



Criminology Students' Association

*Association des étudiants
en criminologie*



Constitution francophone
Révisée: mars 2025

Préambule

Article 1 : Nom et affiliation

Article 2 : Membres

Article 3 : Objectifs

Article 4 : Comité exécutif

Article 5 : Procédures législatives et décisionnelles

Article 6 : Admissibilité

Article 7 : Règlements électoraux

Article 8 : Règlements de référendum

Article 9 : Destitution de membres de l'exécutif

Article 10 : Cessations des fonctions et remplacement du membre exécutif

Articles 11 : Finances

Article 12 : Modifications à la Constitution

PRÉAMBULE

1. Le nom de l'Association des étudiants en criminologie dans ce document sera référé sous l'acronyme : AÉC
2. L'AÉC est composée de neuf (9) membres votants et d'un (1) membre votant circonstanciel*, à savoir :
 - a. Président(e)*
 - b. Vice-président(e) aux affaires universitaires
 - c. Vice-président(e) aux finances
 - d. Vice-président(e) aux relations externes
 - e. Vice-président(e) aux affaires sociales
 - f. Vice-président(e) aux affaires philanthropiques
 - g. Vice-président(e) aux services et communications
 - h. Vice-président(e) aux affaires équitables
 - i. Vice-président(e) aux affaires francophones
 - j. Vice-président(e) aux affaires internes
3. L'AÉC est composée de quatre (4) membres sans droit de vote, soit :
 - a. Directeur/directrice des médias
 - b. Directeur/directrice de la logistique
 - c. Directeur/directrice des commandites
 - d. Directeur/directrice académique
4. Les membres de L'AÉC est composée de huit (8) membres sans droit de vote, soit :
 - a. Représentant(e) de la classe de 1ère année (EN)
 - b. Représentant(e) de la classe de 1ère année (FR)
 - c. Représentant(e) de la classe de 2ème année (EN)
 - d. Représentant(e) de la classe de 2ème année (FR)
 - e. Représentant(e) de la classe de 3ème année (EN)
 - f. Représentant(e) de la classe de 3ème année (FR)
 - g. Représentant(e) de la classe de 4ème année (EN)
 - h. Représentant(e) de la classe de 4ème année (FR)

5. L'AÉC est un organisme sans profit, composé d'étudiant(e)s volontaires. Ainsi, aucun membre de l'exécutif ne sera rémunéré pour ses rôles et responsabilités au sein de l'AÉC, tant que souligné dans la Constitution.
6. L'AÉC représente les intérêts et aspirations de ses membres en encourageant et en offrant des opportunités académiques, professionnelles, et de croissance personnelles.
7. Les membres de l'exécutif de l'AÉC sont toujours à l'écoute et sont prêt(e)s à répondre aux demandes et aux besoins de sa population étudiante. Les membres de l'exécutif de l'AÉC doivent se souvenir que le but de l'exécutif est de suivre les directions de ses membres.
8. Les membres de l'exécutif doivent se respecter les uns les autres, et respecter les procédures en agissant de manière professionnelle, non seulement pendant les réunions, mais aussi pendant l'organisation et la participation d'événements.
9. Les membres exécutifs de l'AÉC se respectent, et reconnaissent la diversité de ses membres.
10. Les membres exécutifs de l'AÉC sont obligés de maintenir un niveau de professionnalisme : ceci s'appliquant au comportement durant les réunions, en communication avec d'autres membres et organismes externes, et plus important encore, pendant l'organisation et la participation d'événements.
11. Les membres exécutifs de l'AÉC doivent opérer sur la base de la direction de ses membres et reconnaître qu'ils ne sont pas la seule puissance de l'association. L'AÉC est un organisme fondé sur la coopération entre les membres de l'AÉC et les membres de l'exécutif voté par ceux-ci.

ARTICLE 1

Nom et affiliation

- 1.1** Tous les étudiants du premier cycle du Département de criminologie à l'Université d'Ottawa sont réunis dans une organisation intitulée : l'Association des étudiant(e)s en criminologie.
- 1.2** L'AÉC est un corps fédéré du Syndicat d'étudiants de l'université d'Ottawa (SÉUO) et est sujet aux obligations et responsabilités que cela implique.
- 1.3** L'AÉC peut entrer en collaboration avec d'autres corps fédérés de la SÉUO, ainsi que d'autres groupes étudiants qui y sont intégrés, ou externes à l'Université d'Ottawa, afin de

réaliser son mandat.

- 1.4** Le sceau, qui est imprimé sur la page couverture de cette constitution, représente le sceau de l'Association des étudiant(e)s en criminologie. Il ne peut qu'être utilisé par les membres de l'exécutif sur des documents officiels de l'Association.

ARTICLE 2

Membres

- 2.1** Tous les étudiant(e)s du premier cycle qui sont inscrit(e)s à temps plein ou à temps partiel avec le Département de criminologie à l'Université d'Ottawa ont droit à des privilèges de membre de l'Association.

2.1.1 Cela inclut tous les étudiant(e)s inscrit(e)s à un programme de spécialisation, de bidisciplinaire, de majeure ou de mineure en Criminologie qui paient une cotisation à l'Association des étudiants en criminologie.

- 2.2** Sous réserve de l'Article 2.1, tous les élèves ont droit à des privilèges de membre pour la durée de leur inscription auprès du Département de criminologie.

- 2.3** Un membre peut se retirer de l'association en supprimant leur enregistrement auprès du Département de criminologie, notamment à travers :

2.3.1 Graduation

2.3.2 Expulsion

2.3.3 Transfert d'école et/ou de département

ARTICLE 3

Objectifs

L'AÉC a les objectifs suivants :

- 3.1** Donner aux étudiants du Département de criminologie une organisation politique pour les représenter qui est sensible à leurs besoins et désirs.

- 3.2** D'organiser et de promouvoir des activités sociales pour ses membres.

- 3.3** D'organiser et de promouvoir des activités académiques et orienter vers les carrières pour ses membres.

- 3.4** D'organiser et de promouvoir des activités philanthropiques pour ses membres.

- 3.5** Pour informer ses membres des événements et des questions d'intérêt dans la communauté

de la criminologie à travers diverses formes de médias, y compris mais sans s'y limiter, le site Web de l'AÉC, des bulletins, des envois postaux, des groupes de médias sociaux, des affiches et des présentations en classe.

- 3.6** Pour utiliser efficacement les fonds de cotisation étudiante, qui sont accordés dans un montant fixé par le Syndicat d'étudiants de l'Université d'Ottawa (SÉUO), d'offrir des activités et des possibilités d'intérêt pour le corps étudiant.
- 3.7** Pour informer ses membres des questions politiques pertinentes.
- 3.8** Pour créer un sentiment d'appartenance parmi ses membres.
- 3.9** À agir comme un intermédiaire entre le personnel et les populations d'étudiant(e)s à l'Université d'Ottawa.

ARTICLE 4

Le comité exécutif

L'exécutif de l'AÉC est composé de neuf (9) membres votants avec l'ajout du/de la Président(e) qui ne vote qu'en cas d'égalité, à savoir :

4.1 PRÉSIDENT(E)

S'il n'y a pas de Président(e), les fonctions et les responsabilités du/de la Président(e) seront assumées de façon égale par les membres votants de l'exécutif au meilleur de leurs capacités, jusqu'à ce qu'il y ait un vote parmi les membres votants pour nommer un membre au rôle de président en plus de son rôle élu.

- 4.1.1** Responsable du bon fonctionnement et de la gestion efficace de l'AÉC en veillant à ce que tous les membres de l'exécutif complètent leurs mandats au meilleur de leurs capacités.
- 4.1.2** Responsable pour la création de réunions d'exécutifs, l'horaire d'heures de bureau et de proposer le calendrier d'événements pour chaque session.
- 4.1.3** Compose un agenda pour chaque réunion de l'exécutif fondé sur les soumissions des membres de l'exécutif.
- 4.1.4** Agit à titre de président de table et prend la décision finale en cas d'égalité de vote entre les membres votants de l'exécutif.
- 4.1.5** Agit comme médiateur dans la résolution des conflits entre les membres de l'exécutif.

- 4.1.6** Autorise et co-signe tous les chèques de l'AÉC en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux finances et le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires.
- 4.1.7** Responsable pour la gestion financière efficace de l'Association en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux finances, sous réserve de l'Article 10 de cette constitution.
- 4.1.8** Agit en tant que principal responsable des relations publiques pour l'AÉC, en particulier dans les domaines des médias, ou dans les situations de conflits externes se rapportant à la réputation de l'exécutif.
- 4.1.9** Créer et poursuit de nouvelles relations et projets avec diverses organisations pertinentes à la communauté criminologique, afin de permettre une croissance constante et diverse au sein des activités organisées par l'AÉC.
- 4.1.10** Organise la prise des photos de la classe finissante (des diplômés) avec le fournisseur de son choix, avec l'aide du/de la Représentant(e) de quatrième année.
- 4.1.11** Assiste aux tables rondes mensuelles de président(e)s (« PRT »), et reste à jour sur toutes les questions pertinentes à la position de Président(e) comme dirigé par la SÉUO.
- 4.1.12** Exerce un pouvoir discrétionnaire final sur tous les événements et toutes les décisions de l'AÉC, afin d'assurer la bonne gestion des fonds de l'AÉC, avec l'appui du/de la Vice-président(e) aux finances.
- 4.1.13** Assiste aux tables rondes mensuelles avec les Représentant(e)s de classe, organisées par le/la VP aux affaires universitaires.
- 4.1.14** Doit participer à au moins 3 événements de l'AÉC au courant de son mandat.
- 4.1.15** Est responsable de la modification de la constitution, en conjonction avec tout les membres exécutifs de l'AÉC.
- 4.1.16** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.
- 4.1.16.1** Par exemple : Libéré (non prolongé), parti selon ses propres conditions ou prolongation de contrat.
- 4.1.17** Doit soumettre un rapport de transition à la fin de son mandat pour le prochain membre occupant la position.

4.2 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX FINANCES

- 4.2.1** Doit être conscient du fait que l'AÉC et son exécutif reçoivent un montant fixe d'argent

de la SÉUO chaque année. Cette attribution est accordée en trois tranches au cours de l'année civile, ainsi l'argent doit être divisé selon un budget établi et approuvé par le consensus de l'exécutif.

- 4.2.2** Prépare et présente le budget annuel de l'AÉC pour être approuvé par l'exécutif pour le premier octobre.
- 4.2.3** Responsable pour la bonne gestion des fonds de l'AÉC, incluant mais non limité à la préparation des dossiers clairement organisés et précis des registres financiers, reçus, déclarations bancaires et la vérification des finances.
 - 4.2.3.1** Doit payer la carte de crédit en totalité et à temps.
 - 4.2.3.2** Tient un registre de tous les paiements effectués sur la carte de crédit.
 - 4.2.3.3** Tient un registre distinct de tous les intérêts accumulés sur le compte d'épargne.
- 4.2.4** Informe les membres de l'exécutif de la situation financière courante à chaque réunion de l'exécutif.
- 4.2.5** Recevra les procès-verbaux des réunions de l'exécutif qui prend les notes lors des réunions conformément aux normes de la vérification des finances.
- 4.2.6** Devra aller à la banque, au besoin, pour compléter des dépôts, des retraits, et pour examiner l'état du compte bancaire de l'AÉC.
- 4.2.7** Responsable pour la résolution des disputes et dettes financières, avec le/la Président(e), et avec le soutien de l'exécutif.
- 4.2.8** Responsable de la gestion de la petite caisse, y compris l'obtention de reçus, la tenue de registres appropriés, et contrôler la balance de la caisse puisqu'elle ne doit pas dépasser un maximum de 200.00\$.
- 4.2.9** Doit soumettre la vérification financière à le/la Vice-président(e) aux finances de la SÉUO et Contrôleur général, sur demande, et dans le respect des délais de la vérification.
- 4.2.10** Doit promouvoir et maintenir le Fonds de bourses d'études de l'AÉC en collaboration avec le vice-président aux affaires universitaires et académiques, le vice-président aux affaires équitables et le vice-président aux affaires francophones.
- 4.2.11** Responsable de la gestion du budget de l'AÉC en collaboration avec tous les membres de l'exécutif pour créer un budget qui convient à toutes les campagnes et événements spécifiques.

- 4.2.12** Responsable pour la division et la distribution des fonds du budget de l'AÉC pour les événements et les campagnes individuelles, sous réserve de la Section 4.2.11.
- 4.2.13** Responsable pour l'organisation et l'entretien de tout documents officiels de l'AÉC, y compris mais sans s'y limiter, aux documents et formulaires officiels gouvernementaux, documents juridiques, et papiers d'assurances.
- 4.2.14** Appuie le/la Président(e) dans l'Exercice de son pouvoir discrétionnaire sur tous les événements et toutes les décisions de l'AÉC.
- 4.2.15** Doit se présenter à la table ronde mensuelle des finances (« MRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) des finances comme dirigé par la SÉUO.
- 4.2.16** Doit participer à au moins 3 événements organisés par l'AÉC au courant de son mandat.
- 4.2.17** Est responsable de la sélection du Directeur des comptes avec l'aide du Président.
- 4.2.18** Le/la Vice-président(e) aux finances doit être prêt(e) à rester, visiter ou, dans de circonstances extrêmes, doit être capable de faire des rencontres vidéo avec les membres exécutif dans la région de la capitale nationale (Ottawa) à travers les mois de mai à août, pour ce qui concerne le budget de la Semaine 101 et signer des chèques.
- 4.2.19** Organise et facilite la commande de vêtements promotionnels au moins une fois au cours de l'année universitaire, de concert avec le vice-président aux affaires internes.
- 4.2.20** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.3 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES UNIVERSITAIRES ET ACADÉMIQUES

- 4.3.1** Agit comme chef dans l'enrichissement de l'activité académique à travers le recours de campagnes, événements, et en fournissant les informations pertinentes aux membres de l'AÉC.
- 4.3.2** Responsable pour l'organisation de l'évènement Vins et fromages/Salon d'emploi en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux relations externes, pour avoir lieu au minimum une fois, à n'importe moment durant l'année. Cet évènement sera en partenariat avec le/la Coordonnateur/coordonnatrice de placements du Département de

criminologie, dans le but de mettre en valeur les opportunités de carrières et de placements.

4.3.3 Doit organiser un événement supplémentaire, pendant l'année, orienté vers les carrières offertes en criminologie. L'évènement a pour but d'offrir aux membres de l'AÉC de rencontrer et discuter d'emplois dans le domaine de la criminologie.

4.3.4 Doit promouvoir et maintenir le Fonds de bourses d'études de l'AÉC en collaboration avec le vice-président aux finances, le vice-président aux affaires équitables et le vice-président aux affaires francophones.

4.3.5 Organise des tables rondes mensuelles avec les Représentant(e)s de classe pour connaître leurs préoccupations et leurs besoins.

4.3.5.1 Le/la Président(e), le/la Vice-président(e) aux affaires francophones et le/la Directeur/trice des affaires académiques seront présents à ces tables rondes.

4.3.6 Doit se présenter à la table ronde mensuelle des affaires universitaires (« UART ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires universitaires comme dirigé par la SÉUO.

4.3.7 Doit être présent à au moins 3 événements organisés par l'AÉC au courant de son mandat.

4.3.8 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.4 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX RELATIONS EXTERNES

4.4.1 Responsable des relations externes avec d'autres organisations. Ceci inclut, la SÉUO, « Millhaven Lifers Liaison Group (MLLG) », « Shepherds of Good Hope » et toutes autres organisations pertinentes dans le domaine de la criminologie.

4.4.2 Organise au minimum une activité sociale et/ou philanthropique pertinente aux étudiant(e)s en criminologie ou à la communauté du domaine criminologique pendant son mandat.

4.4.3 Doit assister tous les Vice-Présidents lorsqu'il est nécessaire de communiquer avec des individus ou des organisations externes. Cela inclut mais est non limité, à des professionnels, n'importe quel individu nécessaire à un événement, à des professeurs, à d'autres associations ou des étudiants.

