



AETSA

ASSOCIATION ÉTUDIANTE TELFER STUDENTS' ASSOCIATION

RÈGLEMENTS

Association étudiante Telfer Students' Association

École de gestion Telfer, Université d'Ottawa

55, avenue Laurier Est,

Ottawa (Ontario) K1N 1A2

Tél. : (613) 562-5800 ; poste 4460

ASSOCIATION ÉTUDIANTE TELFER STUDENTS' ASSOCIATION

Règlements administratifs préparés et proposés par le président A. BRUGEROLLE de
FRAISSINETTE

Adopté le 6 août 2024

DOCUMENT ENREGISTRÉ				
TITRE DU DOCUMENT				
STATUTS DE L'AETSA				
VERSION		DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR		
1.2		2024-02-07		
AGENT CERTIFICATEUR				
TITRE		NOM		
PRÉSIDENT		AMAURY BRUGEROLLE DE FRAISSINETTE		
SIGNATURE			DATE	
			6 août 2024	
AMENDEMENTS				
#	VERSION	DATE D'ADOPTION	COMPTE RENDU DE L'AGA / SGM	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
1	1.1	2024-01-16		2024-01-16

Table des matières

SECTION 1 : L'association

Article premier	Nom	5
Article II	Structure de gouvernance de l'Organisation	5
Article III	Siège social	5
Article IV	Sceau de l'entreprise	5
Article V	Exercice	5
Article VI	But	5
Article VII	Principes	6
Article VIII	Membres de l'Association	7
Article IX	Perte de l'adhésion	7
Article X	Cotisations	8
Article XI	Affiliation	8
Article XII	Organisation du Conseil exécutif	8
Article XIII	Fonctions et devoirs de l'exécutif	9
Article XIV	Organisation du Conseil général	16
Article XV	Sous-comités de l'exécutif	16

SECTION 2 : Fonctionnement de l'Association

Article XVI	Règles de procédure de Robert	18
Article XVII	Assemblées Générales	18
Article XVIII	Référendum	19
Article XIX	Modifications aux statuts	20
Article XX	Réunions de l'exécutif	20
Article XXI	Réunions électroniques de l'exécutif	22
Article XXII	Pouvoirs de l'exécutif	23
Article XXIII	Droits du Conseil exécutif	23
Article XXIV	Élections législatives	24
Article XXV	Postes vacants / Élections partielles	33
Article XXVI	Embauche	33
Article XXVII	Motifs de destitution	37
Article XXVIII	Vote de défiance	38
Article XXIX	Destitutions	38
Article XXIX	Mastitutions	39

SECTION 3 : Moralité de l'Association

Article XXX	Code de déontologie	41
Article XXXI	Droit applicable	43

SECTION 4 : Finances

Article XXXII	Année financière	44
Article XXXIII	Répartition des fonds	44
Article XXXIV	Opérations bancaires	44
Article XXXV	Finance	44
Article XXXVI	Manuel de politique financière	45

SECTION 5 : Filiales (clubs et comités)

Article XXXVII	Conditions de reconnaissance	46
Article XXXVIII	Réglementation applicable à toutes les filiales	47
Article XXXIX	Conditions d'obtention du financement	48
Article XXXX	Tables rondes fonctionnelles	49
Article XXXXI	Bureaux du club	50
Article XXXXII	Amendements aux statuts des clubs	50
Article XXXXIII	Clubs officiellement reconnus	50
Article XXXXIV	Comités officiellement reconnus	51
Article XXXXV	Règlements administratifs du Comité des concours Telfer (TCCT)	51

SECTION 1 : L'association

ARTICLE PREMIER NOM

La dénomination sociale de l'organisme ci-après appelé l'« ASSOCIATION » est dans sa version française « L'ASSOCIATION ÉTUDIANTE TELFER », et dans sa version anglaise, « TELFER STUDENTS' ASSOCIATION », et dans la désignation de l'Association, l'une ou l'autre version peut être utilisée.

ARTICLE II STRUCTURE DE GOUVERNANCE DE L'ORGANISATION

L'Assemblée Générale est l'organe administratif officiel et l'organe directeur suprême de l'Association. Il déterminera la politique et promulguera les règles et règlements qu'il jugera nécessaires au fonctionnement légal, approprié, ordonné et efficace de l'Association. Aucune personne ou aucun groupe autre que l'Assemblée générale elle-même ne peut annuler une décision de l'Assemblée générale. Le Conseil exécutif agit en tant que représentant officiel de l'Association. Il assume le pouvoir de direction de l'Association entre les réunions de l'Assemblée générale, à condition que toutes les décisions de l'exécutif soient conformes aux décisions antérieures prises par l'Assemblée générale.

ARTICLE III SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé au 55, avenue Laurier Est, dans la ville d'Ottawa, K1N 6N5, province de l'Ontario, Canada.

ARTICLE IV SCEAU DE L'ENTREPRISE

4.01 Forme.

Le sceau de l'Association est de forme circulaire et porte le nom de l'Association.

4.02 Conservation et utilisation.

Le sceau de la société est conservé au siège social de l'Association et seuls les signataires autorisés ont le pouvoir de l'apposer sur les documents émanant de l'Association.

ARTICLE V EXERCICE

L'exercice financier de l'Association commence le premier jour du mois de mai et se termine le dernier jour du mois d'avril à 23h59.

ARTICLE VI BUT

L'objectif de l'Association est d'unifier tous les étudiants de premier cycle de Telfer afin d'avoir une représentation officielle dans l'ensemble. Elle doit, par l'intermédiaire de son Conseil exécutif,

promouvoir, soutenir et protéger le statut, les intérêts et le bien-être général des membres de l'Association. Il exécute, promeut, soutient et protège, dans la mesure de ses possibilités, toutes les décisions et tous les mandats pris par l'Assemblée générale. Il examinera et discutera toutes les questions de nature matérielle, culturelle, éducative, récréative, politique et sociale qui peuvent affecter les membres de l'Association. Il doit également initier, maintenir, promouvoir et conclure toutes les affaires ou questions qui peuvent affecter les membres de l'Association. Enfin, il fera de son mieux pour favoriser la compréhension et la camaraderie entre tous les secteurs de la communauté Telfer.

ARTICLE VII PRINCIPES

L'Association est fondée sur les principes suivants et doit donc, par l'intermédiaire de son Conseil exécutif, soutenir, défendre, respecter et fonctionner conformément aux principes suivants :

- 7.01 Que l'Association étudiante de Telfer appuie l'égalité de tous, sans égard à la race, à la religion, au sexe, à l'origine ethnique ou nationale, à l'orientation sexuelle, à l'identité de genre, à la langue, à l'idéologie, à l'association, à l'âge ou à un handicap mental ou physique. De plus, l'Association respecte la Charte canadienne des droits et libertés pour tous ses élèves afin d'assurer l'égalité de tous. Il a donc le mandat auprès de son Conseil exécutif et de ses membres de soutenir l'égalité de toutes les personnes dans toutes les activités qu'il entreprend et refuse de promouvoir ou de parrainer toute organisation ou entreprise qui pourrait entrer en conflit avec cette position.
- 7.02 Qu'il est impératif d'appuyer l'environnementalisme et la durabilité à Telfer, ainsi qu'au sein de toutes les autres formes de gouvernement et/ou d'organisation, tant au sein de notre société que dans le monde entier.
- 7.03 Que l'Association étudiante de Telfer fonctionne et appuie le système démocratique, tant au sein de Telfer que dans toutes les autres formes de gouvernement et/ou d'organisations. Pour cette raison, la décision de l'Assemblée Générale - où un plus grand nombre d'opinions des étudiants peuvent être exprimées - a toujours la priorité sur la décision ou les opinions du Conseil Exécutif, du Sous-Comité, ou de tout individu de l'Association.
- 7.04 Que tous les clubs, associations et organismes de l'École Telfer reconnus se voient appliquer les règles de financement associées à l'année dernière. Pour cette raison, le conseil exécutif s'engage à traiter équitablement tous les clubs à l'avenir.
- 7.05 Que l'Association étudiante Telfer reconnaisse que l'équité est définie comme l'élimination des obstacles et des préjugés systémiques permettant à tous les individus d'avoir des chances égales. Pour y parvenir, toutes les personnes qui participent à l'écosystème de recherche doivent acquérir une solide compréhension des obstacles systémiques auxquels sont confrontées les personnes issues de groupes sous-représentés (p. ex. les femmes, les personnes handicapées, les peuples autochtones, les minorités racialisées, les personnes de la communauté LGBTQ2+) et mettre en place des mesures efficaces pour éliminer ces obstacles (Gouvernement du Canada, 2021).

7.06 Que l'Association étudiante Telfer reconnaisse que la diversité est définie comme étant des différences de race, de couleur, de lieu d'origine, de religion, de statut d'immigrant et de nouvel arrivant, d'origine ethnique, de capacité, de sexe, d'orientation sexuelle, d'identité sexuelle, d'expression de genre et d'âge. La diversité des points de vue et des expériences vécues est essentielle à l'excellence en recherche et en formation. L'inclusion est définie comme la pratique qui consiste à s'assurer que toutes les personnes sont valorisées et respectées pour leurs contributions et qu'elles sont soutenues de manière égale. Il est essentiel de veiller à ce que tous les membres de l'équipe soient intégrés et soutenus pour atteindre l'excellence en recherche et en formation (Gouvernement du Canada, 2021).

