lors de la réunion suivante ;
    - 4.8.2.1 Si le/la directeur·rice n'est pas en mesure d'assister à une assemblée générale de la SÉUO, un·e autre membre du conseil exécutif de l'AÉCH doit être désigné·e pour y assister.
  - 4.8.3 Répondre à toutes les questions du Conseil exécutif concernant la SÉUO et, s'il n'est pas en mesure de répondre aux questions, prendre les mesures nécessaires pour trouver la réponse ;
  - 4.8.4 Rédiger un rapport de transition pour son/sa successeur·e avant la fin de son mandat ;
  - 4.8.5 Assister aux réunions de l'exécutif de l'AÉCH au moins une fois par mois, ou comme déterminé par l'exécutif de l'AÉCH ;
  - 4.8.6 passer au moins trois heures au bureau par semaine pendant les semestres d'automne et d'hiver, réparties en deux blocs de 90 minutes sur deux jours distincts ou un bloc de 180 minutes sur une journée, afin de rencontrer les étudiant·e·s, à moins que le Conseil exécutif n'en décide autrement ; et
  - 4.8.7 entretenir une correspondance avec les étudiant·e·s en utilisant l'adresse électronique de sa position respective.

### **ARTICLE CINQ: REPRÉSENTANT·E·S D'ANNÉES**

- 5.1 Les représentant·e·s d'années sont des membres sans pouvoir de vote qui servent de liaison entre l'exécutif de l'AÉCH et ses membres.

- 5.2 Une ou un représentant·e francophone et anglophone seront élu·e·s pour chacune des quatre années du programme avec un·e seul·e représentant·e supérieur·e francophone et anglophone pour la troisième et quatrième année, pour un total de six représentant·e·s.
  - 5.2.1 Représentant·e de première année anglophone;
  - 5.2.2 Représentant·e de première année francophone;
  - 5.2.3 Représentant·e de deuxième année anglophone;
  - 5.2.4 Représentant·e de deuxième année francophone;
  - 5.2.5 Représentant·e des années supérieures anglophone;
  - 5.2.6 Représentant·e des années supérieures francophone.
- 5.3 Les élections pour les représentant·e·s d'années doivent avoir lieu avant le premier novembre;
  - 5.3.1 Les élections prendront place selon les lignes de conduite soulignées dans l'article 7.
- 5.4 Les mandats des représentant·e·s d'années, à moins de circonstances extraordinaires, commencent immédiatement après l'annonce des résultats de l'élection et prennent fin le 30 avril.
- 5.5 Les représentant·e·s d'années sont responsables de :
  - 5.5.1 Collectivement organiser au moins un événement social par semestre pour un total de deux événements par année scolaire;
  - 5.5.2 Former la base principale du groupe officiel de bénévoles de l'AÉCH;
  - 5.5.3 Être disponible pour assister dans le cadre des initiatives de l'AÉCH et la promotion de ces initiatives au besoin;
  - 5.5.4 Représenter, au conseil exécutif, les intérêts généraux et particuliers de ses membres en fonction de leur année et de leur langue d'étude respectives;
  - 5.5.5 Sont invités à proposer des projets à l'exécutif;
  - 5.5.6 Doivent assister ou présenter des conseils sur les projets présentés par l'exécutif et doivent partager leurs suggestions sur les sujets pertinents;
  - 5.5.7 Transmettre l'information de l'exécutif vers les classes de leur année académique;
  - 5.5.8 Consulter régulièrement les membres de leur année académique et de leur langue d'étude dans le but d'être à jour quant à leurs préoccupations;
  - 5.5.9 Organiser le programme de mentorat, y compris créer des liens entre les étudiant·e·s aux années inférieures et ceux aux années supérieures, organiser au moins un événement exclusivement pour les mentor·e·s et les mentoré·e·s par semestre, distribuer une fiche de ressources aux mentor·e·s et aux mentoré·e·s, distribuer un contrat aux mentor·e·s et aux mentoré·e·s et résoudre des conflits entre les mentor·e·s et les mentoré·e·s.
  - 5.5.10 Participer aux réunions de l'AÉCH au moins une fois par mois, ou tel que déterminé par l'exécutif;
  - 5.5.11 Tenir au moins une heure et demi (1h 30min) d'heures de bureau par semaine durant les sessions d'automne et d'hiver, divisées en 2 blocs de 45 minutes lors de deux jours différents ou un bloc de 90 minutes dans le but de rencontrer les étudiant·e·s, sauf indication contraire de l'exécutif;

- 5.5.12 Maintenir les correspondances avec les étudiant·e·s à l'aide de l'adresse courriel de sa position respective.
- 5.6 L'exécutif peut congédier une ou un représentant·e d'année par un simple vote de majorité si iel ne remplit pas les fonctions soulignées plus haut.
- 5.6.1 Le remplacement d'un·e représentant·e congédié·e sera choisi par l'exécutif.
- 5.7 Dans le cas où la position d'un·e représentant·e d'année reste vacante après une élection, l'exécutif pourra nommer un·e représentant·e à l'aide d'un simple vote de majorité.

## **ARTICLE SIX: LES COMITÉS DE L'AECH**

### **Le Comité des volontaires**

- 6.1 Le comité de bénévoles de l'AECH est formé d'étudiant·e·s qui ont la fonction d'assister l'exécutif de l'AECH avec la mise en place d'initiatives sociales, politiques et philanthropiques selon les besoins.
- 6.1.1 Le comité de bénévoles de l'AECH discutera des événements d'actualité et des opportunités de bénévolat lors de réunions régulières;
- 6.2 Le comité bénévole de l'AECH sera principalement dirigé par le/la vice-président·e de l'activisme et de la philanthropie, avec le support additionnel des membres de l'exécutif, des directeur·rice·s et des représentant·e·s d'années selon les besoins;
- 6.3 Le comité bénévole de l'AECH sera responsable d'organiser au moins un événement social, académique ou philanthropique par session scolaire.
- 6.3.1 Se réunir au moins une fois par mois ou selon les modalités définies par les membres du comité des volontaires.