- 4.4.4** Doit travailler à faire la promotion des événements de l'AÉC à des organisations externes à l'aide de présentations, de courriels électroniques, de matériel promotionnel, ou d'autres techniques promotionnelles.
- 4.4.5** Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires pour organiser, promouvoir et compléter l'événement de Vins et fromages annuelle/Salon des emplois.
- 4.4.6** Organise toutes campagnes ou activités pertinentes qui pourraient être bénéfiques aux étudiant(e)s en criminologie, et représentatif de la diversité de leurs intérêts.
- 4.4.7** Devra assister en tant qu'administrateur/administratrice aux tables rondes respectives des autres membres de l'exécutif si nécessaire, et devra rester à jour avec toutes questions pertinentes avec la position de Vice-président(e) aux relations externes comme dirigé par la SÉUO.
- 4.4.7.1** Suivant la création d'une Table Ronde des Affaires Externes, le VP aux relations Externes devra assister comme dirigé par SÉUO
- 4.4.8** Doit être présent à au moins 3 événements organisés par l'AÉC durant son mandat.
- 4.4.9** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.5 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES SOCIALES

- 4.5.1** Organise, coordonne et promeut tous les événements à caractères sociaux.
- 4.5.2** Organise ou participe à l'organisation de minimum deux événements à caractères sociaux par session, excluant la participation de la Semaine 101.
- 4.5.3** Promeut tous les événements à caractères sociaux, en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux communications et le/la Directeur/directrice des médias, par le biais de l'utilisation de divers médias et médias sociaux. Ceci inclut la Semaine 101.
- 4.5.4** Assure la présence d'esprit de groupe et de sentiment d'appartenance des membres de l'AÉC.
- 4.5.5** Créer et organiser la Semaine 101 de l'AÉC. Ceci inclut la création du thème, les événements, la trousse de la Semaine 101, le logo et les vêtements.
- 4.5.6** Doit présenter à la table ronde mensuelle des affaires sociales (« SRT ») pendant

l'année scolaire, et une fois tous les deux semaines pendant l'été. Doit rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires sociales comme dirigé par la SÉUO.

4.5.7 Doit être présent à au moins trois événements organisés par l'AÉC au courant de son mandat.

4.5.8 Le/la Vice-président(e) aux affaires sociales doit rester, visiter ou, dans de circonstances extrêmes, doit être capable de faire des rencontres vidéo avec les membres exécutif dans la région de la capitale nationale (Ottawa) à travers les mois de mai à août, et doit être capable d'accorder beaucoup de temps pour assurer une organisation de la Semaine 101 avec succès.

4.5.8 Peut recueillir des fonds ou chercher des commandites de corporations pour le seul et unique but de bien mener à son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres conformément à la Section 11.6 de cette constitution.

4.5.9 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.5.10 Responsable de la supervision et la direction des Directeurs/directrices des logistiques et des commandites.

4.5.11 Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des logistiques.

4.5.12 Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des commandites en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.

4.6 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES PHILANTHROPIQUES

4.6.1 Agit en tant que coordonnateur/coordonnatrice des bénévoles pour l'exécutif de l'AÉC. Ceci inclut l'organisation et la communication avec tous les guides de la Semaine 101, en plus d'assembler un support de bénévoles pour les événements pendant l'année scolaire.

4.6.3 Doit poursuivre les commandites pour la Semaine 101, les trousse de la Semaine 101 et tous les autres événements pendant son mandat.

4.6.4 Supervise la campagne annuelle de « Shinerama ». Ceci inclut l'organisation et la promotion de collectes de fonds « Shinerama », en plus de la coordination des bénévoles et les composantes logistiques.

- 4.6.5** Responsable pour les commandites et collectes de fonds à but philanthropiques organisés par la SÉUO.
- 4.6.6** Doit se présenter à la table ronde mensuelle aux affaires philanthropiques (« PhilRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice Président(e) aux affaires philanthropiques comme dirigé par la SÉUO.
- 4.6.7** Doit se présenter à au moins 3 événements organisés par l'AÉC au courant de son mandat.
- 4.6.8** Le/la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques doit être prêt(e) à rester, visiter ou, dans de circonstances extrêmes, doit être capable de faire des rencontres vidéo avec les membres exécutif dans la région de la capitale nationale (Ottawa), à travers les mois de mai à août pendant les mois de mai à août, et doit être capable d'accorder beaucoup de temps pour assurer une organisation de la Semaine 101 et « Shinerama » avec succès.
- 4.6.9** Responsable pour la sélection du/de la Directeur/directrice des commandites en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires sociales.
- 4.6.10** Planifie, facilite et exécute un minimum de deux (2) événements philanthropiques au cours du mandat. Un (1) événement au semestre d'automne et un (1) événement au semestre d'hiver, conformément au mandat de l'exécutif.
- 4.6.10.1** Les événements philanthropiques sont décrits comme des événements ou des initiatives fondés sur des dons.
- 4.6.11** Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.7 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX COMMUNICATIONS

- 4.7.1** Devra faciliter la communication entre l'exécutif et les membres de l'AÉC par le biais de différents médias, y compris mais sans s'y limiter, à la distribution d'affiches, le site Web de l'AÉC, communautés virtuelles, médias sociaux, bulletin de nouvelles, courriels et présentations en classe.
- 4.7.1.1** Une fois le Directeur des médias sélectionné, le VP communications doit diriger son travail sur: le courrier électronique, l'infolettre, les descriptions de publications sur les réseaux sociaux, répondre aux messages, maintenir le site web de l'AÉC, et faire des présentations en classe.

4.7.2 Responsable pour une communication bilingue adéquate aux membres de l'AÉC.

4.7.3 Est requis d'annoncer les postes de Représentant(e)s de classe en septembre. Ceci inclut la promotion des positions, trouver des candidats appropriés et combler les postes avant la fin de septembre.

4.7.3.1 Le/la Vice-président(e) aux communications est responsable pour trouver quatre (4) représentant(e)s de classe dans le programme anglophone et quatre (4) représentant(e)s de classe dans le programme francophone.

4.7.4 Responsable pour la supervision et la direction du/de la Directeur/directrice des médias.

4.7.5 Responsable pour l'envoi-postal ou digital de la Semaine 101. Ceci inclut rédiger et envoyer un courriel avec l'information sur la Semaine 101 à tous les nouveaux étudiants enregistrés dans le programme de Criminologie.

4.7.6 Doit promouvoir tous les événements sociaux, en partenariat avec le/la Vice-président(e) aux affaires sociales, par l'utilisation de divers médias et médias sociaux, y compris mais sans s'y limiter à la Semaine 101.

4.7.7 Doit maintenir tous les comptes de communications de bases y compris mais sans s'y limiter aux médias sociaux, « MailJet », courriels, serveurs Web.

4.7.8 Doit signer les formulaires de confidentialité de la SÉUO et utiliser les listes des étudiant(e)s en criminologie pour les informés des activités et initiatives de l'AÉC.

4.7.9 Veille à ce que tout le matériel promotionnel soit disponible pour telle date discuté par les membres exécutifs avant chaque événement.

4.7.10 Doit se présenter à la table ronde mensuelle des communications (« CRT ») et rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux communications comme dirigé par la SÉUO.

4.7.11 Prépare et publie des messages sur les médias sociaux conformément aux règles énoncées à l'article 4.11.7.

4.7.12 Doit être présent à au moins 3 événements organisés par l'AÉC durant son mandat.

4.7.13 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.8 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES ÉQUITABLES

4.8.1 Doit promouvoir un accent sur l'équité avec une lentille intersectionnelle au sein de

l'AÉC en promouvant l'équité à l'interne et à l'externe en ce qui concerne l'AÉC, promouvoir le dialogue et la collaboration avec les groupes d'équité sur et hors campus, aider à éduquer les membres et la direction du corps-étudiant sur les questions d'équité, promouvoir les questions d'équité et garantir le respect de toutes les entreprises du corps-étudiant d'équité, travailler avec le vice-président des communications pour s'assurer que les communications sont équitables, travailler en collaboration avec le vice-président social pour organiser au moins un événement/campagne axé sur l'équité par semestre.

- 4.8.2** Promouvoir activement la représentation des femmes; étudiants LGBTQ2S+; étudiants avec handicaps; les Premières nations, les Inuits et les Métis; les étudiants internationaux; minorités raciales et ethniques; étudiants francophones et autres groupes marginalisés pour des rôles de leadership et d'organisation au sein de l'AÉC.
- 4.8.3** Agira comme agent de liaison pour les étudiants marginalisés au sein de l'AÉC et de l'exécutif de l'AÉC en travaillant avec tous les membres de l'exécutif de l'AÉC pour s'assurer que les événements de l'AÉC sont aussi inclusifs, accessibles et durables que possible.
- 4.8.4** Doit effectuer des évaluations d'équité après chaque événement de l'AÉC et chaque terme est présenté à la réunion suivante.
- 4.8.5** Recevra les plaintes relatives aux questions d'équité.
- 4.8.6** Doit suivre une formation sur les questions d'équité.
- 4.8.7** Proposera et mettra en oeuvre des activités/événements/campagnes/programmes d'équité tout au long de l'année, afin d'éduquer les étudiants sur les questions d'équité, amplifier les voix historiquement marginalisées et éliminer les obstacles au sein de l'AÉC en participant et coordonnant la participation des étudiants à tous les jours d'action, veillées, événements, campagnes et cérémonies de l'UOSU comme convenu par l'exécutif de l'AÉC et en collaboration avec les services de l'UOSO.
- 4.8.9** Assisteront aux Tables Rondes aux Affaires Équitables mensuelles (ERT) et restent informés de toutes les questions pertinentes relatives au poste de vice-président des affaires d'équité selon les directives de l'UOSU.
- 4.8.10** Travaillera avec le commissaire à l'équité de l'UOSU pour s'assurer que les questions d'équité sont bien représentées.

- 4.8.11** Doit être présent à au moins 3 événements organisés par l'AÉC durant son mandat.
- 4.8.12** En cas de besoin, le VP aux Affaires Équitables sera responsable de la tenue des réunions publiques/forums ouverts avec des étudiants marginalisés au sein de l'AÉC pour s'assurer que leurs voix sont entendues et représentées par le biais du corps-étudiant et pour discuter des problèmes auxquels leurs communautés sont confrontées dans le domaine d'étude (par exemple, une réunion publique pour discuter des problèmes des personnes LGBTQ2S+ en science).
- 4.8.12** Doit promouvoir et maintenir le Fonds de bourses d'études de l'AÉC en collaboration avec le vice-président aux finances, le vice-président aux affaires universitaires et académiques et le vice-président aux affaires francophones.
- 4.8.13** Doit remplir et soumettre un rapport de transition à la fin du rôle de direction en Avril.

4.9 VICE-PRÉSIDENT(E) AUX AFFAIRES FRANCOPHONES

- 4.9.1** Promouvoir l'engagement et la participation active de la population francophone et s'assurer d'un sentiment d'appartenance au sein de la cohorte étudiante en criminologie.
- 4.9.2** Doit s'assurer que tous les procès-verbaux des réunions sont rédigés dans les deux langues, étant fait soit la langue parlée ou une traduction égale dans chaque langue.
- 4.9.3** Doit accepter les demandes de traduction de média, contenu et/ou des promotions à distribuer aux membres.
- 4.9.3.1** Si nécessaire, vais devoir contacter les services de traduction de la SÉOU pour toute mission importante en dehors de leur portée ou de leur expertise (par exemple, les constitutions).
- 4.9.4** Toutes soumissions des documents traduits doivent être complétées pour la date convenue par le groupe.
- 4.9.5** Doit travailler avec des organisations externes et les services aux étudiants sur le campus (CARTU par exemple) pour s'assurer que l'AEC offre des événements inclusifs, bilingues et accessibles. Cela comprend la Semaine 101 et toutes les autres opportunités que l'AEC peut offrir tout au long de l'année.
- 4.9.6** Doit se présenter à la table ronde francophones mensuelle (« FrancoRT ») et

rester au courant de toutes questions pertinentes à la position de Vice-président(e) aux affaires francophones comme dirigé par la SÉUO.

4.9.7 Assiste aux tables rondes mensuelles avec les Représentant(e)s de classe, organisées par le/la VP aux affaires universitaires.

4.9.8 Doit être présent à au moins 3 événements organisés par l'AÉC durant son mandat.

4.9.9 Doit promouvoir les services offerts aux élèves qui ont une barrière linguistique anglais-français (centre de bilinguisme).

4.9.10 Doit organiser au moins deux événements francophones durant le mandat.

4.9.11 Doit organiser un événement pour la Journée de la Francophonie en mars.

4.9.12 Doit travailler en collaboration avec le VP des Affaires universitaires et académiques pour promouvoir l'égalité des chances pour les étudiants francophones et les informer des enjeux universitaires/académiques qui les touchent.

4.9.13 Promouvoir et maintenir le Fonds de bourses d'études de l'AÉC en collaboration avec le vice-président aux finances, le vice-président aux affaires universitaires et académiques et le vice-président aux affaires équitables.

4.9.14 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en Avril.

4.10 VICE-PRÉSIDENT AFFAIRES INTERNES

4.10.1 Représenter l'AÉC et promouvoir ses objectifs auprès des autres RSG et au sein de la faculté des sciences sociales.

4.10.2 Est suppléant aux tables rondes des finances et de la présidence.

4.10.3 Remplit les fonctions du président élu ou nommé en son absence ou lorsqu'il est désigné. Cela inclut, mais sans s'y limiter, le rôle de porte-parole officiel et la présidence des réunions du comité exécutif.

4.10.4 Rédige les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et veille à ce qu'ils soient mis à la disposition des membres conformément à la constitution

4.10.5 Veille à ce que les statuts de l'AÉC soient tenus à jour, de concert avec le président et le service des finances.

4.10.6 Assistera aux réunions mensuelles du Conseil de la Faculté en partenariat/rotation avec le VP francophone.

- 4.10.7 Promouvoir l'inclusion et la cohésion de l'équipe de l'AÉC.
- 4.10.8 Organiser les photos professionnelles de l'exécutif.
- 4.10.9 Organiser et faciliter la commande de vêtements promotionnels au moins une fois au cours de l'année universitaire, de concert avec le vice-président aux finances.
- 4.10.10 Doit être présent à au moins 3 événements de l'AÉC au courant de son mandat.
- 4.10.11 Compléter et soumettre un rapport de transition à la fin du mandat de l'exécutif en avril.

4.11 MANDAT GÉNÉRAL DES MEMBRES VOTANTS DE L'EXÉCUTIF

- 4.11.1 Le mandat de l'exécutif débute la première journée du mois de mai et se termine la dernière journée du mois d'avril l'année suivante
- 4.11.2 Chaque membre de l'exécutif doit compléter un minimum de trois (3) heures d'heure de bureau par semaine.
- 4.11.3 Les comptes de l'AÉC, y compris les courriels de l'exécutif, ne doivent pas être utilisées à des fins personnelles sous aucune circonstance, ce qui signifie qu'il ne peut y avoir aucune inscription pour des comptes ou des achats à l'aide de comptes de l'AÉC ou de courriels pour des marchandises ou des services non reliés à l'AÉC.
- 4.11.4 Tous les membres exécutifs votant de l'AÉC doivent être présents à toutes les réunions, à moins qu'ils ne donnent un préavis de 24 heures et ou une raison légitime de manquer la réunion. Si ces critères ne sont pas respectés, chaque membre exécutif votant de l'AÉC est autorisé à manquer deux (2) réunions officielles sans raison légitime au cours de l'année de son mandat, après il risque de perdre son rôle au sein de l'AÉC.
- 4.11.5 Tous les membres de l'exécutif de l'AÉC doivent aider à la planification, à la facilitation et à l'exécution de la Semaine 101, sous la direction du VP aux Affaires sociales.
 - 4.11.5.1 Chacun des VP suivants est responsable de la planification, de la facilitation et de l'exécution d'un événement lié à son poste au cours de la semaine : VP aux affaires philanthropique (journée Shine), VP aux affaires francophones, VP aux affaires équitables, et VP aux affaires universitaires et académiques.

4.11.5.2 Chaque membre de l'exécutif doit être présent à Ottawa pendant toute la semaine.

4.11.6 Tous les membres de l'exécutif doivent vérifier Slack et leur boîte de réception de courriel de l'AÉC au moins une fois par jour.

4.11.7 Tous les membres de l'exécutif doivent informer le/la Vice-Président(e) aux communications de tout événement au moins deux (2) semaines avant l'événement en question.

4.11.7.1 Les publications sur les médias sociaux doivent être affichées au moins une semaine avant la tenue de l'événement, à moins que l'équipe n'en décide autrement.