ARTICLE VIII MEMBRES DE L'ASSOCIATION

8.01 Admissibilité.

Tous les étudiants de premier cycle à temps plein et à temps partiel inscrits à un programme menant à un grade à l'École de gestion Telfer sont considérés comme des membres actifs, à condition qu'ils aient payé leur cotisation à l'Association.

8.02 Droits.

8.02.1 Les membres actifs ont le droit de voter à toutes les élections générales annuelles, aux élections partielles, aux référendums, aux assemblées générales annuelles et aux assemblées générales extraordinaires tenues par l'Association.

8.02.2 Les membres actifs ont le droit de se présenter et d'occuper un poste électif au Conseil exécutif, à ses filiales, ou d'occuper des postes nommés au sein de l'Exécutif.

8.02.3 Si un membre actif souhaite occuper l'un des postes indiqués à l' *article XII, point 02*, des copies non officielles de son relevé de notes universitaire et de son horaire de cours peut être demandée à tout moment pour confirmer son statut de membre actif.

8.02.4 Les membres actifs ont le droit d'admission, mais pas le droit de vote aux réunions du Conseil exécutif et du Conseil général.

ARTICLE IX PERTE DE L'ADHÉSION

9.01 Conditions de perte de l'adhésion.

9.01.1 Ne pas payer leurs frais d'adhésion à temps.

9.01.2 Être suspendu ou exclu à la suite d'une résolution du Conseil exécutif au motif

que le membre actif a contrevenu aux présents règlements administratifs ou que sa conduite ou ses activités peuvent causer un préjudice à l'Association.

9.01.3 Cesse d'être étudiant de premier cycle à l'École de gestion Telfer.

ARTICLE X COTISATIONS

L'Association peut, par l'approbation d'une motion par résolution simple des membres actifs, votée soit lors d'une assemblée générale annuelle (AGA), soit lors d'une assemblée générale extraordinaire (AGE), soit lors d'un référendum, fixer une cotisation payable par tous les membres à titre personnel pour financer ses activités régulières.

ARTICLE XI AFFILIATION

L'Association peut s'affilier à des organisations extérieures que le Conseil exécutif juge utiles pour promouvoir les objectifs de l'Association, à condition que ces organisations fonctionnent conformément aux principes de l'Association énoncés à l' *article VII*.

ARTICLE XII ORGANISATION DU CONSEIL EXÉCUTIF

12.01 Structure.

Sous réserve des dispositions contenues dans le présent document et particulièrement des pouvoirs et devoirs ci-après conférés au Conseil exécutif. Les affaires de l'Association sont gérées par les membres de l'exécutif de la Corporation, qui sont composés d'un président de l'Association et de huit vice-présidents. Les neuf membres actifs élus par les membres actifs de l'École de gestion Telfer sont ci-après appelés les « membres de la haute direction », le « membre de la haute direction » ou le « conseil de direction ».

12.02 Composition.

Le Conseil exécutif sera composé des personnes suivantes :

- Président
- Vice-président des finances
- Vice-présidente aux affaires académiques
- Vice-président des relations avec les clubs
- Vice-président des relations corporatives
- Vice-présidente de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (EDI)
- Vice-président des affaires intérieures
- Vice-président du marketing
- Vice-président des affaires sociales

12.03 *Ordre de succession.*

En l'absence du Président, le Vice-Président aux affaires intérieures exercera temporairement les fonctions de la fonction de Président. En l'absence du Président et du Vice-Président aux Affaires intérieures, c'est le Vice-Président ayant l'expérience la plus quantifiable au Conseil général qui assumera les fonctions temporaires qui y sont associées.

12.04 *Mandat.*

12.04.1 Le mandat des membres de l'exécutif élu commence le premier jour du mois de mai suivant leur élection et se termine le dernier jour du mois d'avril de l'année subséquente.

12.04.2 Le mandat du vice-président des finances est la seule exception à l'*article XII, point 041*, car son mandat commencera le premier jour du mois de mai et se terminera le quatorzième jour du mois de mai de l'année suivante.

12.04.3 Aucun membre actif ne peut siéger à un membre de l'exécutif pour une période de plus de trois (3) mandats, et au moins un des trois mandats doit être rempli à un portefeuille différent.

12.05 *Conflit d'intérêts.*

Aucun membre de l'exécutif ne peut être membre de l'exécutif d'un club et/ou d'une organisation de l'Association, mais peut rester membre régulier de ce club et/ou de cette organisation. Aucun membre de l'exécutif ne peut être un employé de l'Association. Tout membre de l'exécutif qui mène des affaires de l'Association en conflit avec les principes de l'Association détaillés à l'*article VII* ou qui a agi dans un conflit d'intérêts apparent tel que défini à l'*article XXX* peut faire l'objet de sanctions et de destitution comme indiqué à l'*article XXIX*.

12.06 *Responsabilités.*

Les membres de l'exécutif doivent s'acquitter de toutes les fonctions accessoires à leur poste, ainsi que de celles qui peuvent leur être confiées par le Conseil exécutif. Cependant, la priorité des tâches qui leur sont assignées est d'abord dictée par leur poste. Tout membre de l'exécutif qui abuse de la hiérarchisation des tâches peut être pénalisé et, en fin de compte, destitué.

ARTICLE XIII FONCTIONS ET DEVOIRS DE L'EXÉCUTIF

13.01 *Fonctions générales des cadres supérieurs.*

13.01.1 Respecter et mettre en œuvre toutes les décisions et résolutions des assemblées

générales annuelles et/ou extraordinaires précédentes.

- 13.01.2 Garder un minimum de deux (2) heures de bureau par semaine. Sauf à certaines périodes de l'année qui seront décidées par le Président et le VP Interne.
- 13.01.3 Être responsable de tout l'équipement et de toutes les fournitures dans le bureau et les espaces communs tout en respectant les heures de bureau prescrites.
- 13.01.4 Assister à toutes les réunions du Conseil exécutif, conformément aux règlements dictés à l' *article XX*.
- 13.01.5 Former leur successeur vers la fin de leur mandat.
- 13.01.6 Exécuter toutes les activités dans les deux langues officielles.
- 13.01.7 Agir à titre de représentants officiellement élus des membres actifs.
- 13.01.8 S'assurer que toutes les lettres envoyées, les reçus, etc., sont conservés au dossier au besoin.
- 13.01.9 S'assurer que les règlements administratifs et tous les autres documents ratifiés sont respectés.

13.02 *Signataires autorisés.*

Le président et le vice-président des Finances sont les signataires autorisés officiels de l'Association et, agissant ensemble, ont le pouvoir et l'autorité exclusifs de signer tous les contrats, documents, lettres de change et instruments écrits nécessitant deux (2) signatures. Si une seule signature est requise, le président signera au nom de l'Association.

13.03 ***Fonctions du Président.***

- un. Être responsable en dernier ressort des opérations quotidiennes de l'exécutif et du conseil général.
- b. convoquer les réunions hebdomadaires du Conseil exécutif, ainsi que les réunions mensuelles du Conseil général.
- c. Avoir le pouvoir exclusif de convoquer les réunions de l'exécutif et du Conseil général ainsi que les réunions d'urgence lorsqu'ils le jugent nécessaire.
- d. Servir de président à toutes les réunions du Conseil exécutif et du Conseil général.
- e. Agir à titre de superviseur immédiat de tous les dirigeants et de l'Association dans

son ensemble, en déléguant les pouvoirs et les responsabilités qu'ils jugent nécessaires, en veillant à ce que tous les dirigeants soient guidés dans leurs responsabilités.

- f. Mettre fin aux rôles et responsabilités des membres du Conseil général lorsqu'ils le jugent approprié.
- g. Assurer la liaison entre l'Association et l'Union étudiante de l'Université d'Ottawa (SEUO) ; ainsi que de siéger à la table ronde présidentielle du SUUO.
- h. Être le porte-parole en chef et le représentant officiel de l'Association.
- i. Veiller à ce que tous les documents de gouvernance, y compris les règlements administratifs, soient mis à jour au besoin.
- j. Représenter l'Association et l'École de gestion Telfer lors de réunions, de conférences et d'événements organisés par l'Association canadienne des étudiants en administration (CABS), la Conférence des écoles de commerce du Canada (CCNR), le Regroupement étudiant des facultés d'administration de l'Est du Canada (RÉFAEC) et le Congrès national des écoles de gestion (CNB).
- k. Essayer au mieux de leurs capacités d'assister aux événements organisés par les clubs et les comités de Telfer.
- l. Siéger au comité de surveillance financière du Centre de carrière, au comité des concours d'études de cas Telfer et au comité des programmes de premier cycle.
- m. Assumer temporairement les responsabilités de tout poste vacant au sein du Conseil exécutif, ou les déléguer temporairement à un autre membre de l'exécutif ou directeur volontaire jusqu'à ce qu'un nouveau membre soit élu ou embauché pour combler le poste vacant.
- n. Gérer le(s) salon(s) étudiant(s) et les bureaux annexes.
- o. Avoir occupé un poste d'administrateur au sein de l'Association pendant au moins un (1) an.