### **Le Comité d'équité**

- 6.4 Le comité d'équité est présidé par le/la vice-président·e de l'équité.
- 6.5 Les responsabilités du Comité des normes consistent en ce qui suit :
- 6.5.1 S'assurer que le conseil exécutif en place répond aux exigences en matière d'équité, de transparence et de reddition de comptes;
- 6.5.2 Proposer des initiatives d'équité qui reflètent le mandat de l'AECH;
- 6.5.3 Coordonner les initiatives d'équité en collaboration avec le/la vice-président·e d'équité;
- 6.5.4 Étudier les efforts d'autochtonisation du programme et de l'ÉSAPI;
- 6.5.5 Le comité aura pour but de définir et organiser l'autochtonisation de l'équipe exécutive;
- 6.5.6 Le comité aura pour but de sonder et analyser les perspectives étudiantes reliés à l'autochtonisation de l'ÉSAPI;

6.6 Se réunir au moins une fois par mois ou selon les modalités définies par les membres du comité équité.

### **La Commission Conflit Con**

6.7 La commission Conflit Con est présidée par le/la vice-président·e chargé·e des affaires académiques et universitaires.

6.8 Les responsabilités de la commission Conflit Con sont les suivantes :

6.8.1 Aider le/la vice-président·e des affaires académiques et universitaires dans la planification, l'organisation et l'exécution de Conflit Con ;

6.8.2 Participer bénévolement aux événements organisés pendant Conflit Con ;

6.8.3 Se réunir au moins une fois par mois jusqu'au Conflit Con, ou selon les modalités déterminées par les membres de la commission du Conflit Con.

### **ARTICLE SEPT: COORDINATEUR·RICE DE LA SEMAINE 101**

7.1 Cette position optionnelle sera remplie à la discrétion des vice-président·e·s des affaires sociales et de l'exécutif suivant l'article 3.10.4 et 4.4(\*).

7.2 Le/La coordinateur·rice est mis·e en nomination par les vice-président·e·s des affaires sociales et sa nomination est sujette à l'approbation de l'exécutif.

7.3 Le/La coordinateur·rice assistera les vice-président·e·s des affaires sociales pour la planification et l'exécution de la semaine 101 de l'AÉCH :

7.3.1 Le/La coordinateur·rice devra suivre la formation et occuper un rôle de guide durant la semaine 101;

7.3.2 Le mandat du/de la coordinateur·rice ne commence pas plus tôt que le premier mai et se termine à la fin de la semaine 101;

7.3.3 Le/La coordinateur·rice devra rester dans la région d'Ottawa durant la majorité de l'été (de mai à août);

7.3.4 Le/La coordinateur·rice doit être inscrit·e dans le programme d'Études des conflits et droits humains;

7.3.5 Le bilinguisme est un avantage;

7.3.6 Le/La coordinateur·rice est un·e membre sans pouvoir de vote du conseil exécutif;

7.3.7 En accord avec l'Article 4.5 concernant les positions de directeur·rice·s, le/la coordinateur·rice de la semaine 101 peut être congédié·e par un vote de la majorité (2/3) si iel ne remplit pas ses fonctions.

### **ARTICLE HUIT: LES RÉUNIONS EXÉCUTIVES**

8.1 Les réunions de l'exécutif sont bihebdomadaires durant les sessions d'automne et d'hiver.

8.1.1 Par contre, l'exécutif se garde le droit de se rencontrer aussi souvent qu'il le juge nécessaire et de la manière dont il juge appropriée.

8.2 Durant la période estivale de mai à août, les réunions exécutives doivent être organisées au moins

une fois par mois.

- 8.2.1 Par contre, l'exécutif se garde le droit de se rencontrer aussi souvent qu'il le juge nécessaire et de la manière dont il juge appropriée.
- 8.3 Les réunions exécutives sont conduites selon la « Robert's Rule of Order » à moins d'une détermination différente de l'exécutif lors d'un vote de majorité.
- 8.4 Chaque membre de l'exécutif doit participer à au moins 50 pourcents des réunions exécutives.
- 8.5 Si un·e membre de l'exécutif ne se présente pas à une réunion, iel doit présenter une raison adéquate pour justifier son absence.
  - 8.5.1 Ne pas se présenter à une réunion sans raison valide peut constituer une justification pour une mise en accusation.
- 8.6 Le quorum aux réunions exécutives est atteint lorsque la moitié des membres avec pouvoir de vote plus un sont présents.
- 8.7 Les réunions exécutives doivent être tenues, le plus possible, à une date et un temps fixe déterminés au début de la session.
- 8.8 Les réunions exécutives sont privées. Ainsi, seuls l'exécutif, les directeur·rice·s et les représentant·e·s d'années peuvent s'y présenter, à moins d'une détermination autre de l'exécutif. Par contre, des comptes rendus sont disponibles en français et en anglais pour les étudiant·e·s sur demande.
  - 8.8.1 À chaque mois, une réunion pourra être accessible à toutes les étudiant·e·s, à moins d'une détermination contraire de l'exécutif.
- 8.9 Chacune des 8 positions élues a un pouvoir de vote égal.
- 8.10 Les votes aux réunions exécutives se font à main levée et sont conclus par un simple vote de majorité, ce qui équivaut à 50% du pouvoir de vote présent plus un.
  - 8.10.1 Dans l'éventualité d'un vote nul, la motion est annulée.
- 8.11 L'ordre du jour de chaque réunion est présenté par le/la président·e au début de la réunion.
  - 8.11.1 Chaque ajout à cet ordre du jour est sujet à un vote à la demande d'un·e membre de l'exécutif.
- 8.12 Quiconque intervenant pendant une réunion peut le faire en anglais ou en français et peut demander que les interventions verbales ou les documents écrits lui soient présentés dans une de ces deux langues.
- 8.13 Chaque membre exécutif·ve est responsable d'implanter les décisions exécutives et les tâches associées à leurs fonctions dans la limite de l'échéancier déterminé lors des réunions.
- 8.14 Il est conseillé à l'exécutif de faire une rotation des réunions en anglais et en français, au mieux des capacités de celui-ci, à moins d'une détermination contraire.