4.12 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE L'EXÉCUTIF

Les membres exécutifs sans-vote ne sont pas requis d'être présent à toutes rencontres, par contre c'est fortement encouragé et bien accueilli qu'ils sont présents autant que possible.

L'exécutif de l'AÉC est composé de quatre (4) membres sans droit de vote, soit :

DIRECTEURS/DIRECTRICES

4.12.1 DIRECTEUR/DIRECTRICE DES MÉDIAS

4.12.1.1 Créer et maintenir à jour les éléments de promotions et de médias visuels en lien avec la communication des membres de l'AÉC.

4.12.1.1.1 Incluant, mais pas limité à la création d'affiches, site web, photographie, vidéos et bulletins de nouvelles pour la Semaine 101.

4.12.1.2 Travailler avec le/la Vice-président(e) aux affaires francophones pour assurer que le contenu est entièrement bilingue dans les langues officielles de l'université.

4.12.1.3 Travailler sous la supervision et direction du/de la Vice-président(e) aux communications.

4.12.1.4 Toutes les soumissions pour la création de médias ou de matériaux de promotion devront être soumises avec sept (7) jours ouvrables d'avance sur la date de soumission. Cette date devra respecter la Section 4.7.11 de la constitution.

4.12.1.5 Dans le cas où il n'y a pas de Vice-président(e) aux Communications, leur tâches seront partagées entre les vice-présidents et le directeur des médias afin de mettre l'accent sur chaque aspect couvert dans leurs mandats.

4.12.2 DIRECTEUR/DIRECTRICE DE LA LOGISTIQUE

- 4.12.2.1 Assiste le VP Finances dans la production de l'audit et d'autres documents financiers, ainsi que dans la planification du BDSS.
- 4.12.2.2 Assiste les VPs dans la logistique de leurs événements, notamment en ce qui concerne la capacité, le lieu et les détails de ces événements.
- 4.12.2.3 Fait la promotion de tous les événements, en partenariat avec l'exécutif.
- 4.12.2.4 Travaille sous la responsabilité du VP Finances.
- 4.12.2.5 Assiste à au moins trois événements par semestre.
- 4.12.2.6 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en avril.

4.12.3 DIRECTEUR/DIRECTRICE DES COMMANDITES

- 4.12.3.1 Doit trouver des commandites ou faire des collectes de fonds avec d'autres corporations pour combler son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres.
- 4.12.3.2 Doit poursuivre des commandites pour la Semaine 101, les trousseaux de la Semaine 101 et autres événements au cours de son mandat.
- 4.12.3.3 Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales et du/de la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.
- 4.12.3.4 Doit être prêt(e) à rester, visiter ou, dans de circonstances extrêmes, doit être capable de faire des rencontres vidéo avec les membres exécutif dans la région de la capitale nationale (Ottawa) du mois de mai à août, et être capable d'accommoder beaucoup de temps et de travail pour accomplir l'organisation de la Semaine 101 avec succès. Ce rôle peut être changé selon les besoins du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales et du/de la Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.
- 4.12.3.5 Doit compléter et soumettre un rapport de transition lors de l'achèvement de son rôle exécutif en avril.

4.12.4 DIRECTEUR ACADÉMIQUE

- 4.12.4.1 Travaille sous l'autorité du vice-président des affaires universitaires et académiques.

- 4.12.4.2** Promouvoir tous les événements universitaires et académiques, en partenariat avec le vice-président des affaires universitaires et académiques.
- 4.12.4.3** Organise, facilite et exécute le programme de mentorat sous la supervision du vice-président des affaires universitaires et académiques.
- 4.12.4.4** Organise, facilite et exécute les soirées d'études sous la supervision du vice-président des affaires universitaires et académiques.
- 4.12.4.5** Assiste aux tables rondes mensuelles avec les Représentant(e)s de classe, organisées par le/la VP aux affaires universitaires.
- 4.12.4.6** Doit être, ou dans des circonstances exceptionnelles, doit appeler par vidéo les membres dans la région de la capitale nationale pendant les mois de mai à août, et être en mesure de consacrer beaucoup de temps et de travail à l'organisation réussie de la Semaine 101. Ce poste est interchangeable selon les besoins du vice-président aux affaires sociales et du vice-président aux affaires universitaires et académiques.
- 4.12.4.7** Doit compléter et soumettre un rapport de transition à la fin du rôle exécutif en avril.

4.13 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE L'EXÉCUTIF

Les membres sans-vote ne sont pas requis d'être présent à toutes rencontres, par contre c'est fortement encouragé et bien accueilli qu'ils sont présents autant que possible.

Les membres de l'AÉC est composé de huit (8) membres sans droit de vote, soit :

REPRÉSENTANT(E)S DE CLASSE

La nomination de représentant(e)s de classe doit être encouragée au sein de toutes les années d'études (du premier cycle). Ces représentant(e)s sont encouragés à participer aux réunions de l'exécutif, sans droit de vote.

4.13.1 REPRÉSENTANT(E)S DE PREMIÈRE ANNÉE (FR/EN)

- 4.13.1.1** Responsable pour générer, informer et susciter l'intérêt de faire du bénévolat avec l'AÉC dans leur cohorte.
- 4.13.1.2** Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.
- 4.13.1.3** Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.

- 4.13.1.4 Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.
- 4.13.1.5 Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements et les activités de l'AÉC.
- 4.13.1.6 Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.
- 4.13.1.7 Assiste à une table ronde mensuelle organisée par le/la Vice-président(e) des affaires universitaires, le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) des affaires francophones afin de faire part des préoccupations ou des besoins de sa classe.

4.13.2 REPRÉSENTANT(E)S DE DEUXIÈME ANNÉE (FR/EN)

- 4.13.2.1 Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.
- 4.13.2.2 Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.
- 4.13.2.3 Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.
- 4.13.2.4 Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements et activités de l'AÉC.
- 4.13.2.5 Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.
- 4.13.2.6 Assiste à une table ronde mensuelle organisée par le/la Vice-président(e) des affaires universitaires, le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) des affaires francophones afin de faire part des préoccupations ou des besoins de sa classe.

4.13.3 REPRÉSENTANT(E)S DE TROISIÈME ANNÉE (FR/EN)

- 4.13.3.1 Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.
- 4.13.3.2 Exprime les préoccupations et les besoins de ce groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.
- 4.13.3.3 Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.
- 4.13.3.4 Travaille en collaboration avec le/la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements et les activités de l'AÉC.
- 4.13.3.5 Travaille sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

4.13.3.6 Assiste à une table ronde mensuelle organisée par le/la Vice-président(e) des affaires universitaires, le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) des affaires francophones afin de faire part des préoccupations ou des besoins de sa classe.

4.13.4 REPRÉSENTANT(E)S DE QUATRIÈME ANNÉE (FR/EN)

4.13.4.1 Travaille en partenariat avec le/la Président(e) pour organiser les photos de graduation pour la classe de finissants.

4.13.4.2 Responsable de la représentation des étudiant(e)s dans leur cohorte respective.

4.13.4.3 Exprime les préoccupations et les besoins de son groupe d'étudiants à l'exécutif de l'AÉC.

4.13.4.4 Veille à ce que ceux et celles de leur année universitaire soient au courant des événements et des activités de l'exécutif de l'AÉC.

4.13.4.5 Travaille en collaboration avec le ou la Vice-président(e) aux communications pour assurer la promotion de tous les événements de l'AÉC et des activités à leur cohorte.

4.13.4.6 Travaillé sous la supervision du/de la Vice-président(e) aux communications.

4.13.4.7 Assiste à une table ronde mensuelle organisée par le/la Vice-président(e) des affaires universitaires, le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) des affaires francophones afin de faire part des préoccupations ou des besoins de sa classe.

4.13.5 COORDONNATEUR/TRICE DE LA SEMAINE 101

4.13.5.1 Sera embauché(e) par le/la Président(e), avec l'appui du/de la Vice-président(e) aux affaires sociales, au début du mois de juin, si cela est jugé nécessaire.

4.13.5.2 Aura la responsabilité d'aider le/la Vice-président(e) aux affaires sociales à planifier la Semaine 101.

4.13.5.3 Doit être en contact avec les membres exécutifs de l'AÉC et d'autres GERs pour planifier des événements.

4.13.5.4 Assiste aux réunions hebdomadaires de l'AÉC tout au long de l'été.

4.13.5.5 Complète et soumet un rapport de transition à la fin de son mandat, au plus tard à la fin du mois de septembre.

4.13.6 GUIDE EN CHEF DE LA SEMAINE 101

4.13.6.1 Doit être embauché(e) par le/la Vice-président(e) aux affaires sociales au plus tard le 15 juin.

4.13.6.2 Assistera à toutes les réunions hebdomadaires de l'AÉC durant l'été.

4.13.6.3 Responsable de veiller à ce que tous les guides soient au courant des événements de la Semaine 101 et qu'ils y soient présents.

4.13.6.4 Agit comme agent de liaison entre l'équipe de l'exécutif et les guides de la Semaine 101.

4.13.6.5 Doit être présent(e) à un minimum de 75% des événements planifiés.

ARTICLE 5

Procédures législatives et décisionnelles

5.1 Tous les membres exécutifs votant de l'AÉC doivent être présents à toutes les réunions, à moins qu'ils ne donnent un préavis de 24 heures et ou une raison légitime de manquer la réunion. Si ces critères ne sont pas respectés, chaque membre exécutif votant de l'AÉC est autorisé à manquer deux (2) réunions officielles sans raison légitime au cours de l'année de son mandat, après il risque de perdre son rôle au sein de l'AÉC.

5.2 L'exécutif se rencontrera quand jugé nécessaire, et de façon que les membres jugent appropriés, généralement une fois par semaine dépendant de leur horaire scolaire.

5.3 Le quorum aux réunions de l'exécutif doit être de 50% des membres plus un (50%+1).

5.4 Un emplacement prédéfini, une heure et un agenda pour chaque réunion doivent être envoyés par le/la Président(e) au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance de la réunion.

5.5 Sous réserve de l'Article 5.4, toutes réunions de l'exécutif doivent être publiques.

5.6 Quand il y a des situations personnelles ou confidentielles à discuter entre membres de l'exécutif, si nécessaire, la réunion doit être appelée à huis-clos.

5.6.1 Seulement les membres de l'exécutif pourront participer aux rencontres à huis-clos et Toutes informations doivent rester confidentielles après que la réunion à huis-clos se termine.

5.7 Chaque membre votant de l'exécutif, dont il y a neuf (9), a droit à un vote.

5.8 Si une égalité de vote se produit, le/la Président(e) a l'habileté de briser l'égalité.

5.9 Les décisions sont prises par la majorité de votes, soit 50% plus un (50%+1).

- 5.9.1** La majorité des votes doit être prise à moins que la Constitution ou un Acte dit autre chose.
- 5.10** Tous les membres votants doivent être présents lors de la réunion pour exercer son droit de vote. Voter par scrutin postal, téléconférence ou par écrit en tant que résolutions pour une absence à la réunion ne sont pas acceptés. La vidéoconférence est acceptée (ex : Skype).
- 5.11** Dans l'événement qu'il y a une Assemblée Générale, il doit avoir lieu en coordination avec la période électorale de l'AÉC. Ce forum permettra la discussion de toutes préoccupations concernant les membres de l'AÉC et offrira une rétroaction sur la performance de l'AÉC pendant l'année.
- 5.11.1** Un temps définitif, un emplacement, seront voté par les membres de l'exécutif et un agenda créé par le/la Président(e) deux (2) semaines avant l'Assemblée générale.
- 5.11.2** Le travail de l'Assemblée générale et celui l'exécutif devront être gouverné par « Robert's Rules of Order Newly Revised (10th ed.) » avec l'exception de modifications de règlements de l'Association.
- 5.11.3** L'agenda de l'Assemblée générale est voté par les membres de l'exécutif.
L'agenda doit contenir le suivant :
- 5.11.3.1** Une ouverture par le/la Président(e), ou dans le cas de son absence, par la personne de convocation.
- 5.11.3.2** L'élection d'un secrétaire pour l'Assemblée
- 5.11.3.3** L'adoption de l'agenda
- 5.11.3.4** Une période pour les questions posées à haute-voix.
- 5.11.3.5** Autre/varia
- 5.12** Tous les neuf (9) membres de l'exécutif peuvent demander une assemblée générale spéciale, sous réserve des conditions soulignées dans les Articles 5.1, 5.4 et 5.5.
- 5.13** Tous procès-verbaux, avec l'exception d'appeler à huis-clos, devront être à disposition à tout l'exécutif dans les deux jours ouvrables qui suivent.

ARTICLE 6

Admissibilité

6. MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

6.1 PRÉSIDENT(E)

- 6.1.1** Seulement les membres exécutifs courant de l'AÉC peuvent se présenter pour la position de Président(e).
- 6.1.2** Le formulaire de candidature pour le poste de Président(e) doit :
- 6.1.2.1** Indiquer le poste convoité.
 - 6.1.2.2** Contenir la signature de quinze (15) étudiant(e)s du Département de criminologie, qui est validé par leur numéro d'étudiant.
 - 6.1.2.3** Être signé par le minimum de la moitié des membres de l'exécutif qui soutient la nomination du candidat.
 - 6.1.2.4** Être signé par le candidat, ce qui indique qu'il/elle accepte la nomination.
 - 6.1.2.5** Être soumis dans les délais appropriés.
- 6.1.3** Sous réserve de la Section 6.1.2.3, les membres exécutifs actuels ne sont pas obligés à signé la nomination du candidat, toutefois ils sont autorisés à supporter autant de candidats qu'ils choisissent. Toutes les autres conditions d'admissibilité sont décrites dans les Sections 6.2.1 à 6.2.4 et sont applicables.

6.2 POSITIONS EXÉCUTIVES

- 6.2.1** Toutes personnes qui cherchent à être candidat dans les élections de l'AÉC doivent être considérées membres de l'Association conformément à l'Article 2 de cette constitution.
- 6.2.2** Tous les candidat(e)s doivent continuer leurs études au premier cycle, sur le campus de l'Université d'Ottawa, pendant la durée potentielle de leur mandat.
- 6.2.3** Il est interdit d'avoir la même position dans l'exécutif pendant 3 ans (3 mandats).
- 6.2.4** Un/une candidat(e) peut seulement courir pour un poste à la fois.
- 6.2.5** Le formulaire de candidature doit :
- 6.2.5.1** Indiquer la position convoitée.
 - 6.2.5.2** Être signé par dix (10) étudiant(e)s du Département de criminologie, qui est validé par leur numéro d'étudiant.
 - 6.2.5.3** Signé par le candidat, ce qui indique qu'il/elle accepte la nomination.
 - 6.2.5.4** Être soumis dans les délais appropriés.

6.3 MEMBRES SANS DROIT DE VOTE

6.3.1 DIRECTEURS/DIRECTRICES

- 6.3.1.1** Pour la position de directeur/directrice des médias, le/la candidat(e) doit soumettre un portfolio varié avec un minimum de cinq (5) de leurs œuvres qui se rapportent au graphisme et design digital. La capacité de pouvoir faire du design pour des sites internet, des connaissances en photographie et en cinématographie sont des atouts.
- 6.3.1.2** Les postes de directeur/directrice seront pourvus sur la base d'un processus d'entrevue qui doit avoir lieu en caméra:
- 6.3.1.2.1** Ceux qui cherchent à être des directeur/directrice doivent postuler pour le poste.
- 6.3.1.2.2** Parmi les candidatures, le (s) Vice-président (s) supervisant le poste de directeur en question présenteront leur (maximum) 3 meilleurs choix au reste des membres votants
- 6.3.1.2.3** Les entrevues ont lieu avec le (s) vice-président (s) supervisant le poste, pour lequel ils doivent préparer des questions et doit être rejoint soit par le Président ou le vice-président des affaires équitables pour garantir un processus d'entrevue juste et équitable.
- 6.3.1.2.4** Une fois le procès-verbal présenté, les dirigeants restant du membre exécutif votent sur leur choix pour combler au mieux le poste de directeur. En cas d'égalité, le vice-président supervisant le poste de directeur en question sera le vote de départage.
- 6.3.1.3** Le/la Directeur/directrice des médias sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux communications.
- 6.3.1.4** Le/la Directeur/directrice de la logistique sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux finances.
- 6.3.1.5** Le/la Directeur/directrice des commandites sera nommé(e) par le/la nouveau/nouvelle Vice-président(e) aux affaires philanthropiques.
- 6.3.1.6** Le directeur académique sera nommé par le nouveau vice-président chargé des affaires universitaires et académiques.
- 6.3.1.7** Si un directeur est libéré à n'importe quel moment de son mandat, il ne peut plus obtenir de poste au sein de l'exécutif de l'AÉC pendant la durée de son diplôme à l'Université d'Ottawa

6.3.2 REPRÉSENTANT(E)S DE CLASSE

6.3.2.1 Doivent être considérés comme membres de l'Association conformément à l'Article 2 de la constitution de la l'AÉC.