13.04 *Fonctions du Vice-président des finances.*

- un. Être responsable devant l'Association de la tenue de la comptabilité, des sommes reçues et des dépenses engagées allouées par le Conseil exécutif.
- b. Assurez-vous qu'au moins 50 000 \$ soient réservés à la fin de l'année pour les activités du nouveau Conseil exécutif.

- c. Veiller à ce qu'un registre des revenus et de toutes les dépenses supérieures à 100,00 \$ soit ratifié par le Conseil exécutif, conformément à l' *article XXXIII*.
- d. Veiller à ce que tous les membres du Conseil exécutif aient accès aux documents financiers.
- e. Vérifier les registres financiers de tous les clubs et comités qui reçoivent des fonds de l'Association et s'assurer qu'un état de l'actif est préparé et mis à jour annuellement.
- f. Respecter les pratiques de vérification stipulées annuellement par le SÉUO pour les transferts de fonds.
- g. Cosigner toutes les ententes liant l'AETSA ou d'autres documents similaires, avec le président ; et TCCT avec TCCT Finance Lead.
- h. Être responsable de collecter toutes les sommes provenant des activités de l'Association.
- i. Préparer et soumettre un budget annuel qui sera présenté à l'AGA.
- j. Tenir des tables rondes sur les finances avec les vice-présidents des finances de tous les clubs et comités de l'Association au moins une fois par semestre, ainsi que participer aux tables rondes sur les finances du SEUO.

13.05 *Fonctions du vice-président aux affaires académiques.*

- un. Être le porte-parole et le représentant des membres actifs pour toutes les affaires académiques.
- b. Assurer la liaison entre le Comité de compétitions Telfer et le Conseil exécutif.
- c. Présider l'assemblée générale annuelle de l'Association.
- d. Être un membre actif des divers comités de premier cycle organisés par l'École de gestion Telfer. Ils doivent veiller à ce que les droits et les intérêts de tous les membres soient respectés et protégés.
- e. Superviser les événements qui favorisent l'échange d'idées entre les étudiants internationaux, les étudiants anglophones et les étudiants francophones ; dans le but de maximiser les expériences d'apprentissage de chacun.
- f. Gérer et promouvoir le programme de conférences externes.
- g. S'assurer que toutes les demandes de renseignements adressées par les étudiants à l'Association sont traitées directement et rapidement.

- h. Assister aux tables rondes académiques et externes avec le SÉUO et, si possible, siéger à divers comités universitaires tels que le Comité sénatorial sur l'évaluation de l'enseignement et le Comité sur l'intégrité académique de l'Union étudiante de l'Université d'Ottawa.
- i. Coordonner la vente des casiers.
- j. Assurer la liaison entre le Centre de carrière et le Conseil exécutif, les clubs et les membres actifs.

13.06 *Fonctions du Vice-président des relations avec les clubs.*

- un. Veiller au bon fonctionnement de tous les Clubs Telfer.
- b. Superviser le processus de transition des membres de tous les clubs Telfer.
- c. Effectuer des évaluations de performance des Clubs Telfer.
- d. Superviser les préoccupations et les enjeux soulevés par les Clubs Telfer.
- e. Superviser l'attribution des clés du bureau et du bureau.
- f. Travailler avec le président de l'association pour accueillir tous les présidents de club pour les tables rondes mensuelles des présidents (PRT).
- g. S'assurer qu'au moins deux (2) dirigeants de chaque club assistent à toutes les AGA et AGE.

13.07 *Fonctions du vice-président des relations corporatives.*

- un. Représenter l'Association aux côtés du Président, notamment lors des conférences d'affaires et des conférences universitaires organisées par CABS et RÉFAEC ; et veiller à ce que les étudiants de Telfer soient représentés aux conférences internationales, nationales et régionales.
- b. Obtenir des commandites monétaires et non monétaires pour soutenir les initiatives de l'Association.
- c. Présenter un budget contenant une liste d'événements auxquels ils prévoient avoir des représentants de l'Université d'Ottawa et de l'École de gestion Telfer d'ici la mi-septembre.
- d. Assurer la liaison entre l'École de gestion Telfer et l'Association canadienne des écoles de gestion.

e. Participer à des activités visant à promouvoir le nom de l'École de gestion Telfer dans d'autres universités canadiennes.

f. Être fonctionnel en anglais et en français.

13.08 *Fonctions du vice-président à l'équité, à la diversité et à l'inclusion (EDI).*

a. Coordonner et organiser un minimum de trois (4) formations obligatoires pour tous les conseillers généraux et les dirigeants de club, annuellement. Ces formations doivent inclure, sans s'y limiter, la prévention des agressions et de la violence sexuelles, la diversité et l'inclusion, la vérité et la réconciliation et la FIERTÉ en milieu de travail.

b. Examiner les projets sociaux et les campagnes de marketing pour s'assurer qu'ils sont conformes à l'engagement de l'Association envers l'inclusion et la diversité. Ils doivent travailler en étroite collaboration avec le vice-président aux affaires sociales et le vice-président au marketing pour s'assurer que l'EDI est pris en compte dans la planification des projets des deux portefeuilles.

c. Travailler à la création d'événements pour tous les membres de l'Association qui mettent l'accent sur l'amélioration de la culture à Telfer, en particulier en ce qui a trait à l'EDI.

d. Servir de ressource aux filiales de l'Association, y compris tous les clubs et comités, pour les aider à tenir compte des facteurs d'EDI lors de la planification de leurs activités.

e. Siéger au comité EDI de l'AETSA (TACEDI) et s'assurer que les réunions ont lieu au moins une fois par mois.

13.09 *Fonctions du Vice-Président des affaires intérieures.*

un. Coordonner tous les besoins en recrutement et en ressources humaines du Conseil général.

b. Coordonner toutes les réunions de l'exécutif et du conseil général entre les membres, préparer un ordre du jour pour chaque réunion en demandant à l'avance aux membres de l'exécutif des points de discussion ou d'action, et rédiger un procès-verbal lors de toutes les réunions officielles.

c. Effectuer des évaluations officielles de tous les vice-présidents et administrateurs, en collaboration avec le président, sur une base semestrielle et compiler des dossiers adéquats pour référence future.

d. Organiser des tables rondes des représentants de première année avec les représentants de première année (FYR) de toutes les filiales de l'Association,

au moins une fois par semestre.

e. S'assurer que toutes les demandes de renseignements faites par les étudiants, adressées à l'Association, sont traitées directement et rapidement.

f. Être fonctionnel en anglais et en français.

13.10 *Fonctions du vice-président du marketing.*

un. Être responsable de toutes les publications de l'Association.

b. Être responsable de toute la publicité concernant toutes les activités de l'Association au moyen de panneaux, d'articles, de courriels de masse et de réseaux sociaux.

c. Assurer la maintenance du site web de l'Association en termes de fonctionnalité, de qualité et d'exactitude des données, de fréquence des mises à jour et de transition des connaissances basées sur le web.

d. S'assurer que toute la publicité et l'information sont disponibles en français et en anglais.

13.11 *Fonctions du Vice-Président aux affaires sociales.*

a. Organiser un programme d'accueil pour Telfer avec l'aide d'un comité des 101 semaines et du Conseil exécutif.

b. Communiquer de l'information sur l'actualité à l'École de gestion Telfer et sur les activités de l'Association et de ses clubs et comités.

c. Diriger et organiser les différentes activités sociales financées par l'Association.

d. Présenter les budgets des événements en collaboration avec le vice-président aux finances et les faire approuver par le Conseil exécutif avant chaque activité.

e. Être responsable de l'embauche d'un coordonnateur de la Semaine 101 pour aider les cadres dans l'organisation de la Semaine 101. Ce coordonnateur doit être embauché d'ici la fin du mois de mai.

f. Être responsable de l'organisation du Bal des finissants en collaboration avec les exécutifs et mettre sur pied un comité de finissants.

g. Participez aux tables rondes sociales du SUUO.

ARTICLE XIV ORGANISATION DU CONSEIL GÉNÉRAL

14.01 *Structure.*

Le Conseil général sera composé des neuf (9) membres de l'exécutif, de tous les directeurs officiellement embauchés et des représentants de première année, qui auront tous été nommés par le Conseil exécutif conformément à la politique dictée à l' *article XXVI*.

ARTICLE XV SOUS-COMITÉS DE L'EXÉCUTIF

15.01 Généralités.

Le Comité exécutif ou l'Association peut nommer parmi les membres de l'Association des personnes pour siéger à divers sous-comités, selon le besoin.

15.02 Formation des sous-comités.

Pour être considéré comme un sous-comité officiel, il doit comprendre au moins trois (3) membres du Conseil exécutif, qui seront en mesure de prendre des décisions officielles au nom du Conseil exécutif, y compris, mais sans s'y limiter, certaines décisions financières. Ces limitations financières doivent être décidées par un vote à la majorité simple (>50%) du Conseil exécutif.