## **ARTICLE NEUF: PROCÉDURES DE MISE EN ACCUSATION**

- 9.1 Les justifications de la destitution d'un·e membre de l'exécutif sont les suivantes :
  - 9.1.1 La mauvaise gestion des fonds ou des biens de l'AÉCH ;

- 9.1.2 Le manquement aux devoirs constitutionnels sans raison valable ;
- 9.1.3 Le manquement à l'exécution de directives spécifiques adoptées lors d'une réunion officielle de l'exécutif sans raison valable ;
- 9.1.4 Ne pas assister à au moins 50% des réunions de l'exécutif ;
- 9.1.5 Le fait de ne pas agir de manière appropriée et d'agir en contradiction avec les valeurs de l'AECH. Les exemples d'un tel comportement inapproprié incluent, mais ne sont pas limités à :
  - 9.1.5.1 Les questions de harcèlement et de violence telles que définies dans la partie II, article 122 du Code canadien du travail, c'est-à-dire toute action, conduite ou commentaire, y compris de nature sexuelle, dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il cause une offense, une humiliation ou d'autres blessures ou maladies physiques ou psychologiques, y compris toute action, conduite ou commentaire prescrits ;
  - 9.1.5.2 Abus de pouvoir en utilisant son statut au sein de l'AECH pour opprimer d'autres personnes par le langage ou les actions, pour faire du harcèlement sexuel, de la discrimination ou pour utiliser les ressources de l'AECH à des fins personnelles, etc ;
  - 9.1.5.3 les infractions pénales ; et
  - 9.1.5.4 La violation de tout règlement de l'SÉUO ou de toute politique permanente.
- 9.2 La mise en accusation d'un·e membre de l'exécutif requiert soit :
  - 9.2.1 la présentation d'une plainte à un·e membre désigné·e de l'exécutif chargé de traiter les plaintes confidentielles de destitution (le/la vice-président·e chargé·e de l'équité, le/la président·e ou le/la vice-président·e chargé·e des affaires internes) ; et
  - 9.2.2 La soumission d'une pétition signée par 15% des membres et deux membres de l'exécutif. Cette pétition doit inclure le numéro d'étudiant·e de chaque signataire.
- 9.3 Toute motion ou pétition ayant pour but la destitution doit clairement spécifier les événements ou activités précis justifiant la destitution sous la forme d'un résumé écrit des plaintes contre l'accusé·e et, le cas échéant, des articles de la Constitution qui ont été violés.
- 9.4 En cas de plainte conduisant à une mise en accusation :
  - 9.4.1 Le/La membre exécutif·ve désigné·e doit s'enquérir du point de vue du plaignant·e quant à l'issue qu'il souhaite obtenir. Les résultats possibles sont les suivants
    - 9.4.1.1 Un avertissement verbal ou écrit de la part du/de la membre du bureau désigné·e, avec un maximum de trois avertissements avant d'entamer la procédure de destitution ;
    - 9.4.1.2 Restrictions concernant la participation à des événements. Pour les événements auxquels le défendeur·eresse pourrait assister, tous les efforts raisonnables seront faits pour tenir compte des préférences du/de la plaignant·e ; et
    - 9.4.1.3 la révocation de son rôle de dirigeant·e par le biais d'une procédure de destitution menée à bien par le comité exécutif ou le comité d'équité.
  - 9.4.2 Le/La membre de l'exécutif désigné·e doit :