6.3.2.2 Doivent entreprendre l'année académique appropriée afin de représenter les étudiant(e)s de cette classe.

6.3.2.3 Tous les candidat(e)s doivent poursuivre leurs études au premier cycle, sur le campus de l'Université d'Ottawa, pendant de leur mandat.

6.3.2.4 Les postes de représentant de classe seront pourvus sur la base d'un processus d'entrevue qui doit avoir lieu en caméra:

6.3.2.4.1 Ceux qui cherchent à être des représentants de classe doivent postuler pour le poste.

6.3.2.3.2 Parmi les candidatures, le VP aux Communications présentera leur (maximum) 3 meilleurs choix pour chaque candidature au reste des membres exécutifs votants

6.3.2.3.3 Les entrevues ont lieu avec l'un des VP, avec des questions préparées par le VP aux Communications, et doit être rejoint soit par le Président, soit par le VP aux Affaires Équitable pour garantir un processus d'entrevue juste et équitable.

6.3.2.3.4 Une fois le procès-verbal de l'entrevue présenté, les dirigeants restant du membre exécutif votent sur leur choix pour combler au mieux le poste de représentant. En cas d'égalité, le VP aux Communications sera le vote de départage.

6.3.2.3.5 Les représentants de classe doivent être disponibles pour soutenir l'exécutif de l'AÉC lors d'événements pendant toute la durée de leur mandat.

6.4 REPRÉSENTANT(E)S OFFICIEL(LE)S ET BÉNÉVOLES

6.4.1 Tout individu peut agir en tant que représentant(e) officiel(le) ou bénévole pour un/une candidat(e), à condition qu'il/elle respecte les règles électorales telles que décrites dans cette Constitution. Les membres de l'exécutif sortant sont interdits d'agir comme représentant(e) officiel(le) ou bénévole des candidat(e)s.

ARTICLE 7

Règles électorales

7.1 APPELLE À UNE ÉLECTION

- 7.1.1** L'élection générale annuelle et l'élection partielle seront tenues sur une date prédéterminée par l'exécutif pendant une réunion tenue avant la deuxième session académique.
- 7.1.2** L'élection générale annuelle doit avoir lieu après le 1er mars, mais avant le premier jour de la période d'examen.
- 7.1.3** Une élection partielle, sera tenue entre le 15 septembre et le 31 octobre de la session académique si certaines positions dans l'exécutif doivent être comblées.

7.2 SÉLECTION DU DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF DES ÉLECTIONS

- 7.2.1** L'exécutif sortant est responsable pour choisir un/une directeur/directrice chef (« CEO ») des élections soit le 1er mars ou avant, pendant l'année académique.

7.3 LE/LA DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF

- 7.3.1** La position du Directeur/directrice chef des élections ne peut pas être rempli par un/une candidat(e) dans l'élection courante.
- 7.3.2** Le "CEO" peut être n'importe quel membre actuel d'un RSG à l'Université d'Ottawa qui n'est pas dans l'AÉC ou peut être un ancien membre/sortant de l'AÉC qui ne se présente pas aux élections.
- 7.3.3** Le/la Directeur/directrice chef doit rester impartial pendant les élections. De soit, le/la Directeur/directrice chef ne peut pas être un/une représentant(e) officiel(le) ou bénévole pour aucun(e) candidat(e) dans les élections.
- 7.3.4** Le/la Directeur/directrice chef peut choisir un maximum de deux assistant(e)s, qui doivent rester impartial tout au long des élections.

7.4 RESPONSABILITÉS DU/DE LA DIRECTEUR/DIRECTRICE CHEF

- 7.4.1** Responsable pour l'organisation, la gestion et l'exécution des élections, ainsi que l'application des règlements électoraux.
- 7.4.2** Il/elle est responsable d'informer les étudiant(e)s de :

- 7.4.2.1** La date d'ouverture pour la présentation des formulaires de candidature.
- 7.4.2.2** La date de clôture pour la présentation des formulaires de candidature.
- 7.4.2.3** Les dates des élections, y compris la campagne électorale et la période de votes.
- 7.4.2.4** Les positions disponibles.
- 7.4.2.5** Les exigences spécifiques pour chaque position.
- 7.4.3** Responsable pour entreprendre un minimum de cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture pour la soumission des formulaires de candidature. Tous les étudiants qui sont membres de l'AÉC doivent être informés par courriel de cette date.
- 7.4.4** Responsable de l'élaboration et de la préparation des formulaires de candidatures (nominations) pour toutes les positions ouvertes, qui peuvent être ramassées au bureau de l'AÉC débutant ou avant la date d'ouverture de soumission des formulaires de candidature.
- 7.4.5** Responsable pour la création d'une liste officielle des candidat(e)s nominé(e)s, à l'aide des formulaires reçus pendant la période de soumission. Seulement les candidat(e)s qui conformément aux exigences et règlements de l'Article 6 de cette constitution seront inscrits sur la liste.
 - 7.4.5.1** Le/la Président(e) fournira au/à la Directeur/trice général(e) des élections une version concise de la liste des étudiant(e)s, contenant les adresses électroniques, les numéros d'étudiant et les noms complets.
 - 7.4.5.1.1** Le/la Directeur/trice général(e) des élections doit signer un formulaire de confidentialité émis par l'AÉC afin de s'assurer qu'il/elle ne reproduira pas ou ne partagera pas l'information avec une tierce partie.
- 7.4.6** Devra tenir une Réunion obligatoire des candidat(e)s avant que la campagne électorale débute, au cours de laquelle toutes les procédures et règlements électoraux jugés pertinents seront décrits par le/la directeur/directrice en chef.
- 7.4.7** Responsable pour l'ouverture et la fermeture des scrutins de vote, ainsi que le décompte officiel des votes.
 - 7.4.7.1** Le bulletin de vote est présenté dans l'ordre alphabétique des prénoms et tous les candidat(e)s doivent présenter que leur plate-forme sur le bulletin de vote.
- 7.4.8** Responsable pour le recomptage des votes.
- 7.4.9** Notifie les membres de l'AÉC une fois les résultats officiels sont disponibles, sous

réserve de la Section 7.11.5.

7.4.10 Une plate-forme pour chaque candidature doit être soumise au/à la directeur/directrice en chef avant la date de la réunion officielle des candidats. Les plates-formes unilingues doivent contenir moins de 200 mots, et les plates-formes bilingues doivent contenir moins de 400 mots.

7.4.10.1 Toutes plates-formes seront révisées par le/la directeur/directrice en chef.

7.4.11 Une période de campagne électorale qui a une durée de six (6) à dix (10) jours pour les candidat(e)s qui est établie par le/la directeur/directrice en chef, sous la réserve de la Section

7.4.11.1 Ceci inclut les jours de scrutin.

7.4.11.2 Les candidat(e)s seront seulement permis à promouvoir leur campagne électorale pendant la période préétablie par le/la directeur/directrice en chef.

7.4.12 Les frais de la campagne électorale ne doivent pas excéder 50.00\$CAD. Ceci inclus les affiches, bannières et/ou toutes autres dépenses liées à la campagne électorale.

7.4.12.1 Les reçus pour toutes les dépenses liées à la campagne électorale doivent être conservés en tant que preuve d'achats, au cas où le/la directeur/directrice en chef en demande la preuve.

7.4.13 Toutes affiches, bannières et/ou autres dépenses électorales doivent être approuvées par le/la directeur/directrice en chef.

7.4.14 Les candidat(e)s ne sont pas permis(e) d'utiliser les ressources de l'Université d'Ottawa, qui sont autrement pas disponibles à tou(te)s les autres candidat(e)s.

7.4.14.1 Ces ressources inclus :

7.4.14.1.1 Les ressources de l'AÉC et de tous autres corps fédérés.

7.4.14.1.2 Les ressources de la SÉUO, incluant ses clubs et ses services.

7.4.15 Aucun commentaire diffamatoire envers les autres candidat(e)s et/ou membre de l'exécutif

et/ou langage diffamatoire ne sera tolérée.

7.4.15.1 Cela vaut pour tout le matériel de campagne, y compris mais sans s'y limiter aux affiches, sites-web, plates-formes et présentations de classe.

7.4.16 Les candidat(e)s sont autorisé(e)s à faire des présentations en classe, à condition qu'ils/elles obtiennent la permission du professeur ou de l'enseignant(e) de classe.

7.5 VOTE

7.5.1 Tous les membres de l'AÉC ont droit à un vote, qui doit être soumis en personne ou virtuellement dépendant du mode d'élection choisi. Le membre recevra un bulletin de vote à condition qu'il/elle montre sa carte étudiante, ou une autorisation du/de la directeur/directrice en chef.

7.5.1 L'élection aura lieu dans un scrutin secret.

7.5.2 Si le processus d'élection se tient en personne, le bureau de vote doit être placé dans le lobby du pavillon de la Faculté des sciences sociales (FSS) pendant une durée minimale de douze (12) heures sur une période de deux jours, ouvert jusqu'à 18 h une de ces journées.

7.5.3 Tou(te)s les candidat(e)s, ainsi que leurs représentant(e)s officiel(le)s, doivent être présent(e)s pour :

7.5.3.1 La Réunion officielle de candidat(e)s

7.5.3.2 L'ouverture des jours de vote.

7.5.3.3 La clôture des jours de vote.

7.5.3.4 Le décompte des votes.

7.5.4 Les résultats officiels seront publiés le jour suivant la dernière journée de vote et les membres de l'AÉC seront informés des résultats par courriel.

7.6 CANDIDAT(E)S SANS CONCURRENT(E)S

7.6.1 Dans le cas où il n'y a qu'un/une (1) candidat(e) courant pour un poste, un « oui/non » vote doit être tenu.

7.6.2 Pour être élu, le/la candidat(e) doit obtenir un 50+1% de votes « oui ».

7.7 CONTESTER LES RÉSULTATS ÉLECTORAUX

7.7.1 Tout membre de l'Association peut contester l'élection en envoyant leur demande au directeur/directrice en chef, deux (2) jours ouvrables suivant la publication des résultats.

7.7.2 L'élection ne peut être contestée par motifs de fraudes ou d'irrégularités.

7.8 PÉNALITÉS

7.8.1 Des pénalités peuvent être introduits à la suite de toutes infractions d'un règlement électoral par :

7.8.1.1 Un/une candidat(e)

7.8.1.2 Un/une représentant(e) d'un/une candidat(e)

7.8.1.3 Un/une bénévole d'un/une candidat(e)

7.8.2 Les pénalités peuvent aller d'un avertissement à la suppression électorale du/de la candidat(e), sous la réserve du/de la directeur/directrice en chef.

7.9 RECOMPTAGE

7.9.1 Dans le cas où il y a moins de dix (10) votes séparant le/la gagnant(e) d'un(e) autre candidat(e), un recomptage aura lieu automatiquement.

7.9.2 Tou(te)s les candidat(e)s ont droit à demander pour un recomptage. Sous la réserve de la Section 7.11.4.4, si un/une candidate ou représentant(e) officiel(le) n'est pas présent pendant le comptage de vote, il/elle ne pourra pas faire une demande de recomptage.

7.10 ÉGALITÉ

7.10.1 Le/la directeur/directrice en chef remplit un bulletin qui sera placé dans une enveloppe scellée avant l'ouverture du bureau de vote. Cette enveloppe sera seulement ouverte en cas d'égalité. Si deux candidat(e)s ou plus ont le même nombre de votes, le/la Directeur/directrice en chef devra briser l'égalité.

7.11 TRANSITIONS

7.11.1 Une fois que le nouveau membre exécutif a été déterminé, un rapport de transition pour chaque poste sera assuré par les membres sortants de l'exécutif avant le 30 avril de l'année académique.

7.11.2 Toutes les clés doivent être retournées et signées à la réception du Département de criminologie située dans le pavillon de la Faculté des sciences sociales (FSS), bureau 14002 avant le 23 avril de chaque année afin qu'elles puissent être redistribuées aux nouveaux membres exécutifs à la première journée de leur mandat, soit le 1er mai de chaque année.

ARTICLE 8

Règlements de référendum

8.1 APPELER À UN RÉFÉRENDUM

8.1.1 Un référendum de l'AÉC doit être appelé par un des éléments suivants :

8.1.2 Un vote de deux-tiers de l'exécutif, ou

8.1.3 Un vote de deux-tiers de l'Assemblée générale, ou

8.1.4 Une pétition signée par cent (100) membres de l'AÉC, ou cinq pourcent (5%) des membres de l'AÉC, selon le moins élevé. Cette pétition doit être validée par l'inclusion du numéro d'étudiants de chacun des membres signataires.

8.2 ORDRE CHRONOLOGIQUE

8.2.1 Un référendum peut avoir lieu dans les mois suivants :

8.2.1.1 Septembre à novembre

8.2.1.2 Janvier à mars

8.3 La question du référendum doit être la plus claire et précise possible, et doit être répondu soit par un vote « oui » ou par un vote « non ».

8.4 Pour qu'un référendum soit considéré valide, il doit recevoir un quorum soit de cent (100) vote des membres de l'AÉC, ou de votes de cinq pourcent (5%) des membres de l'AÉC, selon le moins élevé.

8.5 PRÉSIDENT(E) DU RÉFÉRENDUM (« PR »)

8.5.1 Le/la PR est responsable pour la gestion, l'organisation de l'exécution du référendum.

8.5.2 Le/la PR remplira un bulletin qui sera placé dans une enveloppe scellée avant l'ouverture du bureau de vote. Cette enveloppe sera seulement ouverte en cas d'égalité. Si les votes « oui » et « non » sont à égalité, le/la PR brisera l'égalité.

8.5.3 Si le référendum a lieu pendant les élections de l'AÉC (incluant la bi-élection), de toute année académique, le/la directeur/directrice en chef agit comme PR.

8.5.3.1 Quand possible, le référendum devrait avoir lieu au même moment des élections annuelles, et quand possible, à l'élection partielle.

8.6 Le/la PR est responsable pour la distribution du courriel à tous les membres de l'AÉC

pour les informés du référendum et de la question posée.

8.6.1 Ce courriel doit inclure la/les date(s), emplacement(s), heure(s) au cours desquelles le référendum aura lieu.

8.6.2 Ce courriel doit être envoyé vingt (20) jours ouvrables avant la tenue du référendum.

8.7 Les membres de l'AÉC sont autorisés à conduire des équipes de vote « oui » ou « non », une fois l'avis du référendum donné.

8.8 RÉSULTATS ET RECOMPTAGE DU RÉFÉRENDUM

8.8.1 Les résultats du référendum devront être distribués à tous les membres de l'AÉC par courriel, une fois officiels.

8.8.2 Dans le cas où il y a moins de dix (10) votes séparant les votes « oui » et « non », un recomptage aura lieu automatiquement.

8.9 PÉNALITÉS

8.9.1 Des pénalités peuvent être appliquées aux équipes des votes « oui » ou « non » pour une infraction d'une règle de référendum.

8.9.2 Ces pénalités sont à la discrétion du/de la PR.

8.10 CONTESTER LES RÉSULTATS DU RÉFÉRENDUM

8.10.1 Tout membre de l'Association peut contester le référendum en envoyant leur demande au/à la PR pendant les deux (2) jours ouvrables suivant la publication des résultats.

8.10.2 Les référendums ne peuvent qu'être contestés par motifs de fraudes ou d'irrégularités.

8.10.3 Les décisions prises par le/la PR peuvent être portées en appel à le/la Vice-président(e) aux affaires universitaires de la SÉUO, qui aura l'autorité finale pour assurer la légitimité du référendum.