Si un tel sous-comité est créé, un budget peut lui être alloué par le Conseil exécutif. Les représentants du Conseil exécutif ont le pouvoir de décision officiel sur ce budget, à condition que tous les membres nommés soient d'accord à l'unanimité sur l'achat et que celui-ci soit conforme aux limites financières fixées par la décision du Conseil exécutif. Bien que les trois représentants ou plus du Conseil exécutif aient le pouvoir de décision officiel, par un vote unanime, l'opinion et le point de vue de tous les membres présents doivent être pris en considération. L'intention d'un tel comité est d'offrir la possibilité à tout membre de l'Association de s'impliquer dans les processus décisionnels sans avoir les responsabilités écrasantes associées au fait d'être un exécutif, de décentraliser les décisions financières du Conseil exécutif et de promouvoir activement la transparence en ce qui concerne les dépenses de l'Association.

15.03 Rapports.

Tous les sous-comités doivent présenter un rapport verbal à toutes les réunions du Conseil exécutif qui suivent immédiatement leur réunion, ainsi qu'un procès-verbal documenté de toute dépense financière.

SECTION 2: Fonctionnement de l'Association

ARTICLE XVI RÈGLES DE PROCÉDURE DE ROBERT

Le cas échéant et dans le cas où les statuts ne le prévoient pas, la conduite de l'Association et de ses filiales sera régie par la version la plus récente des « Robert's Rules of Order ».

ARTICLE XVII ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

17.01 Assemblées générales annuelles.

L'Assemblée générale d'automne (AGA) et l'Assemblée générale d'hiver (AG) sont composées de tous les exécutifs du Conseil général et de tous les membres à titre personnel, et l'une d'entre elles doit avoir lieu pendant les semestres d'automne et d'hiver de chaque année universitaire.

17.02 Assemblée générale extraordinaire.

Une assemblée générale extraordinaire (AGE) peut être convoquée par le Conseil exécutif n'importe quel jour académique sur un vote à la majorité simple (>50%), ou par une pétition écrite signée par au moins cinq pour cent des membres spécifiant la nature des affaires à traiter, qui doit être remise au Conseil exécutif au moins sept (7) jours académiques avant l'heure fixée pour la convocation de cette assemblée.

17.03 Pouvoirs.

L'Assemblée générale a le pouvoir de ratifier les amendements aux statuts adoptés par le Conseil exécutif depuis la dernière Assemblée générale. Ainsi que proposer et adopter d'autres amendements.

17.04 Avis.

Les assemblées générales sont convoquées par un avis écrit qui doit être mis à la disposition de tous les membres au moins dix (10) jours avant la réunion. À cette fin, un avis écrit sera défini comme un courriel envoyé à tous les membres de l'Association à l'intention de l'étudiant.

17.05 Quorum.

Si 1% des membres actifs sont présents à une assemblée générale, ils détiennent en tant que groupe un droit de vote pour cette assemblée. Si 1% n'est pas présent, seuls les membres de l'exécutif ont le droit de vote sur toutes les questions discutées ou déplacées.

17.06 Président.

Le président de toute assemblée des membres votants (ci-après « Assemblée générale » ou « Assemblée ») est le vice-président aux affaires académiques, à moins qu'il n'en soit dispensé à sa propre demande. Si le vice-président aux affaires académiques est dispensé, il doit nommer un autre membre de l'exécutif pour le remplacer à titre de président.

17.07 Vote.

Toute question soumise lors d'une assemblée générale annuelle (AGA) ou d'une assemblée générale extraordinaire (AGE) sera décidée par un vote à la majorité simple (>50%) des membres présents et votant pour ou contre une motion, sauf si les procédures dictent le contraire. Chaque membre peut exprimer une voix et le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre votant n'en décide autrement. Si une autre forme de vote est demandée, les règles de procédure de Robert dicteront la procédure.

17.08 *Minutes.*

Le procès-verbal de l'Assemblée Générale ou de l'AGE sera mis à la disposition de tous les membres actifs, via le site officiel de l'Association. Une copie imprimée de tous les procès-verbaux de l'AGA et de l'AGE approuvés de l'année donnée doit être conservée dans le bureau de l'Association. Tous les procès-verbaux et ordres du jour doivent être conservés dans les dossiers, via le lecteur partagé du Conseil, pour référence future.

ARTICLE XVIII RÉFÉRENDUM

18.01 *Conditions.*

Un référendum parmi tous les membres de l'Association peut être convoqué à la majorité des voix du Conseil exécutif, ou sur pétition d'au moins dix pour cent des membres de l'Association, qui doit être présentée lors d'une réunion régulière de l'Exécutif qui l'acceptera à condition qu'il remplisse les conditions requises.

18.02 *Avis.*

L'avis du référendum doit être donné aux membres actifs au moins cinq (5) jours avant l'heure fixée pour la tenue d'un tel référendum et doit contenir un énoncé des questions et de l'objet pour lesquels le référendum est tenu.

18.03 *Vote.*

La période de vote dure au moins une journée de cours ; de 10h00 à 16h00 Le vote aura lieu à un endroit commun et accessible sur le campus, ou par des moyens électroniques, à la disposition de tous les membres. Toute question soumise à un référendum est décidée à la majorité simple (>50%), sauf dispositions contraires de la procédure. Chaque membre de l'Association a le droit de voter une fois, en personne, sur présentation d'une carte d'étudiant valide ou d'une autre preuve d'adhésion. Toutefois, pour que le référendum ait un effet quelconque, il faut qu'au moins dix pour cent des membres de l'Association votent.

18.04 *Grève.*

Si une motion de grève est adoptée lors d'un référendum conformément à *l'article XVIII*, le Conseil exécutif l'approuvera et la promouvra.

ARTICLE XIX MODIFICATIONS AUX STATUTS

19.01 Généralités.

Pour que les statuts soient modifiés, tout membre de l'Association peut soumettre la ou les modifications proposées par écrit au vice-président des affaires académiques au moins cinq (5) jours avant une assemblée générale annuelle ou une assemblée générale extraordinaire. Le vice-président aux affaires académiques doit ensuite s'assurer que les modifications proposées sont affichées publiquement au moins quarante-huit (48) heures avant l'AGA dans des endroits bien en vue, y compris, mais sans s'y limiter, les plateformes de médias sociaux de l'Association. Tous les amendements proposés aux statuts doivent être adoptés par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de l'Assemblée.

19.02 Modifications par le Conseil exécutif.

Des modifications aux règlements administratifs peuvent également être apportées par un vote des trois quarts (3/4) du Conseil exécutif, mais doivent être ratifiées, par un vote à la majorité des deux tiers (2/3), lors de la prochaine assemblée générale prévue. Les modifications apportées aux statuts entreront en vigueur immédiatement, jusqu'à ce qu'elles deviennent permanentes une fois ratifiées. Si, pour quelque raison que ce soit, la modification des statuts n'est pas ratifiée lors de la prochaine AGA ou AGE prévue, le nouveau règlement cessera immédiatement d'être légitime et ses effets seront suspendus jusqu'à ce que la modification soit ratifiée par l'Assemblée générale

19.03 Sans préavis.

Si un membre souhaite proposer des amendements dans les cinq (5) jours suivant l'Assemblée Générale, il peut le faire, à condition, en cas de contestation de la part d'un membre de l'Association personnellement présent à l'Assemblée, qu'il reçoive l'autorisation de l'Assemblée Générale de proposer le(s) amendement(s), qui sera approuvé par un vote des deux tiers (2/3) des personnes personnellement présentes à l'Assemblée.

ARTICLE XX RÉUNIONS DE L'EXÉCUTIF

20.01 Fréquence des réunions.

L'exécutif doit se réunir au moins trois fois par mois au cours de l'année universitaire. Pendant les mois d'été, de juin à août, l'exécutif doit se réunir au moins une fois par mois.

20.02 Avis.

Les réunions de l'Exécutif sont convoquées sur ordre du président ou par quatre (4) vice-présidents, avec un préavis d'au moins quarante-huit (48) heures par courriel officiel.

20.03 Renonciation à l'avis.

Les réunions de l'exécutif peuvent avoir lieu sans préavis si tous les membres sont présents ou si tous les membres s'entendent sur l'heure, le lieu et l'objet d'une telle réunion.

20.04 *Quorum.*

Une majorité simple (>50 %) de l'ensemble du Conseil exécutif doit être présente en personne pour assurer le quorum à toutes les réunions de l'Exécutif.

20.05 *Le Président.*

Le Président agira en tant que Président des réunions de l'Exécutif et du Conseil général, à moins qu'ils n'en soient dispensés, à leur propre demande ou par un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des membres présents à la réunion. Dans ce cas, le président doit être choisi à l'unanimité parmi les vice-présidents.

20.06 *Ordre du jour.*

Si un membre de l'Association souhaite qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour d'une réunion publique, il doit soumettre une demande écrite et motivée au vice-président des affaires internes au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion. Le vice-président aux affaires internes doit ensuite transmettre une proposition d'ordre du jour détaillée vingt-quatre (24) heures à l'avance à tous les membres de l'exécutif. Si un membre de l'Association souhaite qu'un point soit inscrit à l'ordre du jour dans les quarante-huit et 48 heures suivant le début de la réunion, le point doit être approuvé à la réunion par une majorité simple (>50 %) des membres de l'exécutif présents.