- 9.4.2.1 S'assurer que le/la plaignant·e sait que le Comité d'équité peut s'occuper de la procédure de destitution s'il n'est pas à l'aise avec le fait que l'exécutif s'en charge. La procédure peut également être menée à bien par l'intermédiaire de l'SÉUO si le/la plaignant·e ne souhaite pas que le Comité d'équité s'occupe de la procédure de destitution ;
  - 9.4.2.2 Ne pas identifier les plaignant·e·s sans leurs accords explicites ;
  - 9.4.2.3 Ne pas divulguer d'informations à d'autres organismes sans l'accord explicite du/de la plaignant·e, en particulier les informations qui pourraient être utilisées pour identifier le/la plaignant·e ;
  - 9.4.2.4 Respecter le choix et l'action du/de la plaignant·e, en lui fournissant des informations pertinentes sans lui prescrire une ligne de conduite ; et
  - 9.4.2.5 S'assurer que le/la plaignant·e sait qu'il peut déposer sa plainte auprès de l'Université d'Ottawa et d'autres organismes pertinents, tels que le/la médiateur·rice de l'Université d'Ottawa ou la police, le cas échéant.
- 9.5 Dans le cas d'une pétition conduisant à la destitution :
- 9.5.1 Le comité exécutif ou le comité d'équité doit se réunir pour ratifier la demande de destitution et déterminer si un procès en destitution doit être engagé. Un vote de (= 50% +1, arrondi à l'unité supérieure) est requis.
- 9.6 En cas de procès en destitution, le comité exécutif ou le comité d'équité doit se réunir dans un délai de 7 à 14 jours civils pour déterminer la constitutionnalité de la destitution, conformément à l'article 9.1 :
- 9.6.1 Les réunions du comité exécutif ou du comité d'équité, lorsqu'elles traitent d'une procédure de destitution, se tiennent à huis clos afin de respecter la nature délicate de la destitution. Le vote de chaque membre du comité exécutif ou du comité d'équité se fait à bulletin secret et seuls les résultats du vote sont rendus publics ;
  - 9.6.2 Lors de la réunion, le/la défendeur·eresse et le/la plaignant·e en question doivent toutes deux disposer d'au moins quarante-cinq (45) minutes composées d'une déclaration générale, ainsi que d'une période de questions et réponses. Le/La défendeur·eresse et le/la plaignant·e auront toutes deux le droit de s'exprimer pendant la période de temps qui leur est impartie. En dehors de cette période, ils seront prié·e·s de quitter la réunion afin de respecter la nature confidentielle du débat :
    - 9.6.2.1 Le/La défendeur·eresse et le/la plaignant·e en question ont toutes deux le droit d'être représenté·e·s à la réunion par une personne de leur choix, qui a le droit de s'exprimer pendant la partie désignée de leur temps de parole respectif, malgré la nature à huis clos de la réunion ;
    - 9.6.2.2 Le/La défendeur·eresse et le/la plaignant·e se réservent le droit de soumettre des déclarations écrites et des réponses aux questions s'ils le souhaitent. Le/La président·e lira les déclarations dans ce cas ;
    - 9.6.2.3 Le/La défendeur·eresse et le/la plaignant·e ont toutes deux le droit de présenter des preuves documentaires, qui doivent être envoyées au/à la président·e de la commission au moins quatre (4) jours civils avant la réunion. Le/La président·e

transmet les preuves aux membres de la commission dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception ;

9.6.2.4 L'ordre du jour de la réunion doit être communiqué à toutes les membres du comité exécutif ou du comité d'équité, au/à la plaignant·e et au/à la défendeur·eresse en question. Cet ordre du jour comprendra toutes les questions principales qui seront posées pendant la période de questions et réponses :

9.6.2.4.1 Ni le/la plaignant·e ni le/la défendeur·eresse en question ne sont informé·e·s de la série de questions de l'autre partie, mais de leurs propres questions respectives.

9.6.3 Le comité exécutif ou le comité d'équité peut, par un vote de 3/4 (= 75% +1, arrondi à l'unité supérieure), décider de mettre en accusation un·e membre du comité exécutif, s'il est clair et évident que ce·tte membre a enfreint l'une des clauses de l'article 9.1. Le cas échéant, le comité d'équité doit présenter un rapport expliquant sa décision par écrit à l'exécutif.

9.7 Après le procès de destitution :

9.7.1 Si la destitution est couronnée de succès, il est interdit au/à la membre de l'exécutif mis en accusation de se présenter à un poste de l'exécutif de l'AÉCH à l'avenir ; et

9.7.2 Le comité exécutif ou le comité d'équité doit faire des recommandations qui améliorent l'organisation et/ou le processus sur la base des procédures. Ces recommandations sont présentées à l'assemblée générale suivante.

## **ARTICLE DIX: LES ÉLECTIONS**

10.1 Les élections de l'AÉCH sont sujet à la Loi interne 11 de la constitution du SÉUO.

10.2 L'exécutif de l'AÉCH doit être neutre. Il est strictement interdit pour un·e membre de l'exécutif de supporter ouvertement un·e candidat·e se présentant pour une position dans l'exécutif de l'AÉCH ou de participer à une campagne électorale autre que la sienne.

10.3 Les élections des membres de l'exécutif de l'AÉCH doivent être complétées avant la fin de la première semaine d'avril.

10.4 Une personne se présentant pour une position exécutive de l'AÉCH ne peut être une ou un assistant·e ou scrutateur·rice pour l'élection.

10.5 Une personne se présentant pour une position de l'exécutif ne peut pas contribuer à l'organisation ou à l'exécution de l'élection.

### **Le calendrier des élections**

10.6 L'horaire des élections doit être établi par l'exécutif et doit inclure les points suivants :

10.6.1 La date limite pour la nomination d'une ou d'un directeur·rice général·e des élections;

10.6.2 La date limite des nominations pour les positions exécutives;

- 10.6.3 La date limite pour soumettre les plateformes électorales;
- 10.6.4 Les dates encadrant la période électorale, qui ne doit pas durer plus d'une semaine;
- 10.6.5 La date du débat des candidat·e·s; et
- 10.6.6 La ou les dates de scrutin.