8.11 RATIFICATION DES RÉSULTATS DU RÉFÉRENDUM

8.11.1 Tous les résultats des référendums doivent être ratifiés par le Conseil d'administration.

ARTICLE 9

Destitution de membres de l'exécutif

9.1 MOTIFS DE DESTITUTION

- 9.1.1** Mauvaise gestion délibérée d'une quantité importante des fonds de l'AÉC. La mauvaise gestion volontaire se produit quand un minimum de précautions n'a pas été prise.
- 9.1.2** Échec d'effectuer des tâches spécifiques désignées lors des réunions officielles de l'exécutif.
- 9.1.3** Échec de remplir les fonctions prescrites de son poste d'exécutif sans cause juste (par exemple le manque de rencontre sans raisons légitimes ou avis comme dit dans la section 4.9.4 et 5.1)
- 9.1.4** Abus de pouvoir.
- 9.1.5** Cause des désaccords dans les relations professionnelles qui se tiennent entre les membres de l'exécutif.
- 9.1.6** Place l'AÉC à risque (ex : financièrement, de façon responsable, professionnelle, etc.).

9.2 PROCÉDURE DE DESTITUTION

- 9.2.1** Procédure de mise en accusation sera engagée par :
 - 9.2.1.1** Un vote positif de 50% des membres votants de l'exécutif présent à la réunion et en accord, ou;
 - 9.2.1.2** Une pétition signée par 150 membres ou 5% de l'Association, selon le moins élevé. La pétition doit inclure le numéro d'étudiant de chaque signataire et une copie doit être présentée au membre exécutif en mis d'accusation.
- 9.2.2** Toute proposition de la réunion exécutive et toutes pétitions cherchant à débiter la procédure de destitution doivent inclure :
 - 9.2.2.1** Les motifs de la mise en accusation.
 - 9.2.2.2** Les événements ou les raisons spécifiques qui justifient la destitution.
 - 9.2.2.3** La question suivante : « Est-ce que (nom du membre exécutif en question) devrait cesser d'occuper son poste (nom de sa position) de l'Association des étudiants en criminologie? ».
- 9.2.3** Les procédures de destitution doivent être prises en compte dès que l'AÉC a adopté

positivement la motion de destitution d'un membre de l'exécutif et a reçu une pétition dans le même sens, comme indiqué dans la Section 9.2.1.

9.2.3.1 Après l'adoption d'une motion, la personne visée par la destitution ne peut plus occuper de poste au sein de l'exécutif de l'AÉC pendant la durée de son diplôme à l'Université d'Ottawa

9.3 EXÉCUTION DE LA DESTITUTION

9.3.1 L'ordre du jour de la motion de destitution doit comprendre les éléments suivants :

9.3.1.1 La motion de destitution conformément à l'article 9.2.2.3

9.3.1.2 Les motifs de la destitution lus dans leur intégralité, voir 9.1

9.3.1.3 Les motifs de validation de la destitution proposés et acceptés par l'exécutif.

9.3.1.4 Les déclarations des VP commençant par les membres votants et se terminant par l'objet de la destitution.

9.3.1.5 Le vote

9.3.1.5.1 L'objet de la destitution n'obtient pas de vote

9.3.2 Le vote pour la destitution doit être effectué en personne, à moins qu'en cas de circonstances exceptionnelles, il ne soit possible de voter par vidéoconférence en ligne.

9.3.3 L'exécutif de l'AÉC doit obtenir trois (3) témoins de divers RSG pour observer silencieusement le processus de destitution.

9.3.4 Le vice-président aux finances, de concert avec le président, doit créer un document de destitution qu'il remettra à tous les membres votants et aux témoins présents.

9.3.4.1 Si le VP aux Finances ou le président font l'objet d'une procédure de destitution, le VP aux affaires Internes et/ou le VP aux affaires Équitables assumeront ces rôles.

9.3.4.2 Le document doit être fourni sur papier.

9.3.5 Le VP aux Finances présentera le cas et lira la motion.

9.3.6 Le président préside la séance.

9.3.7 La destitution doit être méconnue à l'objet de la destitution.

9.3.8 Les documents de mise en accusation doivent être conservés strictement dans le lecteur Google du VP aux Finances et du Président, aucune copie ne doit être conservée par les membres présents.

ARTICLE 10

Cessations des fonctions et remplacement du membre de l'exécutif

10.1 À tout moment au cours de leur mandat, un membre de l'exécutif peut cesser d'exercer les fonctions de leur position, par :

10.1.1 Destitution, sous la réserve de l'Article 9 de cette Constitution ou;

10.1.2 Démission

10.2 Si un membre de l'exécutif cesse d'exercer les fonctions de leur position officielle, une élection partielle sera appelée par l'exécutif, pour la désignation d'un remplaçant.

10.2.1 L'élection partielle sera soumise aux règles énoncées dans les Articles 6 et 7 de cette Constitution.

10.3 Si un membre de l'exécutif votant décide de démissionner pour quelque raison que ce soit, il doit donner un préavis de deux (2) semaines au reste de l'AÉC (y compris le raisonnement), préparer un document/une réunion de transition pour préparer les membres restants, et doit révoquer tout pouvoir de signature et accès par courriel immédiatement et prochainement. Cela inclut la déconnexion de tous les comptes, le partage de tous les mots de passe et nos d'utilisateurs et de se rendre disponible pour transférer les pouvoirs de signature si nécessaire.

10.4 Si un membre exécutif vorant élu avant mai démissionne avant septembre, il peut se présenter à nouveau aux élections partielles pour le même poste ou un autre poste exécutif disponible s'il démissionne pour des raisons personnelles, scolaires ou professionnelles.

10.5 Si une position devient libre après le 1er octobre de la première session académique et suite au 1er janvier de la seconde session académique :

10.5.1 L'exécutif peut appointer un membre de l'AÉC volontaire à la position.

10.5.2 L'exécutif correspondant peut appointer un membre de l'AÉC volontaire à la position sous leur mandat.

10.5.3 Les positions doivent être appliquées avec un résumé présenter à l'exécutif.

10.3.3.1 L'application doit être soumise au membre exécutif correspondant.

ARTICLE 11

Finances

11.1 Le/la Vice-président(e) aux finances, avec l'aide de l'exécutif, doivent préparer une déclaration des fonds, selon les règles de la Constitution de la SÉUO.

11.2 Le/la Vice-président(e) aux finances doit cosigner les chèques avec le/la Président(e).

11.3 Toutes dépenses doivent être payées par chèques ou virements numérotés de manière consécutive.

11.4 Une petite caisse peut être créée par l'exécutif si désiré.

11.5 Le/la Président(e) et le/la Vice-président(e) aux finances doivent assurer que les règlements de Règlement numéro 6 (« Bylaw No. 6 ») dans la Constitution de la SÉUO concernant le control financier soit respecté.

11.6 L'AÉC peut faire des collectes de fonds ou être commandité par d'autres corporations pour le seul et unique but de bien mener à son mandat, et non pour un gain pécuniaire de ses membres.

ARTICLE 12

Modifications à la constitution

Cette constitution peut être modifié par une des deux procédures suivantes :

12.1 PAR L'EXÉCUTIF

12.1.1 Les modifications sont adoptées par vote à une réunion de l'exécutif, et le quorum doit être atteint conformément à la Section 5.3 de cette constitution.

12.1.2 Toutes modifications proposées à cette constitution conformément à l'Article 12 doivent être soumises en papier au bureau de l'Association au cours des cinq (5) jours ouvrables qui précèdent une réunion de l'exécutif.

12.1.3 Une proposition pour la modification de cette constitution par l'exécutif doit contenir le suivant :

12.1.3.1 L'article spécifique où l'ajout aimerait être, ou enlevé ou modifié.

12.1.3.2 La nouvelle formulation de phrase de la section, si applicable.

12.1.3.3 Les raisons de la modification de la Constitution.

12.1.4 Toutes modifications proposées à cette constitution doivent être incluses dans l'agenda de la réunion où elles seront proposées. Cela se fait en demandant au/à la Président(e) que la modification puisse être ajoutée à l'agenda.

12.1.5 Pour toutes modifications de nature mineures, telles que l'orthographe, la grammaire, ou mauvaise numérotation des articles et des références, l'exécutif peut voter pour que le/la Président(e) effectue les changements nécessaires.

12.2 PAR LES MEMBRES DE L'AÉC

12.2.1 Tou(te)s les étudiant(e)s qui sont membres de l'Association sous l'Article 2, peuvent soumettre des modifications à la Constitution, proposé par le biais de pétition.

12.2.2 Une proposition pour la modification de la Constitution par les membres de l'AÉC doit contenir le suivant :

12.2.2.1 L'article spécifique où l'ajout aimerait être, ou enlevé ou modifié.

12.2.2.2 La nouvelle formulation de phrase de la section, si applicable.

12.2.2.3 La signature de 150 étudiant(e)s membres de l'AÉC, validée par l'inclusion de leur numéro étudiant.

12.2.3 Toutes pétitions par les membres de l'AÉC doivent être voté à une réunion de l'exécutif, sous réserve aux Sections 12.1.1, 12.1.2, et 12.1.4.

12.3 Tous les amendements à cette constitution prendront effet immédiatement suite à l'adoption par l'exécutif.

12.4 Sous la réserve de l'Article 4.1.12, le/la Président(e) sera responsable pour la mise à jour de la Constitution avec les modifications appropriées.

ARTICLE 13

Assemblée Générale

13.1 Une assemblée générale (AG) se tiendra deux fois par an, une fois au cours du premier semestre du mandat de l'exécutif et une fois au cours du second semestre du mandat de l'exécutif. Ce forum permettra de discuter de toutes les préoccupations des membres et leur donnera l'occasion de donner leur avis sur les résultats obtenus par l'exécutif de l'AÉC au cours de l'année.

13.2 L'AG doit être annoncée par les canaux officiels de l'exécutif de l'AÉC (médias sociaux, courriel, etc.) au moins deux (2) semaines à l'avance, en indiquant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.

13.3 L'AG est gouvernée par un président nommé par le président de l'association.

13.3.1 Le président nommé ne doit pas être un membre de l'AÉC, tel que défini dans le préambule.

13.3.2 Le président nommé doit avoir une connaissance approfondie du Règles de Procédure Robert.

13.3.3 Le président nommé doit être bilingue.

13.4. L'AG est régie par l'édition la plus récente des Règles de Procédure Robert.

13.5 Un(e) secrétaire de l'AG est nommé(e) par le président deux (2) jours avant l'AG.

13.5.1 Cette personne est chargée de rédiger le procès-verbal détaillé de l'AG et doit connaître les Règles de Procédure Robert.

13.6 Si l'AG ne peut se tenir en personne, elle se tiendra par vidéoconférence.

13.6.1 Si l'AG ne peut se tenir pour quelque raison pendant le mandat de l'Exécutif, un moyen de recueillir des commentaires sur le mandat de l'Exécutif doit être mis à la disposition des étudiants, que ce soit par le biais de formulaires anonymes ou par tout autre moyen.

13.7 Le quorum est fixé à 10 membres de l'AÉC, y compris les membres de l'exécutif.



Criminology Students' Association

*Association des étudiants
en criminologie*



English Constitution
Revised: March 2025

Preamble

Article 1: Name and Affiliation

Article 2: Membership

Article 3: Objectives

Article 4: The Executive

Article 5: Legislative and Decisional Procedures

Article 6: Admissibility

Article 7: Election Rules

Article 8: Referendum Rules

Article 9: Impeachment of Members of the Executive

Article 10: Cessation of Functions and Replacement of Executive Members

Articles 11: Finances

Article 12: Constitutional Modifications

Article 13: General Assembly

PREAMBLE

1. The name Criminology Students' Association be referred to in this document under the initials "CSA"
2. The CSA Executive be composed of nine (9) voting members and one (1) circumstantial* voting member, namely;
 - a. President*
 - b. Vice-President Finance
 - c. Vice-President University and Academic Affairs
 - d. Vice-President Outreach
 - e. Vice-President Social Affairs
 - f. Vice- President Philanthropic
 - g. Vice-President Communications
 - h. Vice-President Equity Affairs
 - i. Vice-President Francophone Affairs
 - j. Vice-President Internal Affairs
3. The CSA Executive be composed of four (4) non-voting members, namely;
 - a. Director of Media
 - b. Director of Logistics
 - c. Director of Sponsorship
 - d. Director of Academia
4. The CSA members be composed of eight (8) non-voting members, namely;
 - a. 1st Year Class Representative (FR)
 - b. 1st Year Class Representative (EN)
 - c. 2nd Year Class Representative (FR)
 - d. 2nd Year Class Representative (EN)
 - e. 3rd Year Class Representative (FR)
 - f. 3rd Year Class Representative (EN)
 - g. 4th Year Class Representative (FR)
 - h. 4th Year Class Representative (EN)

5. The CSA is a non-profit, volunteer based student organization. As such, no executive members are to receive remuneration for their roles and responsibilities as outlined in the constitution.
6. The CSA represent the interests and aspirations of its members by encouraging and offering opportunities for academic, professional and personal growth
7. The Executive of the CSA must always listen to and be ready to respond to the requests and needs of its student population, and remember that the purpose of the Executive is to follow the direction of its members.
8. The Executive of the CSA must remember that the respect of others and of procedures while acting in a professional manner is essential, not only during meetings, but also when organizing and while participating in events.
9. The executive of the CSA respects all others and recognizes the diversity of its membership.
10. The executive and members of the CSA are obligated to uphold a standard of professionalism; this applies to conduct within all meetings, in communication with the membership and external organizations, and most importantly while organizing and participating in events.
11. The CSA executive must operate based on the direction of the members and recognize that they do not have the sole power in the association. The CSA is an organization built on cooperation between both members and those elected to executive positions.

ARTICLE 1

Name and Affiliation

- 1.1** All undergraduate students of the Department of Criminology at the University of Ottawa are gathered in an organization titled the Criminology Students' Association (CSA).
- 1.2** The CSA is a federated body of the University of Ottawa Students' Union (UOSU) and is subject to the obligations and responsibilities that this implies.
- 1.3** The CSA can collaborate with other federated bodies of the UOSU, as well as with other student groups within, or external to the University of Ottawa, in order to fulfill its mandate.
- 1.4** The seal, which is imprinted on the front page of this constitution, is the seal of the

Criminology Students' Association. It is for use only by the executive members on official documents of the association.

ARTICLE 2

Membership

- 2.1** All undergraduate students who are registered either full-time or part-time with the Department of Criminology at the University of Ottawa are entitled to membership privileges of the association.
- 2.1.1** This includes any and all students in a Joint Honours, Specialization, Double Major, Major or Minor Criminology program who pay fees to the Criminology Students' Association.
- 2.2** Subject to Article 2.1, all students are entitled to membership privileges for the duration of their registration with the Department of Criminology.
- 2.3** A member may withdraw from the association by removing their registration with the Department of Criminology, namely through:
- 2.3.1** Graduation;
 - 2.3.2** Expulsion;
 - 2.3.3** Transferring schools and/or departments

ARTICLE 3

Objectives

The CSA has the following objectives :

- 3.1** To give the students of the Criminology Department a political organization to represent them, which is sensitive to their needs and desires.
- 3.2** To organize and promote social activities for its members.
- 3.3** To organize and promote academic and career oriented activities for its members.
- 3.4** To organize and promote philanthropic activities for its members.
- 3.5** To inform its members of ongoing events and issues of interest in the criminology community through various forms of media, including but not limited to, the CSA website, newsletters, mail-outs, social media groups, posters and class presentations.
- 3.6** To effectively utilize student levy funds, which are granted in a fixed amount by the

University of Ottawa Students' Union (UOSU), to offer activities and opportunities of interest to the student body.

3.7 To inform its members of pertinent political questions.

3.8 To create a sense of belonging amongst its members.

3.9 To act as an intermediary between the staff and the student populations at the University of Ottawa.

ARTICLE 4

The Executive

The CSA Executive be composed of nine (9) voting members with the addition of the President who only votes in the event of a tie, namely:

4.1 PRESIDENT

In the event that there is no president the duties and responsibilities of the president shall be overseen equally by the voting executive members to the best of their abilities, until there can be a vote among the voting members to appoint one member to the President role in addition to their elected role.

4.1.1 Responsible for the proper functioning and efficient management of the CSA through ensuring that all executive members are fulfilling their positions to the best of their abilities.