20.07 *Ajournement.*

Si le quorum n'est pas atteint à l'heure pour laquelle une réunion de l'exécutif a pu être convoquée, le président de la réunion peut, après l'expiration d'un délai de trente (30) minutes à compter de l'heure fixée pour la tenue de la réunion, ajourner la réunion. La convocation de toute réunion ajournée aura lieu avec les mêmes avis à l' *article XX point 02.*

20.08 *Vote.*

Seuls les membres du Conseil exécutif peuvent proposer des motions à voter ou peuvent voter à toute réunion du Conseil exécutif. Toute question soumise au Conseil exécutif est décidée à la majorité simple (>50%) des membres votants, à moins que les procédures n'en disposent autrement. Chaque membre peut exprimer une voix et le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre votant n'en décide autrement. Le vote nécessitant une majorité des deux tiers (2/3) doit toujours être celui de l'ensemble des membres de l'exécutif, y compris le président. En cas d'égalité des voix sur n'importe quel type de motion, le président de l'Association aura la voix prépondérante.

20.09 *Votes électroniques.*

L'exécutif peut décider d'un vote par voie électronique. Un vote électronique sera considéré comme

légitime s'il est envoyé par courrier électronique par le président à tous les membres du Conseil exécutif, et uniquement à ceux-ci. Les courriels officiels fournis par l'Association étudiante de Telfer seront la seule plateforme tolérée pour les votes électroniques. Toutes les procédures de vote s'appliqueront aux votes électroniques. Un vote électronique sera ouvert pour un maximum de vingt-quatre (24) heures. Tous les votes électroniques doivent être ratifiés lors de la prochaine réunion de l'exécutif et le résultat du vote électronique doit être documenté dans le procès-verbal de la réunion.

20,09 minutes.

Les procès-verbaux du Conseil exécutif et du Conseil général sont mis à la disposition de tous les membres actifs, sur demande adressée au vice-président aux affaires internes. Une copie imprimée de tous les procès-verbaux approuvés de l'année donnée sera conservée dans le bureau de l'Association et pourra être consultée par tout membre, sur demande. Tous les procès-verbaux et ordres du jour doivent être conservés dans les dossiers, via le lecteur partagé du Conseil, pour référence future.

ARTICLE XXI RÉUNIONS ÉLECTRONIQUES DE L'EXÉCUTIF

21.01 Avis.

Dans le cas de circonstances exceptionnelles qui empêcheraient le Conseil exécutif de tenir une réunion en personne, une réunion électronique peut être convoquée à la place. Les membres peuvent être avisés personnellement, par le biais d'un memorandum ou d'un avis de convocation par le Président. Les dirigeants doivent être notifiés dans les limites établies à l' *article XX, point 02.*

21.02 Procédure de réunion.

21.02.1 Toutes les réunions électroniques du Conseil exécutif se déroulent conformément aux *articles XX et XVI.*

21.02.2 Le logiciel qui sera utilisé pour la réunion doit être clairement identifié à l'avance dans l'avis officiel. Les réunions électroniques ne peuvent se faire par le biais d'appels vidéo où le visage et la voix du membre sont clairs.

21.02.3 Le président, le secrétaire, les membres et toutes les autres personnes participant à la réunion doivent s'exprimer clairement. Si l'audio de la personne qui a obtenu la parole est clair, il n'est pas nécessaire que cette personne écrive son mouvement dans le chat. Cependant, si pour une raison quelconque, l'audio n'est pas clair, le membre doit taper dans le chat ce qu'il souhaite dire.

21.02.4 Pour obtenir la parole, la personne peut montrer sa main sur la caméra ou le dire. Si le président ne sait pas clairement qui veut être reconnu, il peut lui

demander de taper dans le clavardage qu'il veut être reconnu. Dans tous les cas, le président doit tenir compte du délai qui accompagne les réunions électroniques. Avec cela, ils doivent toujours donner suffisamment de temps aux membres pour répondre.

ARTICLE XXII POUVOIRS DE L'EXÉCUTIF

22.01 Achats.

L'exécutif a le pouvoir d'acheter ou d'acquérir autrement pour l'Association des biens meubles, des obligations ou d'autres titres sans risque pour une contrepartie et généralement aux termes et conditions qu'il juge appropriés.

22.02 Vente.

L'exécutif a le pouvoir de vendre ou d'aliéner de toute autre manière des biens meubles, des éléments d'actif ou de l'Association, pour la contrepartie et généralement aux termes et conditions qu'elle peut juger appropriés.

ARTICLE XXIII DROITS DU CONSEIL EXÉCUTIF

23.01 Généralités.

Le Conseil exécutif peut, par un vote à la majorité simple (>50%), reconnaître tout club ou comité étudiant dont la constitution est conforme aux règlements de l'Association. Toute filiale officiellement reconnue se verra accorder des privilèges de publicité et d'affichage conformément aux politiques de l'Association. Tous les clubs doivent respecter et se conformer aux exigences légales spécifiées dans les statuts de l'Association et toutes les autres politiques légalement adoptées.

23.02 Pénalités.

Tout club qui ne respecte pas les règlements, les politiques, les directives et/ou les résolutions de l'Association ou de l'École de gestion Telfer peut se voir interdire d'exercer ses activités sur le campus et perdra tous les privilèges précédemment accordés par l'Association. Le Conseil exécutif peut également imposer des amendes pour violation des politiques susmentionnées et/ou pour la dégradation des biens de l'Université ou de l'Association.

ARTICLE XXIV ÉLECTIONS LÉGISLATIVES

24.01 Chronologie.

24.01.1 Les élections générales annuelles auront lieu avant le dernier jour (31) du mois de janvier de l'année universitaire.

24.01.2 Les publicités pour le processus d'élection, et y compris la date limite pour la soumission d'une candidature, doivent être publiques par le biais d'affiches et des médias sociaux au plus tard deux (2) semaines avant la date sélectionnée à l' *article XXIV, point 011*.

24.01.3 La date limite pour soumettre une candidature ne doit pas être antérieure à cinq (5) jours après l'affichage des premières annonces pour le processus d'élection.

24.01.4 Les discours du candidat auront lieu au plus tard trois (3) jours après la date limite de soumission des candidatures.

24.02 *Le convocateur des élections.*

24.02.1 Le responsable des élections sera le vice-président aux affaires académiques. Si le vice-président actuel aux affaires académiques est candidat à l'élection ou s'il est dispensé par le Conseil exécutif, le responsable des élections est le président ou un vice-président qui quitte ses fonctions.

24.02.2 Le coordonnateur des élections n'est responsable que de l'embauche du directeur général des élections et de la supervision du processus électoral.

24.03 *Directeur général des élections.*

24.03.1 Pour s'assurer que les activités électorales se déroulent de manière convenable et équitable, le vice-président aux affaires académiques de l'Association nomme un directeur général des élections (ci-après directeur général) qui doit maintenir l'ordre dans tous les cas où de tels événements sont organisés.

24.03.2 Le premier dirigeant devrait être nommé par le vice-président aux affaires académiques avant la période électorale.

24.03.3 Le directeur général des élections satisfait aux exigences suivantes :

i. Être un étudiant actuel à l'Université d'Ottawa.

ii. Ne pas être membre du Conseil exécutif ou de l'exécutif de l'une des filiales de l'Association.

iii. Ne doit pas chercher à occuper un poste élu au Conseil exécutif qui sera pourvu lors de l'élection qu'il supervise.

24.03.4 *Le premier dirigeant doit :*

- un. Déterminez les périodes d'investiture, de campagne et de vote, en vous assurant que le vote sera terminé au plus tard le 31 janvier.
- b. Réglementer la production du matériel de campagne et surveiller la réquisition des dépenses liées à la campagne.
- c. Superviser le dépouillement de tous les bulletins de vote.
- d. Statuer sur toutes les questions relatives à l'organisation et à l'administration de l'élection de la manière qu'ils jugent appropriée.
- e. Veiller à ce que tous les candidats et les scrutateurs soient informés des procédures électorales.
- f. Veiller à ce que la liste électorale soit strictement confidentielle et à ce qu'elle soit détruite dans les dix jours ouvrables suivant la proclamation publique des résultats de l'élection, à moins que les résultats ne soient contestés.
- g. Créer, collecter et conserver les formulaires de candidature.
- h. Être responsable de l'approvisionnement des stylos et des urnes.
- i. Être responsable de la conception et de la production de tous les bulletins de vote.
- j. Être responsable de la nomination et de la formation des greffiers du scrutin, ainsi que d'autres fonctionnaires électoraux, si nécessaire.
- k. Avoir le droit de discipliner ou de disqualifier un candidat qui agit d'une manière contraire aux présentes règles, ou de manière à nuire à la candidature d'autrui.
- l. S'assurer que les tests linguistiques pour tous les postes comportant une exigence linguistique sont effectués par le centre de bilinguisme du SÉUO, et que la preuve de compétence est présentée lors de la remise du formulaire de candidature du candidat.

24.04 *Admissibilité générale.*

- 24.04.1 S'appliquant à tous les postes, tout membre actif peut se porter candidat, sauf :
- i. Les membres actifs qui ont déjà occupé un poste électif au Conseil exécutif et qui ont été destitués ou ont démissionné pour des raisons autres que des raisons familiales, des raisons de santé ou d'autres circonstances atténuantes.