### **Le/La directeur·rice général·e des élections**

- 10.7 Le/La directeur·rice général·e des élections sera choisi·e par un simple vote de majorité de l'exécutif de l'AÉCH.
- 10.8 Dans ce document, le poste de directeur·rice général·e des élections sera abrégé à « DGE ».
- 10.9 Le/La DGE est responsable envers l'exécutif pour la bonne gestion du processus électoral.
- 10.10 Le renversement d'une décision du/de la DGE par l'exécutif implique automatiquement son congédiement.
- 10.11 L'exécutif de l'AÉCH peut congédier le/la DGE pour avoir favorisé un·e candidat·e, pour ne pas avoir rempli les fonctions mentionnées sous l'article 7.3 ou pour avoir démontré un manque de respect envers les procédures électorales.
- 10.12 Le/La DGE est responsable de :
  - 10.12.1 Annoncer et publiciser les élections, ainsi que tous les événements et les dates limites leurs étant associés;
  - 10.12.2 Diriger toutes les décisions concernant l'organisation et l'administration des élections;
  - 10.12.3 Préparer les régulations électorales et s'assurer qu'elles sont respectées;
  - 10.12.4 Imprimer les formulaires officiels de nomination et les bulletins de vote;
  - 10.12.5 S'assurer que tout l'équipement et les salles nécessaires pour tenir l'élection sont réservés;
  - 10.12.6 Obtenir et garder confidentielle la liste officielle d'inscription des étudiant·e·s en Études des conflits et droits humains dans le but d'identifier les électeur·rice·s valides lors des périodes de scrutin. Seul·e·s le/la DGE, ses assistant·e·s et les scrutateur·rice·s sont autorisé·e·s à voir cette liste;
  - 10.12.7 Coordonner le décompte des bulletins de vote directement après les périodes de scrutin;
  - 10.12.8 Disqualifier les candidat·e·s qui entravent les règles relatives à l'élection;
  - 10.12.9 Créer un comité électoral en nommant indépendamment des assistant·e·s ou des scrutateur·rice·s pour l'aider dans les fonctions de DGE.

### **Les candidat·e·s**

- 10.13 Pour être éligible aux élections, toutes les exigences doivent être remplies :
  - 10.13.1 L'étudiant·e doit être inscrit·e comme une majeure au programme d'Études des conflits et

droits humains;

10.13.2 Les candidat·e·s doivent soumettre leur formulaire spécifiant la position pour laquelle iels se présentent;

10.13.3 Toustes les candidat·e·s doivent obtenir le nombre requis de signatures d'étudiant·e·s du programme d'études sur les conflits et les droits de l'homme avant la fin de la période de nomination;

10.13.3.1 Le nombre de signatures requis pour chaque poste est le suivant

10.13.3.1.1 Représentant·e·s d'années: 0

10.13.3.1.2 Directeur·rice·s: 5

10.13.3.1.3 Vice-président·e·s: 10

10.13.3.1.4 Président·e·: 15

10.13.3.2 Si le nombre de signatures requis n'est pas atteint, le/la candidat·e est disqualifié·e.

10.13.4 Toustes les candidat·e·s doivent effectuer le nombre requis d'exposés en classe pendant la période de campagne et en informer le/la DGE avant la fin de la période de campagne ;

10.13.4.1 Le nombre d'exposés en classe requis pour chaque poste est le suivant :

10.13.4.1.1 Représentant·e·s d'années: 0

10.13.4.1.2 Directeur·rice·s: 0

10.13.4.1.3 Vice-président·e·s: 2

10.13.4.1.4 Président·e: 3

10.13.4.2 Les candidat·e·s sont autorisé·e·s à faire les exposés en classe ensemble pour gagner du temps et minimiser les perturbations en classe. Aucune autre collaboration n'est autorisée ;

10.13.4.3 Des aménagements peuvent être autorisés dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du/de la DGE ;

10.13.4.4 Si le/la candidat·e n'effectue pas le nombre requis d'exposés en classe pendant la période de campagne, iel sera disqualifié·e.

10.13.5 Toustes les candidat·e·s doivent participer au débat pendant la période de campagne ;

10.13.6 Des aménagements peuvent être apportés dans des circonstances exceptionnelles et à la discrétion du/de la DGE.

10.13.7 Les candidat·e·s ne peuvent pas former d'équipe ou combiner leurs ressources et leur matériel. Cela inclut le partage du travail ou des coûts. La seule exception est la collaboration pendant les cours, qui est autorisée pour gagner du temps et moins perturber les cours ;

10.13.8 un·e candidat·e ou membre reconnu·e de leur campagne partageant de fausses rumeurs sur

le caractère ou la conduite personnelle d'une ou un autre candidat·e sera disqualifié·e;

10.13.9 Les candidat·e·s ne peuvent pas se présenter pour plus d'une position pendant une même élection;

10.13.10 Il est recommandé que le/la candidat·e se présentant comme président·e ait déjà de l'expérience dans l'AÉCH, soit en tant que membre de l'exécutif, de directeur·rice, de représentant·e d'année ou en tant que membre du comité de bénévoles;

10.13.11 La participation hors-campus est également possible lors des élections. Les étudiant·e·s en COOP, en échange ou stage à l'international, en cours de recherche terrain ou prenant part à toute autre activité leur laissant leur statut d'étudiant à l'Université d'Ottawa peuvent participer dans les élections universitaires. Pour les étudiant·e·s en ÉCH effectuant une activité quelconque hors-campus, il est possible de se présenter aux élections. Le cas échéant, il faut désigner officiellement une personne qui agira en tant que mandataire pendant la période d'absence et cette personne devra :

10.13.11.1 Collecter le nombre nécessaire de signatures pour la nomination;

10.13.11.2 Soumettre les formulaires requis;

10.13.11.3 Compléter les présentations en classe;

10.13.11.4 Participer aux rencontres et aux débats; et

10.13.11.5 Compléter d'autres tâches connexes, si nécessaire.

## **Le vote**

10.14 Les membres de l'AÉCH sont basés sur la liste des étudiant·e·s que le SÉUO remet à l'association au début du semestre et, à ce titre, chaque membre figurant·e sur cette liste aura la possibilité de voter virtuellement à l'aide de son courriel étudiant.