4.1.2 Responsible for the creation of a meeting, office hour schedule and proposed event calendar for each semester.

4.1.3 Shall compose an agenda for each executive meeting based on submissions from the executive and the membership.

4.1.4 Shall act as chair of meetings and shall make the final decision should a tie vote occur.

4.1.5 Shall act as a mediator in conflict resolution between CSA executive members.

4.1.6 Shall authorize and co-sign all CSA cheques in partnership with the VP Finance and VP University and Academic Affairs.

4.1.7 Shall be responsible for the effective financial management of the association in conjunction with the VP Finance, subject to Article 10 of this constitution.

4.1.8 Shall act as principal public relations officer for the CSA, specifically in matters of the

media, or in situations of external conflict pertaining to the reputation of the executive.

4.1.9 Shall create and pursue new relationships and projects with various organizations relevant to the criminology community in order to allow for constant growth and diversity within the activities provided by the CSA.

4.1.10 Shall organize graduation pictures with the provider of choice and with the aid of the 4th Year Class Representative.

4.1.11 Shall attend monthly President Round Table (“PRT”) meetings, and remain current on all relevant issues pertaining to the position of President as directed by the UOSU.

4.1.12 Shall attend the monthly roundtables with class representatives, held by the VP of Academic Affairs

4.1.13 Shall exercise final discretion on all CSA events and decisions, to ensure the proper management of the CSA funds, with the support of the VP Finance.

4.1.14 Shall attend a minimum of three events per semester.

4.1.15 Responsible for the amendment of this constitution, in conjunction with the entire CSA executive.

4.1.16 Shall create a report at the end of Directors seasonal terms indicating the ending of such term

4.1.16.1 such as: Released (not extended), left on own terms, or contract extension

4.1.17 Shall complete and submit a transition report upon completing of executive role in April.

4.2 VICE-PRESIDENT FINANCE

4.2.1 Shall be cognisant of the fact that the CSA and its executive receive a fixed amount of money from the UOSU each year. This allotment is granted in three increments over the course of the calendar year and this is to be divided according to a budget established and approved by consensus of the executive.

4.2.2 Shall prepare and present the CSA annual budget for the approval of the executive by the first of October.

4.2.3 Responsible for the proper management of the CSA levy funds, including but not limited to the preparation of clearly organized and accurate financial records, receipts, bank statements and audits.

4.2.3.1 Shall pay the credit card in full and on time.

- 4.2.3.2** Shall keep a log book of all payments made on the credit card.
- 4.2.3.3** Shall keep a separate log book of all interest accumulated in the savings account.
- 4.2.4** Shall inform the executive of the current financial status at every executive meeting.
- 4.2.5** Shall receive the minutes of the executive meetings from the meeting member who wrote the minutes in accordance with audit standards.
- 4.2.6** Shall make visits to the bank, as needed, to make any necessary deposits, withdrawals, and review the current status of the CSA bank account.
- 4.2.7** Responsible for the resolution of financial disputes and debts, along with the President, and with the support of the executive.
- 4.2.8** Shall be responsible for the management of the Petty Cash Fund, including obtaining receipts, keeping proper records, and regulating the petty cash balance as it is not to exceed a maximum of \$200.00 CAD.
- 4.2.9** Shall submit financial audits to the UOSU VP Finance and Comptroller General upon request, and in accordance with audit deadlines.
- 4.2.10** Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund during the first semester in conjunction with the VP University and Academic Affairs, VP Equity Affairs, and VP Francophone Affairs.
- 4.2.11** Responsible for the management of the CSA budget by working in cooperation with all other executive members to create agreed upon budgets for specific campaigns and events.
- 4.2.12** Responsible for the division and distribution of CSA budget funds for individual events and campaigns, subject to section 4.2.11.
- 4.2.13** Shall be responsible for the organization and maintenance of all official CSA documents, including but not limited to, official government papers and forms, legal papers, and insurance papers.
- 4.2.14** Shall support the President in exercising final discretion on all CSA events and decisions.
- 4.2.15** Shall attend monthly Money Round Table (“MRT”) meetings and remain current on all relevant issues pertaining to the position of the VP Finance as directed by the UOSU.

- 4.2.16 Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.2.17 Responsible for selecting the Director of Accounts in conjunction with President.
- 4.2.18 The VP Finance must be prepared to stay, visit, or in extraneous circumstances, video call members in the National Capital Region throughout the months of May to August, for 101 Week budgeting or cheque signing.
- 4.2.19 Shall organize and facilitate the clothing order at least once during the academic year in concert with the VP Internal Affairs.
- 4.2.20 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.3 VICE-PRESIDENT UNIVERSITY AND ACADEMIC AFFAIRS

- 4.3.1 Shall act as a leader in the enrichment of academic activity through the use of campaigns, events, and by providing information relevant to criminology to the membership.
- 4.3.2 Responsible for organizing the Annual Wine and Cheese/Career Fair in conjunction with the VP External, to be held at minimum once, at any point in the year. This event will be in partnership with the Department of Criminology, with the purpose of showcasing career and placement opportunities.
- 4.3.3 Shall offer at least one additional career oriented event to take place at any point in the year. This event should offer students the chance to meet and discuss employment in various fields of criminology.
- 4.3.4 Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund during the first semester in conjunction with the VP Finance, VP Equity Affairs, and VP Francophone Affairs.
- 4.3.5 Shall hold monthly roundtables with the class representatives to hear their concerns and needs.
 - 4.3.5.1 The President, VP of Francophone Affairs, and Director of Academia shall be present for these roundtables.
- 4.3.6 Shall attend monthly University Affairs Round Tables (“UART”) and remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP University and Academic Affairs as directed by the UOSU.

4.3.7 Shall attend a minimum of three events per semester.

4.3.8 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.4 VICE-PRESIDENT OF OUTREACH

4.4.1 Responsible for external relations with other organizations. Namely, this includes the UOSU, the Millhaven Lifers Liaison Group (“MLLG”), Shepherds of Good Hope, and any other relevant organizations within the criminology community.

4.4.2 Shall organize at least one social and/or philanthropic activity relevant to criminology students or to the criminology community at large during their mandate.

4.4.3 Shall assist all VPs in reaching out to any individuals or organizations outside of the CSA. This would include, but is not limited to, professionals, any individuals needed for events, and professors, other RSGs, and students.

4.4.4 Shall work to promote the events of the CSA to external organizations through the use of presentations, emails, promotional material, and other innovative promotional techniques.

4.4.5 Shall work in cooperation with the VP University Affairs to plan, promote and run the Annual Wine and Cheese with the accompanying Career Fair.

4.4.6 Shall organize any relevant campaigns or activities that would be beneficial to the criminology students and representative of their diverse interests.

4.4.7 Shall attend as proxy for all other executive members to their respective round table if needed and remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP External Affairs as directed by the UOSU.

4.4.7.1 Following the creation of an External Affairs Round Table, the VP Outreach shall attend accordingly as directed by UOSU.

4.4.8 Shall attend at least three events planned by the CSA during the mandate.

4.4.9 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.5 VICE-PRESIDENT SOCIAL AFFAIRS

4.5.1 Shall organize, coordinate and promote events of a social nature.

- 4.5.2 Shall organize or take part in organizing at least two social events per semester, excluding their participation in 101 Week.
- 4.5.3 Shall promote all social events, in partnership with the VP Communications and Director of Media, through the use of various media and social media forms. This includes 101 Week.
- 4.5.4 Shall ensure the presence of group spirit and a feeling of belonging for the membership.
- 4.5.5 Shall create and organize the CSA 101 Week. This includes designing a theme, events, 101 Week kit, logo and apparel.
- 4.5.6 Shall attend monthly Social Affairs Round Tables (“SRT”) during the school year, and bi-weekly meetings in the summer. Must remain current on all relevant issues pertaining to the position of VP Social Affairs as directed by the UOSU.
- 4.5.7 Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.5.8 The VP Social Affairs must be, or in extraneous circumstances, video call members in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week.
- 4.5.9 May fundraise or seek sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out their mandate, and not for any pecuniary gain of its members as per section 11.6 of this constitution
- 4.5.10 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.
- 4.5.11 Responsible for overseeing and direction of the Directors of Logistics and Director of sponsorship
- 4.5.12 Shall be responsible for selecting the Director of Sponsorship alongside the VP Philanthropic.

4.6 VICE- PRESIDENT PHILANTHROPIC

- 4.6.1 Shall act as volunteer coordinator for the CSA executive. This includes organizing and communicating with all 101 Week guides, as well as gathering volunteer support for events throughout the year.
- 4.6.3 Shall pursue promotional sponsorship for 101 Week, 101 kits and other events

throughout the term of their mandate.

- 4.6.4** Shall oversee the annual Shinerama Campaign. This includes the organization and promotion of Shinerama fundraisers, as well as the coordination of all volunteers and logistical components.
- 4.6.5** Responsible for gathering support and fundraising for philanthropic initiatives organized by the UOSU.
- 4.6.6** Shall attend monthly Philanthropic Round Tables (“PhilRT”) and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of VP Philanthropic as directed by the UOSU.
- 4.6.7** Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.6.8** The VP Philanthropic must be, or in extraneous circumstances, video call members in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week and Shinerama.
- 4.6.9** Shall be responsible for selecting the Director of Sponsorship alongside the VP Social Affairs.
- 4.6.10** Shall plan, facilitate, and execute a minimum of two (2) philanthropic events throughout the term. One (1) event in the fall semester and one (1) event in the winter semester, as per the Executive mandate.
 - 4.6.10.1** Philanthropic events are described as donation-based events or initiatives.
- 4.6.11** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.7 VICE-PRESIDENT COMMUNICATIONS

- 4.7.1** Shall facilitate communication between the executive and the membership through the use of various mediums, including, but not limited to, the distribution of posters, the CSA website, virtual communities, social media, newsletters, emails and class presentations.
 - 4.7.1.1** Once Director of Media is appointed, VP Communication shall focus their responsibilities including: emails, newsletters, any captions, answering any messages, the CSA website, and class presentations.

4.7.2 Responsible for ensuring proper bilingual communication to the membership.

4.7.3 Shall be required to advertise the Class Representatives positions available in September. This includes promotion of the positions, finding suitable candidates and filling the positions by the end of September.

4.7.3.1 The VP Communication shall be responsible for finding four (4) class reps in the English program, and four (4) class reps in the French program.

4.7.4 Responsible for overseeing and direction of the Director of Media

4.7.5 Responsible for the 101 Week mail-out. This includes drafting and sending an email with information about 101 Week to all incoming students registered in the Criminology program.

4.7.6 Shall promote all social events, in partnership with the VP Social, through the use of various media and social media forms including but not limited to 101 Week.

4.7.7 Shall maintain the all communication based accounts including but not limited to: Social media; MailJet; Email services; Web servers.

4.7.8 Shall sign the UOSU confidentiality forms and utilize mailing lists of criminology students to inform them of CSA activities and initiatives.

4.7.9 Shall ensure that all promotional material is available for distribution at the agreed upon date prior to any event.

4.7.10 Shall attend monthly Communications Round Tables (“CRT”) and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of VP Communications as directed by the UOSU.

4.7.11 Shall prepare and post social media posts in accordance with the regulations outlined in article 4.11.7.

4.7.12 Shall attend a minimum of three events per semester.

4.7.13 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.8 VICE-PRESIDENT EQUITY AFFAIRS

4.8.1 Shall promote a focus on equity with an intersectional lens within the CSA by promoting equity internally and externally as it relates to the CSA, promoting dialogue and collaboration with equity groups on and off campus, helping to educate members

and executive of the fedbody on issues of equity, promoting issues of equity and ensuring all undertakings of the fedbody respect equity, working with the VP Communications to ensure communications are equitable, working in collaboration with the VP Social to hold a minimum of one equity-focused event/campaign per semester.

- 4.8.2** Shall actively promote representation of women; LGBTQ2S+ students; students with disabilities; First Nations, Inuit and Metis people; international students; racial and ethnic minorities; Francophone students and other marginalized groups for leadership and organizational roles within the CSA.
- 4.8.3** Shall act as a liaison for marginalized students within the CSA and the CSA executive by working with all members of the CSA executive to ensure that CSA events are as inclusive, accessible, and sustainable as possible.
- 4.8.4** Shall conduct equity evaluations following each CSA event and each term to be presented at the following meeting.
- 4.8.5** Shall receive complaints pertaining to equity issues.
- 4.8.6** Shall attend training for equity issues.
- 4.8.7** Shall propose and implement equity activities/events/campaigns/programming throughout the year, in order to educate students on equity issues, amplify historically marginalized voices, and eliminate barriers within the CSA by participating and coordinating student participation in all days of action, vigils, events, campaigns, and ceremonies of the UOSU as agreed upon by the CSA Executive and collaborating with the UOSU services.
- 4.8.9** Shall attend monthly Equity Round Tables (“ERT”) and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of VP Equity Affairs as directed by the UOSU.
- 4.8.10** Shall work with the Equity Commissioner of the UOSU to ensure that equity issues are well represented.
- 4.8.11** Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.8.12** In the event that it is needed, the VP Equity Affairs shall be responsible for holding town halls/open forums with marginalized students within the CSA to make sure that their voices are heard and represented through the fedbody and to discuss issues their

- communities face within the field of study (e.g. a town hall to discuss issues of LGBTQ2S+ people in science).
- 4.8.13** Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund during the first semester in conjunction with the VP Finance, VP University and Academic Affairs, and VP Francophone Affairs
- 4.8.14** Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.9 VICE-PRESIDENT FRANCOPHONE AFFAIRS

- 4.9.1** Promote active engagement and participation of the Francophone population and ensure a sense of belonging within the criminology student cohort.
- 4.9.2** Shall be required to ensure that all meeting minutes are completed bilingually in either the language spoken or translated equally in each language.
- 4.9.3** Shall accept requests to translate media, content and/or promotions to be distributed to the membership.
- 4.9.3.1** If necessary, shall be in charge of contacting UOSU translation services for any large assignments outside of their scope or expertise (i.e. constitutions).
- 4.9.4** All submissions for the translation of documents must be completed by the agreed upon date.
- 4.9.5** Shall work with external organizations and student services on campus (i.e. AWHC) to ensure the CSA offers events that are inclusive, bilingual, and accessible. This includes 101 Week and any other opportunities the CSA may offer throughout the year.
- 4.9.6** Shall attend monthly Francophone Round Tables (“FrancoRT”) and remain up to date on all relevant issues pertaining to the position of VP Francophone Affairs as directed by the UOSU.
- 4.9.7** Shall attend the monthly roundtables with class representatives, held by the VP of Academic Affairs
- 4.9.8** Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.9.9** Shall promote services available to students who struggle with an English-French language barrier (i.e. bilingualism center).
- 4.9.10** Shall organize a minimum of two Franco-focused activities (conferences, cultural

events, etc.) throughout their term.

4.9.11 Shall organize an event during Franco Day in March.

4.9.12 Shall work closely with the VP University and Academic Affairs to promote equal opportunities to Francophone students and inform them of university/academic issues that affect them.

4.9.13 Shall promote and maintain the CSA Scholarship Fund during the first semester in conjunction with the VP Finance, VP University and Academic Affairs, and VP Equity Affairs.

4.9.14 Shall complete and submit a transition report upon the completion of executive role in April.

4.10 VICE-PRESIDENT INTERNAL AFFAIRS

4.10.1 Shall represent the CSA and further its goals to other RSGs and within the Faculty of Social Sciences.

4.10.2 Shall serve as an alternate to the Finance and Presidential roundtables.

4.10.3 Shall fulfill the duties of the elected or appointed President in their absence or when designated. Including but not limited to acting as the official spokesperson and chairing meeting of the executive committee.

4.10.4 Shall take minutes during executive meetings and ensure that they are made available to members in accordance with the constitution.

4.10.5 Shall ensure that the Constitution of the CSA is kept up to date in concert with the President and Finance.

4.10.6 Shall attend the Faculty Council meetings monthly in partnership/rotation with the VP Francophone.

4.10.7 Shall promote CSA team inclusivity and bonding.

4.10.8 Shall organize the professional pictures of the executive.

4.10.9 Shall organize and facilitate the clothing order at least once during the academic year in concert with the VP Finance.

4.10.10 Shall attend a minimum of three events per semester.

4.10.11 Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April.

4.11 GENERAL MANDATE OF VOTING EXECUTIVE MEMBERS

4.11.1 The mandate of the executive begins the first day of the month of May and ends on the last day of April of the following year.