- ii. Les membres actifs qui ont précédemment occupé un poste d'administrateur nommé au Conseil général et qui ont été révoqués.
- iii. Les membres actifs qui ont déjà occupé un poste nommé au sein d'un comité ou d'un projet spécial du Conseil exécutif et qui ont été congédiés.
- iv. Les membres actifs qui effectueront des opérations de change pour une partie quelconque de leur mandat.

24.05 Éligibilité des candidats : Président.

Les membres actifs qui se présentent comme candidats à la présidence doivent également :

- 24.05.1 Parler couramment les deux langues officielles. (Un test de langue sera effectué pour évaluer la fluidité).
- 24.05.2 Avoir passé une entrevue de sélection avec le président actuel, le chef de la direction et le conseiller pédagogique de l'Association. Les critères de sélection seront décrits dans le formulaire de candidature du candidat.

24.06 Admissibilité des candidats : Vice-président des finances.

Les membres actifs qui se présentent comme candidats au poste de vice-président des finances doivent également :

- 24.06.1 Avoir occupé le poste de Directeur des Finances au Conseil Général ou dans l'une des filiales de l'Association.
- 24.06.2 Résider dans la région d'Ottawa pendant au moins trois des quatre mois d'été.
- 24.06.3 Les candidats qui n'ont pas occupé un poste de directeur des finances doivent passer une entrevue de présélection avec le vice-président des finances actuel, le chef de la direction, le conseiller pédagogique de l'Association. Les critères de présélection seront décrits dans le formulaire de candidature du candidat.

24.07 Admissibilité des candidats : Vice-président aux affaires sociales.

Les membres actifs qui se proposent comme candidats au poste de vice-président des affaires sociales doivent également :

- 24.07.1 Avoir participé à la semaine 101 en tant que 101-er ou guide/capitaine.
- 24.07.2 Résider dans la région d'Ottawa pendant au moins trois des quatre mois d'été.

24.07.3 Avoir atteint l'âge de 19 ans avant le début de son mandat.

24.07.4 Avoir passé une entrevue de sélection avec l'actuel vice-président aux affaires sociales, le chef de la direction et le conseiller pédagogique de l'Association. Les critères de présélection seront décrits dans le formulaire de candidature du candidat.

24.08 *Nominations.*

Le président d'élection doit s'assurer que toutes les candidatures :

24.08.1 Préciser le poste sollicité.

24.08.2 Sont signés par au moins cinquante membres de l'ensemble du corps professoral et un membre du corps professoral de l'École de gestion Telfer.

24.08.3 Sont signés par le candidat et indiquent son acceptation de la candidature.

24.08.4 Sont soumis dans les délais prescrits.

24.08.5 Il est interdit à un candidat de dépenser plus de 50 \$ pour sa campagne, tous les reçus doivent être présentés au convocateur de l'élection.

24.08.6 Tous les candidats seront remboursés de leurs dépenses de campagne respectives sur présentation des reçus appropriés au plus tard cinq jours ouvrables après le dernier jour du scrutin.

24.08.7 Se conformer à tous les critères d'admissibilité pertinents au poste sollicité.

24.08.8 Aucun membre actif ne peut être mis en candidature pour plus d'un poste au Conseil exécutif.

24.09 *Ardoises.*

Aucun candidat à un poste au Conseil exécutif ne peut former une liste avec un ou plusieurs autres candidats qui se présentent à des postes au Conseil exécutif. À cet effet, les candidats ne peuvent pas :

24.09.1 Dépenser de l'argent conjointement avec un ou plusieurs candidats.

24.09.2 Participer de quelque manière que ce soit à la campagne d'un ou de plusieurs candidats.

24.10 *Procédures électorales.*

24.10.1 La campagne électorale doit commencer à la date de la déclaration de candidature, après vérification des déclarations de candidature par le

convocateur des élections.

24.10.2 Il est interdit à un candidat, à un bénévole ou à toute autre personne de faire campagne en personne le jour de l'élection, d'exercer une pression indue sur les électeurs ou de regarder directement les gens voter pour le ou les candidats qu'ils préfèrent ;

24.10.3 Après vérification de toutes les candidatures de candidats, le responsable de l'élection doit tenir une réunion pour divulguer l'heure du débat des candidats, les jours de campagne, les jours de vote et pour définir les règlements de l'élection avant le début de la campagne.

24.10.4 Le(s) jour(s) d'élection(s) compte(nt) dans le cadre de la période de campagne officielle.

24.11 *Discours des candidats.*

24.11.1 Tous les candidats doivent soumettre les points de leur programme au Coordonnateur des élections au moins un (1) jour avant l'heure prévue pour les discours des candidats.

24.11.2 Tous les candidats doivent prononcer un discours exposant les points de leur programme.

24.11.3 Les candidats à tous les postes de vice-président peuvent parler pendant 5 minutes au plus.

24.11.4 Les candidats à la présidence peuvent parler pendant 10 minutes au plus.

24.11.5 Tous les discours des candidats doivent être diffusés en direct et être disponibles pendant toute la durée des élections.

24.11.6 Les discours ne peuvent faire référence à un autre candidat, directement ou indirectement, de quelque manière que ce soit.

24.12 *Période de questions des candidats.*

Immédiatement après le dernier discours du candidat à un poste donné, il y aura une période de questions.

24.12.1 Le président d'élection et les membres du Conseil exécutif qui ne sont pas candidats à la réélection modéreront toutes les questions et vérifieront les affirmations contestées faites par les candidats.

24.12.2 Les questions jugées non pertinentes pour la discussion seront rejetées par le modérateur,

24.12.3 Les questions jugées de nature personnelle seront rejetées par le modérateur,

24.12.4 Les membres de l'auditoire qui perturbent le déroulement du discours ou qui sont à l'origine des questions visées aux points (b) et (c) peuvent être priés de quitter l'auditoire à la discrétion des modérateurs.

24.12.5 Les candidats peuvent poser des questions aux candidats qui se présentent à des postes autres que le leur :

24.12.6 La période de questions complète doit être diffusée en direct et être offerte pendant toute la durée de l'élection.

24.13 *Mode de vote.*

24.13.1 Le coordonnateur des élections déterminera les heures de vote dix (10) jours ouvrables avant la date limite de soumission des candidatures.

24.13.2 Les heures de vote doivent être divulguées lors de l'assemblée des candidats.

24.13.3 Les modifications apportées aux heures de vote après l'assemblée des candidats doivent être communiquées à tous les candidats au moins vingt-quatre (24) heures avant le premier jour du scrutin.

24.13.4 Le Coordonnateur des élections doit vérifier que l'urne est vide le premier jour du vote, en présence du Président ou d'au moins un autre Vice-président qui n'est pas candidat à un poste.

24.13.5 L'urne doit être entreposée dans un endroit convenu par tous les candidats et le responsable des élections lors de la réunion des candidats.

24.13.6 Le Coordonnateur des élections et au moins un autre vice-président qui n'est pas candidat aux élections doivent être présents lors du transport de l'urne de la salle de scrutin à l'endroit où elle doit être entreposée.

24.13.7 Les environs de l'isoloir seront interdits aux candidats pendant les heures de vote.

24.13.8 Le coordonnateur des élections doit marquer la zone réglementée à l'aide de ruban adhésif et s'assurer que tous les candidats sont au courant de l'existence de l'espace restreint avant le jour du scrutin.

24.13.9 Une exception à *l'article XXIV, point 137* est accordée à chaque candidat uniquement pour qu'il vote lui-même.

24.14 *Scrutateurs.*

Le Coordonnateur des élections doit établir un calendrier des personnes (ci-après appelées scrutateurs) qui facilitera le déroulement des isoloirs. L'horaire doit être divulgué lors de l'assemblée des candidats

- 24.14.1 Les modifications apportées à l'horaire des scrutateurs doivent être signalées aux candidats au plus tard vingt-quatre heures avant le premier jour du scrutin.
- 24.14.2 Les scrutateurs procéderont au vote secret et veilleront à ce que chaque membre à titre personnel ne reçoive qu'un seul bulletin de vote.
- 24.14.3 Les examinateurs s'assurent que les membres à titre personnel présentent une carte d'étudiant avant de recevoir un bulletin de vote.
- 24.14.4 Les scrutateurs s'assureront que les membres en tant que membres actifs sont inscrits à l'École Telfer en comparant les cartes d'étudiant à la liste officielle des étudiants à temps plein de l'École Telfer, avant d'émettre un bulletin de vote.
- 24.14.5 Les scrutateurs paraphent tous les bulletins de vote avant qu'ils ne soient remis à l'ensemble des membres.
- 24.14.6 Les scrutateurs doivent demeurer neutres dans tous les aspects du processus électoral.
- 24.14.7 Le nombre exact de bulletins de vote à utiliser doit être déterminé par le responsable des élections et divulgué lors de l'assemblée des candidats.
- 24.14.8 Les bulletins de vote doivent être imprimés au plus tôt une heure avant le début du premier jour du scrutin.
- 24.14.9 Tous les bulletins de vote inutilisés à la fin d'une journée de scrutin doivent être rangés dans l'urne dans une enveloppe distincte.
- 24.14.10 Tous les candidats peuvent être représentés tout au long du processus de vote, sur présentation de la demande au responsable des élections. La représentation des candidats peut :
 - i. Être présent lors de l'impression des bulletins de vote.
 - ii. Être présent lors du transport de l'urne à destination et en provenance de l'isoloir.
 - iii. Être présent dans l'isoloir.