10.14.1 Si un·e membre de l'AÉCH ne reçoit pas ce courriel en raison d'un problème technique, iel peut communiquer avec le directeur général.

10.14.2 Si un·e membre de l'AÉCH ne figure pas sur la liste des étudiant·e·s en raison d'un changement récent de programme ou pour toute autre raison, iel peut contacter le/la directeur·rice général·e avec une preuve d'études pour recevoir un bulletin de vote.

10.15 Chaque membre de l'AÉCH a un vote qu'iel peut exercer en personne ou en ligne.

10.15.1 Si un problème technique empêche un nombre important de membres de voter, les jours de vote selon prolongés par la quantité de temps nécessaire pour résoudre le problème.

10.16 Chaque étudiant·e doit présenter sa carte étudiante aux tables de vote en personne pour recevoir son bulletin de vote.

10.17 Le/La DGE, à l'ouverture de la période de vote, doit identifier toutes les candidat·e·s avec un chiffre, selon le nombre de candidat·e·s. Une option d'abstention doit également être présente.

10.18 Le bulletin de vote de la ou du DGE doit être scellé et ouvert seulement dans l'éventualité d'un vote nul.

- 10.19 Les élections seront conduites avec des bulletins de vote secrets.
- 10.20 Chaque bulletin de vote est un document officiel sur lequel sont écrits les noms de chaque candidat·e tels qu'ils apparaissent sur les formulaires de nomination et où ils sont listés de manière alphabétique de A à Z, selon leur nom de famille.
- 10.21 Dans le cas où il y a seulement un·e seule candidat·e pour une position, un vote de confiance sera organisé et prendra la forme d'un « oui » et « non » et « abstention » placés après leur nom.

### **Le comptage**

- 10.22 Le comptage des votes sera la responsabilité du/de la DGE et de ses assistant·e·s.
- 10.23 Les bulletins de vote ainsi que les listes d'inscription doivent être détruits trois jours après que les résultats de l'élection aient été finalisés.
- 10.24 Il y aura un recomptage automatique si moins de 10 votes séparent le/la candidat·e présumé·e élu·e et son/ses opposant·s.
- 10.25 Dans le cas d'un vote nul suivant un recomptage, le ballot scellé du/de la DGE, décrit dans les Articles 7.9 et 7.10, sera ouvert pour briser l'égalité.
- 10.26 Les résultats de l'élection seront officiellement annoncés par le/la DGE durant la même soirée que le comptage des bulletins de vote.
- 10.27 Chaque candidat·e peut demander un recomptage. Pour ce faire, iel doit soumettre une demande écrite à la ou au DGE dans les deux jours suivant le comptage initial des bulletins de vote.
- 10.28 Le/La DGE doit aviser les autres candidat·e·s affecté·e·s par ce recomptage avant qu'il ne prenne place.
- 10.29 Chaque membre de l'AÉCH peut contester les résultats de l'élection en soumettant une demande au Comité d'arbitrage étudiant et en avisant le/la DGE dans les deux jours suivant l'annonce des résultats.

### **Positions vacantes**

- 10.30 Si une position n'est pas remplie ou devient vacante, l'exécutif peut nommer quelqu'un·e pour remplir cette position après un consentement unanime.
- 10.31 Si une position ne peut pas être remplie par un·e membre non-élu·e, l'exécutif peut, suite à un consentement unanime, nommer un·e membre élu·e (position double) ou décider de laisser la position vacante et l'équipe Exécutive devient par le même fait responsable des fonctions de cette position vacante.
- 10.32 Dans l'éventualité où le nombre de membres exécutif·ve·s tombe sous la marque de trois, l'association cessera d'exister jusqu'au moment où l'exécutif retrouvera 3 membres et plus.

### **Élections du SÉUO et Autres**

- 10.33 Les membres de l'exécutif peuvent soutenir officiellement les candidat·e·s aux élections du Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa et tout autre groupe ou club étudiants enregistré sous le SÉUO, ce qui comprend mais ne se limite pas au partage de publications, tant que ceux-ci indiquent clairement, de façon explicite, que leur support ne représente pas la position de l'AÉCH. Toutefois, les pages et plateformes officielles de l'AÉCH ne doivent pas supporter officiellement un·e candidat·e ou équipe.

#### **ARTICLE ONZE: ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

- 11.1 L'assemblée générale est organisée par la/le président·e, à moins d'une détermination contraire de l'exécutif.
- 11.2 L'assemblée générale est présidée par le/la président·e de l'AÉCH, à moins d'une détermination contraire de l'exécutif, et elle est conduite en accord avec la plus récente des éditions de « Robert's Rule of Order ».
- 11.3 Le quorum est atteint si au moins 5 membres de l'AÉCH sont présent·e·s autre que les membres du comité exécutif.
- 11.4 L'assemblée générale doit être annoncée au moins une semaine d'avance par l'exécutif en indiquant, en français et en anglais, la date, l'heure et le lieu de celle-ci.
- 11.5 Chaque motion peut être présentée à l'assemblée générale sans préavis.
- 11.6 Il est vivement recommandé que toutes les motions présentées à l'Assemblée générale le soient en français et en anglais. Si la personne qui présente la motion n'est pas en mesure de le faire dans les deux langues, le/la président·e et/ou le/la vice-président·e des affaires francophones traduiront la motion à sa place.
- 11.7 Les votes sur les motions présentées à l'assemblée générale, sauf ceux concernant la mise en accusation d'un·e membre, sont des votes à main levée et sont conclus par une simple majorité de 50% des étudiant·e·s présent·e·s plus un. Dans le cas d'un vote nul, la motion est perdue.
- 11.8 L'assemblée générale de l'AÉCH doit être tenue avant l'élection de la session d'hiver.
- 11.9 Une session d'urgence de l'assemblée générale peut être organisée par la soumission d'une pétition signée par au moins 10 membres de l'AÉCH et soumise à l'exécutif.
- 11.10 L'exécutif doit organiser une assemblée générale dans les cinq jours suivant la réception d'une telle pétition, sans accorder d'importance à l'article 11.4.