4.11.2 Every executive member is required to complete a minimum of three (3) hours of office time per week.

4.11.3 The CSA accounts, including executive emails, must not be used for personal use under any circumstances, meaning that there can be no registration for accounts or purchases using CSA accounts or emails for non-CSA merchandise or services.

4.11.4 All CSA voting executive members must be present for all meetings, unless they give 24 hours notice and/or a legitimate reason for missing the meeting. If these criteria aren't met then each CSA voting executive member is allowed to miss two (2) official meetings without a legitimate reason during the year of their term, after which they will be in danger of losing their role in the CSA.

4.11.5 All Executive members of the CSA must help with the planning, facilitating, and execution of 101 week, under the guidance of VP Social Affairs

4.11.5.1 Each of the following VPs are responsible for planning, facilitating, and executing 1 event pertaining to their position during the week: VP Philanthropy (Shine day), VP Francophone, VP Equity, and VP University and Academic Affairs.

4.11.5.2 Each Executive member must be present in Ottawa for the entire week.

4.11.6 All executive members must check Slack and their CSA email inbox at least once a day.

4.11.7 All executive members must inform the Vice-President Communications of event information at least two (2) weeks before said event.

4.11.7.1 The social media posts for events should be posted at least one week before the event takes place, unless otherwise decided by the team.

4.12 NON-VOTING EXECUTIVE MEMBERS

Non-voting executive members are not required to attend all meetings, however it is highly encouraged and welcomed that they be present as much as possible.

The CSA Executive be composed of four (4) non-voting members, namely:

DIRECTORS

4.12.1 DIRECTOR OF MEDIA

- 4.12.1.1 Shall create and maintain all promotional and visual media pertaining to communicating with the membership of the CSA.
 - 4.12.1.1.1 Including, but not limited to posters, running social media platforms, photography, promotion, captions, videography and 101 Week mailouts and cards.
- 4.12.1.2 Shall work alongside the Vice-President Francophone Affairs to ensure that content created is fully bilingual in the university's official languages.
- 4.12.1.3 Shall work under the supervision and direction of the VP Communications.
- 4.12.1.4 All submissions for the creation of media or promotional material must be submitted on the required date. This date must also respect section 4.7.11 of the constitution.
- 4.12.1.5 In the event that there is no VP Communications, their duties will be shared amongst the other Vice-Presidents and Director of Media in order for the proper focus to be made to each aspect covered in their mandates.
- 4.12.1.6 Shall attend a minimum of three events per semester.

4.12.2 DIRECTOR OF LOGISTICS

- 4.12.2.1 Shall assist VP Finance with the production of the audit and other financial records, and with the planning of SSB.
- 4.12.2.2 Shall assist VPs with the logistics of their events, such as the capacity, venue, and details of said events.
- 4.12.2.3 Shall promote all events, in partnership with the executive.
- 4.12.2.4 Shall work under the direction of the VP Finance.
- 4.12.2.5 Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.12.2.6 Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April.

4.12.3 DIRECTOR OF SPONSORSHIP

- 4.12.3.1 Shall seek or fundraise sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out their mandate, and not for any pecuniary gain of its members.

- 4.12.3.2 Shall pursue promotional sponsorship for 101 Week, 101 kits and other events throughout the term of their mandate.
- 4.12.3.3 Shall work under the VP Social Affairs and VP Philanthropic.
- 4.12.3.4 Must be, or in extraneous circumstances, must video call members in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week. This is interchangeable depending on the need of the VP Social Affairs and VP Philanthropic.
- 4.12.3.5 Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.12.3.6 Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April.

4.12.4 DIRECTOR OF ACADEMIA

- 4.12.4.1 Shall work under the VP University and Academic Affairs
- 4.12.4.2 Shall promote all University and Academic events, in partnership with the VP University and Academic Affairs
- 4.12.4.3 Shall organize, facilitate, and execute the Mentorship program with supervision from the VP University and Academic Affairs
- 4.12.4.4 Shall organize, facilitate, and execute Study Nights with supervision from the VP University and Academic Affairs
- 4.12.4.5 Must be, or in extraneous circumstances, must video call members in the National Capital Region throughout the months of May to August, and be able to accommodate the large amount of time and work required to successfully organize 101 Week. This is interchangeable depending on the need of the VP Social Affairs and VP University and Academic Affairs.
- 4.12.4.5 Shall attend a minimum of three events per semester.
- 4.12.4.6 Shall attend the monthly roundtables with class representatives, held by the VP of Academic Affairs
- 4.12.4.7 Shall complete and submit a transition report upon the completion of the executive role in April

4.13 NON-VOTING CSA MEMBERS

Non-voting CSA members are not required to attend all meetings, however it is highly encouraged and welcomed that they be present as much as possible.

The CSA be composed of eight (8) non-voting members, namely:

CLASS REPRESENTATIVES

The nomination of class representatives must be encouraged for each year of study. These representatives are encouraged to attend executive meetings, with no voting rights.

4.13.1 1ST YEAR CLASS REPRESENTATIVE (EN/FR)

- 4.13.1.1 Responsible for generating informing and generating interest to volunteering with the CSA to their cohort.
- 4.13.1.2 Responsible for the representation of students in their respective cohort.
- 4.13.1.3 Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.
- 4.13.1.4 Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.
- 4.13.1.5 Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.
- 4.13.1.6 Shall work under the supervision of the VP Communications.
- 4.13.1.7 Shall attend a monthly roundtable held by the VP of University Affairs, President, and VP Francophone Affairs to share their class concerns or needs.

4.13.2 2ND YEAR CLASS REPRESENTATIVE (EN/FR)

- 4.13.2.1 Responsible for the representation of students in their respective cohort.
- 4.13.2.2 Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.
- 4.13.2.3 Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.
- 4.13.2.4 Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.
- 4.13.2.5 Shall work under the supervision of the VP Communications.

4.13.2.6 Shall attend a monthly roundtable held by the VP of University Affairs, President, and VP Francophone Affairs to share their class concerns or needs.

4.13.3 3RD YEAR CLASS REPRESENTATIVE (EN/FR)

4.13.3.1 Responsible for the representation of students in their respective cohort.

4.13.3.2 Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

4.13.3.3 Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

4.13.3.4 Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities.

4.13.3.5 Shall work under the supervision of the VP Communications.

4.13.3.6 Shall attend a monthly roundtable held by the VP of University Affairs, President, and VP Francophone Affairs to share their class concerns or needs.

4.13.4 4TH YEAR CLASS REPRESENTATIVE (EN/FR)

4.13.4.1 Will also work in partnership with the President to organize graduation pictures for the graduating class.

4.13.4.2 Responsible for the representation of students in their respective cohort.

4.13.4.3 Shall express any concerns and needs of this student group to the CSA executive.

4.13.4.4 Shall ensure that those in their academic year are aware of the events and activities of the CSA executive.

4.13.4.5 Shall work in collaboration with the VP Communications to provide promotion for all CSA events and activities to their cohort

4.13.4.6 Shall work under the supervision of the VP Communications.

4.13.4.7 Shall attend a monthly roundtable held by the VP of University Affairs, President, and VP Francophone Affairs to share their class concerns or needs.

4.13.5 101 WEEK COORDINATOR

4.13.5.1 Shall be hired by the President, with the support of the VP of Social Affairs at the beginning of June, if deemed necessary.

4.13.5.2 Shall be responsible for assisting the VP of Social Affairs with the planning of 101 Week.

4.13.5.3 Shall be in contact with the executive members of the CSA and other RSGs to plan events.

4.13.5.4 Shall attend weekly CSA meetings throughout the summer.

4.13.5.5 Shall complete and submit a transition report upon the completion of their term, by the end of September.

4.13.6 HEAD GUIDE OF 101 WEEK

4.13.6.1 Shall be hired by the VP of Social Affairs by June 15th.

4.13.6.2 Shall attend all CSA weekly meetings in the summer.

4.13.6.3 Shall be responsible for ensuring that all guides are aware and present at events throughout 101 Week.

4.14.6.4 Shall act as a liaison between the executive team and the 101 Week guides.

4.13.6.5 Shall be present at a minimum of 75% of planned events.

ARTICLE 5

Legislative and Decisional Procedures

5.1 All nine (9) voting members of the executive must be present for all meetings, unless they give 24 hours notice and/or a legitimate reason for missing the meeting. If these criteria aren't met then each CSA voting executive member is allowed to miss two (2) official meetings without a legitimate reason during the year of their term, after which they will be in danger of losing their role in the CSA.

5.2 The executive shall meet when it deems necessary, and in a manner they deem appropriate, typically once every week dependent upon school schedule.

5.3 Quorum at meetings of the executive shall be 50% of the members plus one (50%+1).

5.4 A definite location, time and agenda for each meeting must be sent out by the President at least twenty-four (24) hours in advance of the meeting taking place.

5.5 Subject to Article 5.4, all meetings of the executive shall be public.

5.6 When there are personal or confidential situations to discuss the executive can, should it deem necessary, meet in camera.

- 5.6.1** Only members of the executive shall participate during in-camera meetings and all information remains confidential after the in-camera session has closed.
- 5.7** Each voting member of the executive, of which there are nine (9), is entitled to one vote.
- 5.8** If a tie vote should occur the President is entitled to cast the tie-breaking vote.
- 5.9** Decisions are taken by majority vote, namely 50% plus one (50%+1).
- 5.9.1** The majority vote must be taken unless this constitution or another act states otherwise.
- 5.10** All voting members must be present at a given meeting in order to exercise their voting rights. Voting by mail ballot, teleconference or written resolution in lieu of a meeting will not be accepted. Videoconferencing is acceptable (i.e. Skype)
- 5.11** In the event that a General Assembly is held in coordination with the CSA Election, this forum will allow for the discussion of any concerns pertaining to the membership and offer feedback on CSA performance during the year.
- 5.11.1** A definitive time, location will be voted on by the executive members and an agenda disseminated by the President two (2) weeks before the General Assembly.
- 5.11.2** The work of the Annual General Assembly and of the executive shall be governed by Robert's Rules of Order Newly Revised (10 th ed.) except when modified by the rules of this association.
- 5.11.3** The agenda of the General Assembly is voted on by the members of the executive. The agenda must contain the following:
- 5.11.3.1** An opening by the President, or in his or her absence, by the person convening the meeting
- 5.11.3.2** Election of a secretary of the meeting
- 5.11.3.3** Adoption of the agenda
- 5.11.3.4** An oral question period
- 5.11.3.5** Other/varia
- 5.11.4** In the event that there is no General Assembly, feedback on the CSA's past year must be acquired from students, whether that be by anonymous forms or any other means.
- 5.12** Any of the nine (9) members of the executive may request a special general meeting, subject to the conditions outlined in Articles 5.1, 5.4 and 5.5.
- 5.13** All meeting minutes, with the exception of anything discussed in-camera, shall be made available to the executive within 2 business days.

ARTICLE 6

Admissibility

6. EXECUTIVE MEMBERS

6.1 PRESIDENT

- 6.1.1** Only members of the current CSA executive are eligible to present themselves as candidates for the position of president.
- 6.1.2** Candidacy forms for the position of President must:
 - 6.1.2.1** Indicate the position being sought.
 - 6.1.2.2** Be signed by fifteen (15) students in the Criminology Department, which is validated by the inclusion of their student numbers.
 - 6.1.2.3** Be also signed by the minimum of half the current executive members supporting the candidate's nomination.
 - 6.1.2.4** Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.
 - 6.1.2.5** Be submitted within the proper time limits.
- 6.1.3** Subject to section 6.1.2.3, the current executive members are not obligated to sign any specific candidates nomination form, however they are permitted to support as many candidates as they choose. All other conditions of admissibility outlined in sections 6.2.1 through 6.2.4 also apply.

6.2 EXECUTIVE POSITIONS

- 6.2.1** All individuals seeking candidacy in the CSA election must be considered members of the Association in accordance with Article 2 of this constitution.
- 6.2.2** All candidates must be continuing their undergraduate studies, on campus at the University of Ottawa, during the term of their potential mandate.
- 6.2.3** It is not permitted to seek a 3rd term in the same executive position.
- 6.2.4** A candidate may only run for one position at any given time.
- 6.2.5** Candidacy forms for positions must:
 - 6.2.5.1** Indicate the position being sought.
 - 6.2.5.2** Be signed by ten (10) students in the Criminology Department, which is

validated by the inclusion of their student numbers. Current executive members are not permitted to sign nomination forms except in the instance of the presidential candidate as outlined in section 6.1.2.3.

6.2.5.3 Be signed by the candidate, which indicates that they accept their nomination for candidacy.

6.2.5.4 Be submitted within the proper time limits.

6.3 NON-VOTING MEMBERS

6.3.1 DIRECTORS

6.3.1.1 For the position of Director of Media, the candidate must submit a varied portfolio of a minimum of five (5) of their creative works relating to print and digital design. Website design, photography and videography are assets.

6.3.1.2 Director positions will be filled on the basis of an interview process that shall occur in camera:

6.3.1.2.1 Those seeking to be directors must apply for the position.

6.3.1.2.2 Of the applications, the VP(s) overseeing the director position in question will present their (maximum) top 3 choices to the rest of the voting executive members.

6.3.1.2.3 Interviews will be held with the VP(s) overseeing the position, for which they must prepare questions and must be joined by either the President or the VP Equity Affairs to ensure a fair and just interview process.

6.3.1.2.4 Once presented with minutes, the remaining executive members shall vote on their choice to best fill the director position. In the result of a tie, the VP(s) overseeing the director position in question shall be the tie breaking vote.

6.3.1.3 The Director of Media shall be appointed into office by the new VP Communications executive.

6.3.1.4 The Director of Logistics shall be appointed into office by the new VP Finance executive

6.3.1.5 The Director of Sponsorship shall be appointed into office by the new VP Philanthropic executive.

6.3.1.6 The Director of Academia shall be appointed into office by the new VP University and Academic Affairs executive

6.3.1.7 Shall a Director be released at any point in their term of office, they can no longer obtain any position on the CSA Executive during their degree at the University of Ottawa.

6.3.2 CLASS REPRESENTATIVES

6.3.2.1 Must be considered members of the Association in accordance with Article 2 of the CSA constitution.

6.3.2.2 Must be entering the appropriate academic year in order to represent the students of that class.

6.3.2.3 All candidates must be continuing their undergraduate studies, on campus at the University of Ottawa, during their term.

6.3.2.4 Class representative positions will be filled on the basis of an interview process that shall occur in camera:

6.3.2.4.1 Those seeking to be class representatives must apply for the position.

6.3.2.3.2 Of the applications, the VP Communications will present their (maximum) top 3 choices for each application to the rest of the voting executive members.

6.3.2.3.3 Interviews will be held with any of the VPs, with questions prepared by the VP Communications, and must be joined by either the President or the VP Equity Affairs to ensure a fair and just interview process.

6.3.2.3.4 Once presented with the interview minutes, the remaining executive members shall vote on their choice to best fill the director position. In the result of a tie, the VP Communications shall be the tie breaking vote.

6.3.2.5 Class Representatives must be available to support the CSA Executive at events throughout the duration of their term

6.4 OFFICIAL REPRESENTATIVES AND VOLUNTEERS

6.4.1 Any individual may act as an official representative or volunteer for a candidate,

providing that they follow the election rules outlined in this constitution. Outgoing executive members are not permitted to act as either official representatives or volunteers for candidates

ARTICLE 7

Election Rules

7.1 CALLING AN ELECTION

- 7.1.1 The annual general election and by-election shall be held on a date determined by the executive during a meeting.
- 7.1.2 The annual general election must be held no earlier than March 1st and no later than the first day of the Winter semester exam period.
- 7.1.3 A by-election, if required to fill a vacant position, must be held between September 15th and October 31st of a given academic year.

7.2 SELECTION OF THE CHIEF ELECTION OFFICER

- 7.2.1 The outgoing executive shall be responsible for selecting a Chief Election Officer (“CEO”) on or before March 1st of a given academic year.