- iv. Demander le retrait d'un scrutateur du processus électoral pour défaut d'exercer ses fonctions, ou de rester neutre au moyen d'une plainte officielle soumise par écrit au responsable des élections.

24.15 *Dépouillement des bulletins de vote.*

Le dépouillement des votes sera effectué par le convocateur des élections, assisté du président ou de l'un des vice-présidents sortant de ses fonctions, en présence des scrutateurs et d'un représentant de chaque candidat. Ce faisant, les bulletins de vote doivent être rejetés si :

- i. Non paraphé par le scrutateur.
- ii. Contenir plus d'un vote pour plus d'un poste.
- iii. portant une marque permettant d'identifier l'électeur,
- iv. Ne pas indiquer distinctement le choix de l'électeur.

24.15.1 Chaque bulletin de vote doit être compté trois (3) fois, par le convocateur de l'élection et deux (2) autres membres de la haute direction qui ne sont pas candidats à une élection.

24.15.2 L'écart entre les dénombrements doit être divulgué aux candidats avec les résultats.

24.15.3 Le coordonnateur des élections doit s'assurer que tous les bulletins de vote rejetés sont comptabilisés lors du dépouillement officiel.

24.15.4 Tous les bulletins de vote existants seront rejetés et le processus de vote sera répété s'il y a un écart de vingt votes ou plus entre le nombre original de bulletins de vote à imprimer et le nombre total de bulletins de vote déterminé lors du dépouillement officiel.

24.15.5 L'annonce officielle des résultats sera faite à la fin du dépouillement officiel en présence de tous les candidats.

24.15.6 Le Coordonnateur des élections doit communiquer à tous les candidats l'achèvement du dépouillement officiel.

24.15.7 Le Coordonnateur des élections procédera immédiatement à un dépouillement judiciaire si vingt voix ou moins séparent le candidat en tête de l'adversaire le plus proche.

24.15.8 Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la fermeture des bureaux de scrutin, tout candidat peut demander un dépouillement judiciaire.

24.15.9 Toute demande de dépouillement judiciaire doit être écrite et présentée au

coordonnateur des élections. Si le convateur des élections reçoit une telle demande, il doit informer tous les autres candidats du poste contesté de la demande de dépouillement judiciaire avant que le dépouillement n'ait lieu.

24.15.10 En l'absence de toute demande de dépouillement judiciaire, les résultats de l'élection deviennent officiels vingt-quatre (24) heures après la fin du dépouillement officiel et doivent être communiqués au corps étudiant de Telfer.

24.16 *Disqualification.*

Tout candidat peut être disqualifié par le Coordonnateur des élections pour les infractions suivantes :

24.16.1 Dépenser plus de cinquante dollars (50 \$) pour leurs campagnes respectives.

24.16.2 Toute forme d'ardoise telle que décrite.

24.16.3 Toute forme de campagne après la fin de la période de campagne officielle.

24.16.4 Comportement non professionnel ou malveillant envers les autres candidats pendant les discours des candidats.

24.16.5 Passage dans l'espace restreint entourant l'isoloir, à la suite d'un avertissement officiel communiqué par écrit.

24.16.6 Diffamation ou diffamation à l'encontre d'un autre candidat à n'importe quel moment du processus électoral

24.17 *Appels d'inhabilité.*

Tout candidat disqualifié peut faire appel de la décision du directeur général devant la commission d'appel

24.17.1 Le candidat disqualifié doit communiquer sa demande d'appel et ses motifs par écrit au président dans les vingt-quatre (24) heures suivant la disqualification.

24.17.2 Le président informe tous les autres membres de la haute direction de la décision du candidat d'interjeter appel.

24.17.3 Le Comité d'appel sera composé du président et d'au moins deux autres membres de l'exécutif.

24.17.4 La Commission de recours doit se réunir dans les quarante-huit (48) heures suivant la soumission de la demande d'appel.

24.17.5 La décision du Coordonnateur des élections peut être annulée par un vote majoritaire de la Commission de recours ; en cas d'égalité des voix, c'est le président qui a voix prépondérante.

24.17.6 La discussion concernant l'appel et le vote subséquent du comité doit avoir lieu en présence du candidat lésé.

ARTICLE XXV POSTES VACANTS/ÉLECTIONS PARTIELLES

25.01 Tout membre de l'exécutif qui présente sa démission par écrit au président de l'Association ou, dans le cas d'une démission du président, au vice-président des Finances, cesse d'être un membre de l'exécutif de l'Association. Une lettre de démission doit être soumise dix (10) jours ouvrables avant la date de la démission. À la suite de sa démission, le membre ne peut pas postuler à un autre poste au sein de l'exécutif ou du conseil général pour le reste du mandat.

25.02 Les membres de la haute direction restants peuvent se porter volontaires pour assumer les fonctions du poste vacant ; le président nommera des membres de la haute direction pour combler les postes vacants ou assumer eux-mêmes le rôle.

25.03 Si aucun membre de l'exécutif ne se porte volontaire pour assumer les fonctions du poste vacant, c'est à la majorité des voix qu'un vote décidera si un administrateur sera nommé à l'interne ou si une élection spéciale aura lieu.

ARTICLE XXVI EMBAUCHE

26.01 Toutes les procédures d'embauche, les congédiements et les évaluations de rendement seront effectués par le vice-président à l'interne.

26.02 Chaque portefeuille doit avoir au moins un (1) directeur bilingue si le cadre supérieur respectif de ce portefeuille n'est pas bilingue.

26.03 Si le vice-président des Affaires sociales détermine qu'une aide supplémentaire est nécessaire pour planifier la Semaine 101, le vice-président à l'interne procédera à l'embauche d'un comité de la Semaine 101 d'ici la fin du mois de mai.

26.03.1 Le nombre de postes au sein des comités et les responsabilités à déléguer sont déterminés par un vote majoritaire du Conseil exécutif.

26.03.2 En collaboration avec le vice-président aux affaires sociales, le vice-président aux affaires internes dressera une liste de descriptions de travail et d'affichages et en fera la promotion auprès de l'ensemble des membres.

26.03.3 En collaboration avec le vice-président aux affaires sociales, le vice-président aux affaires internes doit dresser une liste de questions d'entrevue standard à utiliser uniformément dans toutes les entrevues.

26.03.4 Le vice-président à l'interne doit informer tous les cadres supérieurs des heures d'entrevue pour les candidats au Comité de 101 semaines ; tout membre de la direction a le droit d'être présent lors d'une entrevue.

26.03.5 Le vice-président à l'interne doit mettre à la disposition de tous les cadres supérieurs tous les renseignements relatifs à la demande et les notes d'entrevue.

26.03.6 La sélection finale des membres du Comité des 101 semaines sera déterminée par un vote majoritaire du Conseil exécutif ; en cas d'égalité des voix, le vice-président aux affaires sociales aura la voix prépondérante.

26.04 *Directeurs (au Conseil général)*

26.04.1 L'embauche de tous les directeurs aux postes de conseillers exécutifs sera coordonnée par le vice-président interne. Les administrateurs assisteront leurs conseillers respectifs dans l'exécution de leur mandat.

26.04.2 Le nombre d'administrateurs à embaucher dans le cadre de chaque mandat est déterminé par un vote à la majorité simple du Conseil exécutif.

26.04.3 Le vice-président à l'interne embauchera tous les directeurs au plus tard à la fin de juin.

26.04.4 En collaboration avec d'autres conseillers exécutifs, le vice-président à l'interne dressera une liste de descriptions de travail et d'affichages et en fera la promotion auprès de l'ensemble des membres.

26.04.5 En collaboration avec d'autres conseillers exécutifs, le vice-président à l'interne doit dresser une liste de questions d'entrevue normalisées qui seront utilisées de façon uniforme dans toutes les entrevues.

26.04.6 Le vice-président interne doit informer tous les conseillers exécutifs des heures d'entrevue pour les candidats aux postes d'administrateur ; tout conseiller exécutif a le droit d'être présent lors d'un entretien.

26.04.7 Le vice-président à l'interne doit mettre à la disposition de tous les conseillers exécutifs tous les renseignements relatifs à la demande et les notes d'entrevue.

26.04.8 La sélection finale des administrateurs sera déterminée par un vote à la majorité simple du Conseil exécutif ; en cas d'égalité des voix, c'est l'exécutif

auquel sera attribué l'administrateur qui aura la voix prépondérante.

26.04.9 Les postes de directeur relatifs à la gestion des finances de l'AETSA relèveront du vice-président des finances.

26.04.10 Les postes de direction relatifs au PCE, à la mise à jour des règlements administratifs ou à toute autre question académique relèveront du vice-président aux affaires académiques.

26.04.11 Les postes d'administrateur liés aux initiatives en matière d'équité, de diversité et d'inclusion, ainsi qu'à l'activisme relèveront du vice-président de l'EDI.

26.04.12 Les postes d'administrateur relatifs aux clubs et à la gestion des activités du club relèveront du vice-président des clubs.