#### **ARTICLE DOUZE: AMENDEMENTS CONSTITUTIONNELS**

- 12.1 Les changements à la constitution peuvent être décidés lors d'une assemblée générale ou lors d'une question référendaire.
- 12.2 En référence à l'article 3.5.14, le/la président·e est responsable de mettre les noms des organisations et des fédérations à jour dans la constitution ainsi que les changements aux séquences numériques et aux erreurs de syntaxe et/ou de grammaire.
- 12.2.1 La Constitution doit être mise-à-jour au mieux des compétences du/de la président·e, ou autrement être traduite par un·e traducteur·rice compétent·e.
- 12.3 Les amendements à la constitution de l'AÉCH peuvent être proposés à l'avance ou lors de l'assemblée générale.

- 12.4 Les amendements proposés sont adoptés à l'assemblée générale par un simple vote de majorité (50% des membres présent·e·s plus un).

### **ARTICLE TREIZE: RÉFÉRENDUMS**

- 13.1 Les référendums peuvent être organisés pour déterminer des questions importantes pour les étudiant·e·s de l'AÉCH (ce qui peut inclure des amendements constitutionnels).
- 13.2 Les référendums peuvent être tenus conjointement avec les élections prévues chaque session ou être tenus séparément.
- 13.3 Le/La président·e de l'AÉCH est responsable des référendums et doit agir en tant que responsable référendaire, à moins d'une détermination contraire de l'exécutif, et suivra les lignes directrices soulignées dans l'article 9.
- 13.4 Horaire et procédure :
- 13.4.1 Pour organiser un référendum, une pétition de 15% des membres doit être soumise au/à la président·e. La pétition doit clairement souligner la question référendaire proposée et les signataires doivent être des étudiant·e·s inscrit·e·s dans le programme d'Études des conflits et droits humains.
- 13.4.1.1 La question telle qu'elle apparaît sur la pétition, et telle qu'elle apparaîtra sur le référendum, doit être concise, précise, non ambiguë, non biaisée et ne doit pas consister en une question tendancieuse.
- 13.4.2 Lors de la réception de la pétition, le/la président·e doit en aviser l'exécutif et organiser l'aspect logistique du référendum, ce qui peut inclure la nomination d'un·e responsable référendaire (13.3).
- 13.4.3 Il doit y avoir une période de deux semaines de publicité avant la tenue du référendum.
- 13.4.4 Il peut y avoir la création d'un comité du « oui » et du « non », le premier étant composé des organisateur·rice·s de la pétition et le dernier étant composé des personnes intéressées.
- 13.4.5 La question référendaire doit suivre les lignes directrices soulignées dans l'article 13.4.1.1 et sera placée sur les bulletins de vote, suivie d'un choix composé du « oui » et du « non » et « abstention ».
- 13.5 Le vote, le comptage et l'annonce des résultats suivront les régulations soulignées sous l'article 9.
- 13.6 Un simple vote de majorité (50% des votes plus un) est requis pour qu'une question référendaire soit acceptée. Dans le cas d'un vote nul, la motion est perdue.

### **ARTICLE QUATORZE: POINTS GÉNÉRAUX**

- 14.1 L'AÉCH accorde une grande importance à la transparence et à la responsabilisation, ceci est pourquoi l'AÉCH doit rendre les documents et les procédures aussi accessibles que possible à l'ensemble de ces membres.
- 14.1.1 Par la suite, le budget et les minutes de l'Assemblée générale seront présentés et accessibles avant la fin du mois de septembre, de la manière la plus accessible possible. Cela inclut, sans s'y limiter, le Linktree et le site web.
- 14.2 Afin de poursuivre les objectifs de l'AÉCH en matière de bilinguisme et d'accessibilité aux étudiant·e·s francophones, il est recommandé que chaque événement soit organisé de manière