7.3 THE CEO

- 7.3.1 The position of CEO cannot be held by a member who is running in the election at hand.
- 7.3.2 The CEO can be any current member of an RSG at the University of Ottawa that is not the CSA or can be a former/outgoing member of the CSA that is not running in the election.
- 7.3.3 The CEO must remain impartial during the election. As such, the CEO must not be an official representative or volunteer for any candidate running in the election.
- 7.3.4 The CEO may choose a maximum of two assistants, who must also remain impartial during the election

7.4 RESPONSIBILITY OF THE CEO

- 7.4.1 Responsible for the organization, management and execution of the election, as well as the enforcement of all election rules

- 7.4.2** Shall be responsible for informing the students of:
- 7.4.2.1** The opening date for submitting candidacy forms
 - 7.4.2.2** The closing date for submitting candidacy forms
 - 7.4.2.3** The dates of the election, including both campaigning and polling periods
 - 7.4.2.4** The positions available
 - 7.4.2.5** The specific requirements for each position
- 7.4.3** Responsible for establishing a minimum of five (5) business days before the closing date for the submission of candidacy forms. All students in the membership must be informed of this date via email.
- 7.4.4** Responsible for drafting and preparing candidacy forms for all open positions that may be picked up at the CSA office beginning on or before the opening date for submitting candidacy forms.
- 7.4.5** Responsible for creating an official list of candidates from the nomination forms received during the submission period. Only candidates who meet the requirements outlined in Article 6 of this constitution will be placed on the list.
- 7.4.5.1** The President shall provide the election CEO with a concise version of the student list, containing email addresses, student numbers, and full names.
 - 7.4.5.1.1** The election CEO must sign a confidentiality form issued by the CSA to ensure they do not reproduce or share the information with any third party.
- 7.4.6** Shall hold a mandatory All Candidates' Meeting before the beginning of the campaign period, during which any and all relevant election procedures and rules will be reviewed by the CEO.
- 7.4.7** Shall be responsible for the opening and closing of the ballot boxes, as well as the official counting of the votes.
- 7.4.7.1** The election ballot shall be presented in alphabetical order by first name, and all candidates must present solely their platform on the ballot.
- 7.4.8** Shall be responsible for conducting any recounts.
- 7.4.9** Shall notify the membership once the official results are available, subject to section 7.11.5.
- 7.4.10** A platform for each candidate must be submitted to the CEO before the date of the All

Candidates' Meeting. Unilingual platforms must contain less than two hundred (200) words, and bilingual platforms must contain less than four hundred (400) words.

7.4.10.1 All platforms are subject to review by the CEO.

7.4.11 A campaign period of between six (6) and ten (10) days for candidates shall be established by the CEO, subject to section 7.4.3. This is inclusive of polling days.

7.4.11.1 Candidates are only permitted to campaign during the period established by the CEO.

7.4.12 Expenses for a campaign must not exceed \$50.00 CAD. This is inclusive of posters, banners and/or any other campaign-related expenditures.

7.4.12.1 Receipts for all campaign-related expenditures must be retained for proof of cost, if requested by the CEO

7.4.12.2 All posters, banners and/or any other campaign-related expenditures must be approved by the CEO.

7.4.13 Candidates are not permitted to use any resources at the University of Ottawa which are not otherwise available to all other candidates for the purpose of their campaign.

7.4.13.1 These resources include:

7.4.13.1.1 CSA or other federated body resources

7.4.13.1.2 UOSU resources, including clubs and services

7.4.14 Defamatory language towards other candidates and/or the current or past executives and/or discriminatory language of any kind shall not be permitted.

7.4.15 This applies to all campaign material, including but not limited to posters, websites, platform and class presentations.

7.4.16 Candidates shall be permitted to make class presentations, providing that they first obtain permission from the professor or instructor teaching the class.

7.5 VOTING

7.5.1 Each member of the association is entitled to one vote, which must be submitted in person or online, depending on how the election will be held. The member shall receive a ballot on condition that they show their student card or an authorization from the CEO.

7.5.2 The election shall be held by secret ballot.

7.5.3 Should the election be held in person, the polling booth shall be placed in the lobby of the Faculty of Social Science (“FSS”) building for a minimum duration of twelve (12) hours over two days and be open until 18:00 on one of those days.

7.5.4 All candidates, or their official representatives, must be present for the following:

7.5.4.1 The All Candidates Meeting

7.5.4.2 The opening of the voting days

7.5.4.3 The closing of the voting days

7.5.4.4 The counting of the votes.

7.5.5 Official results shall be posted on the day following the last voting day and the membership will be notified of the results via email.

7.6 UNOPPOSED CANDIDATES

7.6.1 In the event that there is only one (1) candidate running for a given position, a “yes”/”no” vote must be held.

7.6.2 In order to be elected, an unopposed candidate must obtain 50+1% of the “yes” votes.

7.7 CONTESTING THE ELECTION

7.7.1 Any member of the association can contest the election by sending their request to the CEO within two (2) business days following the posting of the official results.

7.7.2 Election can only be contested on the grounds of fraud or irregularities.

7.8 PENALTIES

7.8.1 Penalties may be incurred as a result of any infraction of an election rule by:

7.8.1.1 A candidate

7.8.1.2 An official representative of a candidate

7.8.1.3 A volunteer for a candidate

7.8.2 Penalties may range from a warning to removal from the election, subject to the discretion of the CEO.

7.9 RECOUNTS

7.9.1 In the event that less than ten (10) votes separate the winning candidate and the

runner-up, a recount will take place automatically.

7.9.2 Any candidate may also request a recount. Subject to section 7.11.4.4, if the candidate or their official representative is not present for the counting of the votes, they may not request a recount.

7.10 TIES

7.10.1 The CEO will fill out a ballot that will be placed in a sealed envelope before the opening of the polling station. This envelope will only be opened in the event of a tie. If two or more candidates have the same amount of votes, the vote of the CEO shall break the tie.

7.11 TRANSITIONS

7.11.1 Once the new executive has been determined, a transition report for each position will be provided by the outgoing executive members no later than April 30th of a given academic year.

7.11.2 All keys must be returned and signed into the front desk of the Criminology Department located in the Faculty of Social Sciences building, room 14002 by April 23rd of any year so that they may be redistributed to new executive members on the first day of their mandate, namely, May 1st of any given year.

ARTICLE 8

Referendum Rules

8.1 CALLING A REFERENDUM

8.1.1 A referendum of the CSA shall be called upon by one of the following:

8.1.2 A two-thirds vote of the executive, or

8.1.3 A two-thirds vote of the General Assembly, or

8.1.4 A petition signed by one-hundred (100) individuals in the membership, or five percent (5%) of the membership, whichever is less. This petition shall be validated by the inclusion of the student number of each signing individual.

8.2 TIMELINE

8.2.1 A referendum may be held only within the following months:

8.2.1.1 September to November

8.2.1.2 January to March

8.3 The referendum question shall be as clear and precise as possible, and answered by either a “yes” or “no” vote.

8.4 In order for a referendum to be considered valid, it must receive a quorum of either one hundred (100) votes from the membership, or the votes of five (5)% of the membership, whichever is less.

8.5 THE REFERENDUM CONVENOR (“RC”)

8.5.1 The RC is responsible for the management, organization and execution of the referendum

8.5.2 The RC will fill out a ballot that will be placed in a sealed envelope before the opening of the polling station. This envelope will only be opened in the event of a tie. If the “yes” and “no” sides have the same amount of votes, the vote of the RC shall break the tie.

8.5.3 Should the referendum occur during either the CSA election or by-election of a given academic year, the Chief Elections officer will also act as the Referendum Convenor.

8.5.3.1 Whenever possible, the referendum should be held at the same time as the annual election, or, where applicable, the annual by-election.

8.6 The RC shall be responsible for distributing an email to all individuals in the membership notifying them of the referendum and the question to be asked.

8.6.1 This email must include the date(s), location(s) and time(s) during which the referendum will take place.

8.6.2 This email must be sent out twenty (20) business days before the referendum is held.

8.7 Members of the CSA are permitted to lead “Yes” or “No” committee teams once notice of the referendum has been given.

8.8 REFERENDUM RESULTS AND RECOUNTS

8.8.1 Referendum results shall be distributed to the membership via email as soon as they become official.

8.8.2 In the event that less than ten (10) votes separate the “yes” and “no” votes, a recount will take place automatically.

8.9 PENALTIES

8.9.1 Penalties may be incurred by committee teams for the infraction of a referendum rule.

8.9.2 Penalties for these infractions are subject to the discretion of the RC.

8.10 CONTESTING THE REFERENDUM RESULTS

8.10.1 Any member of the association can contest the referendum by sending their request to the RC within two (2) business days following the posting of the official results.

8.10.2 Referendums can only be contested on the grounds of fraud or irregularities.

8.10.3 Decisions by the RC may be appealed to the Vice-President University Affairs of the UOSU, who will have the final authority to ensure the legitimacy of the referendum.

8.11 RATIFICATION OF REFERENDUM RESULTS

8.11.1 All referendum results must be ratified by the Board of Administration (BOA).

ARTICLE 9

Impeachment of Members of the Executive

9.1 GROUNDS FOR IMPEACHMENT

9.1.1 Wilful mismanagement of a substantial amount of CSA funds. Wilful mismanagement occurs when a minimum of precautions have not been taken.

9.1.2 Failure to carry out specific tasks designated at an official meeting of the executive.

9.1.3 Failure to carry out the mandated duties of the executive position without just cause (for example missing meetings without legitimate reason or notice as detailed in sections 4.9.4 and 5.1).

9.1.4 Abuse of power,

9.1.5 Causing a disaccord in the professional relationship that is to be held between executive members

9.1.6 Placing the CSA at risk (i.e. financially, responsibly, professionally, etc.)

9.2 IMPEACHMENT PROCEEDINGS

9.2.1 Impeachment proceedings shall be initiated by:

9.2.1.1 A positive vote by 50% of voting members present at a meeting and in agreeance, or;

9.2.1.2 A petition signed by 150 members or 5 % of the association, whichever is less.

The petition must include the student number of each person signing and a copy must be presented to the executive that is to be impeached.

9.2.2 Any motion of the executive meeting and all petitions seeking to initiate impeachment proceedings must include:

9.2.2.1 The grounds for impeachment.

9.2.2.2 The events or specific reasons that justify impeachment.

9.2.2.3 The following question: “Should (name of the executive member) cease to occupy the position of (position held) of the Criminology Students’ Association?”

9.2.3 The impeachment proceedings are to be considered in effect as soon as the CSA has both positively passed a motion on the impeachment of an executive member and received a petition to the same effect, as outlined in section 9.2.1.

9.2.3.1 After a positively passed motion, the subject of impeachment can no longer obtain any position on the CSA Executive during their degree at the University of Ottawa.

9.3 EXECUTION OF IMPEACHMENT

9.3.1 The agenda of the impeachment motion must include the following:

9.3.1.1 The motion to impeach as per 9.2.2.3

9.3.1.2 The grounds for impeachment read in entirety, see 9.1

9.3.1.3 The grounds to validate the impeachment proposed and agreed upon by the executive

9.3.1.4 VP statements beginning with voting members and ending with the subject of the impeachment

9.3.1.5 The vote

9.3.1.5.1 Subject of impeachment does not obtain a vote

9.3.2 The vote for impeachment must be carried out in person, unless in extraneous circumstances, one may cast their vote via online video conferencing.

9.3.3 The CSA Executive must obtain three (3) witnesses from various RSGs to observe the impeachment process silently

9.3.4 VP Finance in concert with the President must create an impeachment document to provide all voting members and witnesses present

9.3.4.1 In the event that the VP Finance or President are the subject of impeachment, VP Internal and/or VP Equity will assume these roles.

9.3.4.2 Document must be provided in paper.

9.3.5 VP Finance will present the case, and read the Motion

9.3.6 President will chair

9.3.7 Impeachment must be blind to the subject of impeachment

9.3.8 Documents of impeachment are to be kept strictly in the VP Finance and President google drive, no copies are to be kept by members present.

ARTICLE 10

Cessation of Functions and Replacement of Executive Members

10.1 At any point during their mandate, an executive member may cease to exercise the functions of their official position by way of:

10.1.1 Impeachment, subject to Article 9 of this constitution or;

10.1.2 Resignation

10.2 If a member of the executive should cease to exercise the functions of their official position, a by-election for the designation of a replacement will be called by the executive.

10.2.1 The by-election will be subject to the rules outlined in Article 6 and 7 of this constitution.

10.3 Should a voting executive member choose to resign for any reason they must give two (2) week notice to the rest of the CSA (including reasoning), prepare a transitional document/meeting to prepare the remaining members, and must revoke all signing power and email access immediately and forthcomingly. This includes logging out of all accounts, sharing any passwords and usernames, and making oneself available to transfer signing powers if necessary.

10.4 If a voting executive member elected before May resigns before September they are able to

run again in the by-elections for the same or another available executive position if they resigned due to personal, school, or work related reasons. This would count as only one complete term.

10.5 Should a position become vacant after October 1st of the first academic term and after January 1st of the second academic term:

10.5.1 The executive may appoint a willing individual in the membership to the position.

10.5.2 The corresponding executive may appoint a willing individual in the membership to the position under their mandate.

10.5.3 Positions must be applied with an abstract presented for the exec

10.5.3.1 Application must be submitted to the corresponding exec

ARTICLE 11

Finances

11.1 The VP Finance, with help from the executive must prepare a statement of assets, according to the rules of the Constitutions of the UOSU, once per year.

11.2 The Vice-President Finance must co-sign every cheque with the President.

11.3 All expenses must be paid by cheques or by e-transfer numbered consecutively.

11.4 A petty cash can be created by the executive should they desire.

11.5 The President and Vice-President Finance must ensure that the rules of the UOSU regarding financial controls are respected.

11.6 The CSA may fundraise or seek sponsorship from other corporations for the sole purpose of carrying out its mandate, and not for any pecuniary gain of its members

ARTICLE 12

Constitutional Modifications

This constitution can be modified by one of the two following procedures:

12.1 BY THE EXECUTIVE

12.1.1 Modifications are adopted by vote at a meeting of the executive, and quorum must be reached as per 5.3 of this constitution

12.1.2 All proposed modifications to the constitution in accordance with Article

12 must be submitted in hard copy at the office of the association within the five (5) business days that precede a meeting of the executive.

12.1.3 A proposal for a modification of this constitution by the executive must contain the following:

12.1.3.1 The specific article where a section is to be added, removed or modified.

12.1.3.2 The new suggested wording of the section, if applicable.

12.1.3.3 Reasons for the constitutional modification.

12.1.4 All proposed modifications to the constitution must be included in the agenda of the meeting at which they will be proposed. This is done by requesting of the President that the modification be included as an item on the agenda.

12.1.5 For modifications of a minor nature, such as spelling, grammar or improper numeration of articles or references, the executive can vote to have the President effect the necessary changes.

12.2 BY THE MEMBERSHIP

12.2.1 All students that are members of the association under Article 2 can submit proposed constitutional modifications by way of a petition.

12.2.2 A proposal for the modification of this constitution by the membership must contain the following:

12.2.2.1 The specific article where a section is to be added, removed or modified.

12.2.2.2 The new suggested wording of the section, if applicable.

12.2.2.3 The signatures of 150 students in the membership, validated by the inclusion of their student numbers.

12.2.3 All petitions by the membership must then be voted on at a meeting of the executive, subject to sections 12.1.1, 12.1.2, and 12.1.4.

12.3 All amendments to this constitution will take effect immediately after being adopted by the executive.

12.4 Subject to Article 4.1.12, the President shall be responsible for updating the constitution with the appropriate modifications.

ARTICLE 13

General Assembly

13.1 A general assembly (GA) shall be held twice a year, once in the first semester of the Executive mandate, and once in the second semester of the Executive mandate. This forum will allow for the discussion of any concerns pertaining to the membership and provide an opportunity for members to offer feedback on the CSA Executive's performance during the year.

13.2 The GA must be advertised by the official CSA executive channels (social media, email, etc.) at least two (2) weeks in advance of the GA indicating date, time, location, and agenda

13.3 The GA shall be governed by a chair who is appointed by the President.

13.3.1 The chair shall not be a CSA member, as defined by the Preamble

13.3.2 The chair must have a thorough understanding of Robert's Rules of Order

13.3.3 The chair must be bilingual

13.4 The GA shall be governed by the most recent edition of Robert's Rules of Order

13.5 A secretary for the GA shall be appointed by the President two (2) days prior to the GA

13.5.1 This person is responsible for taking detailed minutes of the GA and must have an understanding of Robert's Rules of Order

13.6 In the event that an GA cannot be held in person, it shall be held via video conference

13.6.1 If the GA cannot be held in any capacity during the Executive mandate, a way to collect feedback on the Executive's term must be made available to students, whether that be by anonymous forms or any other means.

13.7 Quorum is set at 10 CSA members, including members of the Executive