- bilingue.
- 14.2.1 Ceci exclut tout événement ayant pour but de promouvoir la francophonie.
  - 14.3 Tous documents officiels seront rédigés en français d'abord, puis en anglais.
    - 14.3.1 Ceci exclut les documents qui séparent le français et l'anglais.
    - 14.3.2 Dans le cas de publications sur les médias sociaux, si le français et l'anglais sont affichés séparément, la publication en français doit être affichée en premier.
  - 14.4 Tous les documents officiels doivent être traduits le mois suivant leur création.
    - 14.4.1 Ceci exclut la Constitution, le document doit être traduits avant la prochaine Assemblée générale.
  - 14.5 Lors de l'achat d'items pour les événements, de vêtements, etc., l'AECH tentera toujours d'investir dans des items équitables, organiques, durables et éthiques, à moins de faire face à des barrières financières et logistiques trop importantes.
  - 14.6 L'AECH devrait tirer avantage des groupes de travail tenus par le SEUO et ses services, incluant mais ne se limitant pas à : l'entraînement des espaces positifs, l'entraînement pour les allié·e·s, l'entraînement « Anti-O », l'écoute active, etc. L'AECH devrait également assurer la présentation de ces groupes de travail et d'autres qui peuvent être bénéfiques, lors des réunions exécutives ou des réunions du comité des bénévoles.
  - 14.7 Dix pour cent des recettes de tous les événements et marchandises de l'AECH seront reversés à des organisations charitables sur une base volontaire. Sur le site web, les consommateur·rice·s auront la possibilité de refuser qu'une partie de leurs achats soit reversée à une organisation charitable. L'organisation charitable sera choisie chaque année à l'unanimité par le comité exécutif au mois de mai. Le comité exécutif est encouragé à envoyer un formulaire au corps étudiant avant le vote afin d'obtenir son avis. Aucune organisation où un·e membre de l'exécutif pourrait avoir un conflit d'intérêt, incluant les avantages fiscaux, ne peut être sélectionnée.
  - 14.8 Les personnes suivantes doivent suivre la formation en ligne offerte par l'AODA, la formation sur les accommodements de la SEUO et/ou toute autre formation pertinente déterminée par le/la vice-président·e de l'équité et du développement durable afin d'être suffisamment préparées pour s'assurer que toutes les initiatives de l'AECH répondent aux exigences d'accessibilité de la province de l'Ontario:
    - 14.8.1 Toutes les membres du conseil exécutif de l'AECH, y compris les représentant·e·s d'année et les directeur·rice·s, soit avant le début de la Semaine 101, soit au cours du premier mois de leur mandat ;
    - 14.8.2 Toutes les guides de la Semaine 101 et le coordinateur·rice de la Semaine 101 avant le début de la Semaine 101 ; et
    - 14.8.3 Toutes les membres des comités de l'AECH, y compris le comité d'équité, le comité des bénévoles, le comité Conflit Con et le comité francophone, au cours du premier mois suivant leur entrée au comité ou après avoir été informé·e·s de la formation.
    - 14.8.4 Cette formation sera organisée par le/la vice-président·e de l'équité et du développement durable au début de son mandat. Toutefois, le/la vice-président·e de l'équité et du développement durable ne peut pas animer lui/elle-même cette formation, iel doit faire appel à une tierce partie qualifiée.

## **ARTICLE QUINZE : ENGAGEMENT EN FAVEUR D'UNE BANQUE SANS FOSSILE**

- 15.1 CONSIDÉRANT que les grandes banques sont d'importants investisseurs dans les entreprises de combustibles fossiles, contribuant ainsi au changement climatique ;
- 15.2 ATTENDU QUE le fait de changer de banque pour une coopérative de crédit sans combustibles fossiles est une action substantielle en faveur de la justice climatique et du soutien à un avenir durable ;
- 15.3 ATTENDU QUE l'AECH, en passant à une coopérative de crédit, contribue à la lutte contre les investissements dans les combustibles fossiles ; PAR CONSÉQUENT :
- 15.3.1 IL EST RÉSOLU QUE l'AECH transfère ses opérations bancaires à une coopérative de crédit sans combustibles fossiles tout en indiquant clairement à la banque la raison de son départ.
- 15.3.2 Qu'il soit de plus résolu que le compte soit ouvert dès la réception d'une lettre de Climate Justice uOttawa détaillant leurs plans pour l'espace actuel de la RBC sur le campus si elle est retirée.
- 15.3.3 Il est également résolu que la transition vers une coopérative d'épargne et de crédit sans énergie fossile soit achevée d'ici avril 2024.
- 15.3.4 Il est également résolu que l'AECH fasse la promotion de la transition vers la coopérative de crédit et des raisons de cette transition sur ses médias sociaux d'ici avril 2024.

### **Soutenir et signer la pétition "RBC hors campus".**

- 15.4 ATTENDU QUE RBC est le plus gros investisseur en combustibles fossiles au Canada ;
- 15.5 ATTENDU QUE RBC finance principalement le Coastal Gaslink Pipeline et le Trans Mountain Pipeline, des projets qui n'ont pas reçu le consentement de plusieurs nations autochtones, comme les Wet'suwet'en, les Squamish et les Tsleil-Waututh ;
- 15.6 ATTENDU QUE la relation financière de l'Université avec la RBC va directement à l'encontre de l'esprit des multiples déclarations environnementales faites par l'Université d'Ottawa ;
- 15.7 ATTENDU QUE la pétition de Justice climatique uOttawa demande à l'Université de mettre fin à son contrat avec la RBC qui lui permet d'avoir une succursale sur le campus et de ne plus permettre à la RBC ou à l'une des cinq grandes banques canadiennes (RBC, Banque Scotia, CIBC, TD et Banque de Montréal), qui investissent toutes massivement dans les combustibles fossiles, d'organiser, de co-organiser ou de commanditer des événements universitaires ;
- 15.8 ATTENDU QUE l'appui de l'AECH à la pétition fera pression sur l'Université pour qu'elle adopte des changements concrets pour le changement climatique - une priorité clé des jeunes, PAR CONSÉQUENT :
- 15.8.1 IL EST RÉSOLU QUE l'AECH signe et appuie la pétition de Justice climatique uOttawa pour que l'Université d'Ottawa mette fin à sa relation avec la RBC sur notre campus lorsqu'une lettre de Justice climatique uOttawa sera reçue, fournissant un plan concret et une recommandation pour l'utilisation de l'espace actuel de la RBC sur le campus lorsqu'elle sera retirée.

- 15.8.2 Il est également résolu que la déclaration d'appui soit publiée lorsque la lettre de Climate Justice uOttawa sera reçue.
- 15.8.3 Il est également résolu que l'appui soit promu par le biais de tous les médias sociaux de l'AÉCH.