26.04.13 Les postes d'administrateur liés aux commandites relèveront du vice-président des Affaires corporatives.

26.04.14 Les postes de directeur liés au marketing, aux communications, à la photographie ou à la vidéographie relèveront du vice-président du marketing.

26.04.15 Les postes de directeur relatifs aux événements sociaux relèveront du Vice-président des affaires sociales.

26.05 Directeur de la philanthropie (au Conseil général-dans le portefeuille social)

26.05.1 Le vice-président interne procédera à l'embauche d'un directeur de la philanthropie au plus tard à la fin du mois de mai.

26.05.2 Le directeur de la philanthropie sera responsable de toutes les initiatives de bienfaisance de l'AETSA, y compris, mais sans s'y limiter : Shinerama, Movember et le Relais pour la vie. Le directeur de la philanthropie doit résider dans la région d'Ottawa pour l'été et assister à toutes les tables rondes philanthropiques du vice-président du SUUO tout au long de l'année.

26.05.3 La durée du mandat du directeur de la philanthropie sera déterminée par un vote majoritaire des conseillers exécutifs.

26.05.4 En collaboration avec le cadre supérieur, le vice-président à l'interne doit dresser une liste de questions d'entrevue normalisées qui seront utilisées de façon uniforme dans toutes les entrevues.

26.05.5 Le vice-président à l'interne doit informer tous les conseillers exécutifs des heures d'entrevue ; tout conseiller exécutif a le droit d'être présent lors d'un entretien.

26.05.6 Le vice-président à l'interne doit mettre à la disposition de tous les conseillers exécutifs tous les renseignements relatifs à la demande et les notes d'entrevue.

26.05.7 La sélection finale du Directeur de la Philanthropie sera déterminée par un vote majoritaire des conseillers étudiants ; en cas d'égalité des voix, c'est le vice-président à l'intérieur de l'Intérieur qui aura la voix prépondérante.

26.06 *Représentants de première année*

26.06.1 Le vice-président à l'interne embauchera au moins deux (2) représentants de première année au plus tard à la fin de septembre. Les représentants de première année ne relèveront pas spécifiquement d'un conseiller exécutif, mais ils participeront aux activités quotidiennes de l'Association de la manière que ceux-ci jugent appropriée.

26.06.2 Le nombre de représentants de première année et les responsabilités à déléguer sont déterminés par un vote majoritaire du Conseil exécutif.

26.06.3 En collaboration avec les membres de l'exécutif, le vice-président à l'interne rédigera une description de poste et en fera la promotion auprès de l'ensemble des membres.

26.06.4 En collaboration avec les cadres supérieurs, le vice-président à l'interne doit dresser une liste de questions d'entrevue normalisées qui seront utilisées de façon uniforme dans toutes les entrevues.

26.06.5 Le vice-président à l'interne doit informer tous les cadres supérieurs des heures d'entrevue des candidats ; tout cadre a le droit d'être présent lors d'un entretien.

26.06.6 Le vice-président à l'interne doit mettre à la disposition de tous les cadres supérieurs tous les renseignements relatifs à la demande et les notes d'entrevue.

26.06.7 La sélection finale des représentants de première année sera déterminée par un vote majoritaire du Conseil exécutif ; en cas d'égalité des voix, c'est le vice-président à l'intérieur qui aura la voix prépondérante.

26.06.8 Les représentants de première année ne sont pas considérés comme des administrateurs.

26.07 *Guides et capitaines de 101 semaines*

26.07.1 L'embauche des guides et des capitaines de la Semaine 101 sera coordonnée par le vice-président interne.

26.07.2 Le processus d'embauche ne comprendra que des candidatures ; les exigences de l'application standard seront déterminées par un vote majoritaire du Conseil exécutif.

26.07.3 Le vice-président à l'interne doit terminer toutes les embauches liées aux guides et aux capitaines de la Semaine 101 au plus tard à la fin de mai.

26.07.4 Le vice-président à l'interne doit s'assurer que toutes les applications sont mises à la disposition de tous les cadres supérieurs.

26.07.5 Chaque demande est acceptée ou rejetée par un vote majoritaire du Conseil exécutif.

ARTICLE XXVII MOTIFS DE DESTITUTION

27.01 Les motifs de destitution des cadres supérieurs sont les suivants :

27.01.1 Mauvaise gestion délibérée d'un montant important des fonds de l'Association. Il y a « mauvaise gestion » délibérée lorsque la « mauvaise gestion » se produit sans qu'un niveau minimum de précautions raisonnables ait été prise. Un montant substantiel des fonds de l'association sera défini comme un minimum de mille dollars.

27.01.2 Omission de s'acquitter sans motif valable de ses obligations constitutionnelles.

27.01.3 Omission d'entreprendre sans motif valable certaines tâches désignées par le Conseil exécutif.

27.01.4 Fausse déclaration délibérée du Conseil.

27.01.5 L'abus de pouvoir, y compris, sans toutefois s'y limiter, la définition de l'utilisation de la charge d'un conseiller exécutif à des fins personnelles ; Les membres votants restants déterminent s'il y a eu abus de pouvoir.

27.01.6 Divulgarion de renseignements réputés confidentiels.

27.01.7 Démontrer une incapacité à exercer ses fonctions de façon permanente.

ARTICLE XXVIII VOTE DE DÉFIANCE

28.01 Demandé par les membres actifs.

Une motion de censure peut être présentée au Conseil exécutif au moyen d'une pétition signée par

dix pour cent (10 %) des membres actifs demandant la destitution et soumise au président de l'association ou, dans le cas où le président fait l'objet de la motion, au vice-président aux affaires internes. La motion doit indiquer le(s) motif(s) de destitution lors d'une pièce de théâtre et énumérer les infractions commises par l'exécutif en question.

28.02 Demandé par un membre de l'exécutif.

Si la motion de censure est présentée par un exécutif contre un autre exécutif de l'Association, une telle motion doit être transmise au président, ou au vice-président aux affaires internes, si le président fait l'objet de la motion. La motion doit indiquer le(s) motif(s) de destitution lors d'une pièce de théâtre et énumérer les infractions commises par l'exécutif en question.

28.03 Avis.

Une explication écrite doit accompagner toute motion de censure et doit être envoyée à l'exécutif contre lequel la motion est présentée. L'exécutif qui fait l'objet d'une motion de censure doit en être informé au plus tard cinq (5) jours universitaires avant la réunion de l'exécutif au cours de laquelle la motion de censure doit être débattue.

28.04 Procédure et résultat.

28.04.1 Lorsqu'une motion de censure est débattue, l'exécutif en question conserve tous les privilèges qui lui sont accordés en tant qu'exécutif.

28.04.2 Le vote sur une motion de censure doit se faire au scrutin secret et le dépouillement doit être consigné par le président au procès-verbal de la réunion, ou par le vice-président aux affaires internes si le président fait l'objet de la motion.

28.04.3 Si un vote de défiance reçoit une majorité d'au moins deux tiers (2/3) en faveur de la destitution, l'exécutif en question dispose de sept (7) jours universitaires pour démissionner.

28.04.4 En cas de démission ou de destitution du président de l'Association, le vice-président aux affaires internes agit à titre de président par intérim jusqu'à ce qu'un nouveau président soit élu ou nommé.

ARTICLE XXIX MASTITUTIONS

29.01 Procédures d'examen de la mise en accusation.

La procédure de destitution d'un membre de l'exécutif peut commencer si, lors d'une réunion ordinaire du Conseil exécutif, une motion relative à la convocation d'une réunion extraordinaire du Conseil exécutif est adoptée à la majorité simple. Au cours de ce vote, l'exécutif qui fait l'objet de la motion de destitution ne sera pas autorisé à voter sur ladite motion. Lors de cette réunion, le sujet

sera examiné pour la destitution.

29.02 *Avis.*

Si la procédure de destitution est menée conformément à l' *article XXIX, point 01*, tout membre du Conseil exécutif qui a négligé ses devoirs fait l'objet d'une audience de destitution, moyennant un préavis écrit de sept jours par le Conseil exécutif du jour, de l'heure et du lieu de l'audience, à remettre en personne ou par courrier certifié. L'avis doit également inclure la ou les allégations portées contre le défendeur.

29.03 *Suspension de la fonction.*

Une fois que des allégations ont été formulées et que le défendeur a été cité à comparaître à une audience de destitution, il est suspendu de ses fonctions au Conseil exécutif jusqu'à ce qu'un verdict soit prononcé.

29.04 *Procédures d'audience de destitution.*

29.04.1 Toutes les procédures sont assujetties à l'article 11 (a à i) de la Charte canadienne des droits et libertés (concernant les droits de l'intimé). Les délibérations se dérouleront dans l'une ou l'autre des langues officielles de l'Association : l'anglais et le français.

29.04.2 Le jour fixé de l'audience, le président, après avoir suivi les lignes directrices prescrites ci-dessus, suivra la procédure décrite ci-après. Chaque membre du Conseil exécutif devrait disposer d'un exemplaire de l' *article XXIX*.

29.04.3 S'il n'y a pas de contestation de la part d'un membre de l'Exécutif, le président de l'Association agira à titre de président et le vice-président aux Affaires internes rédigera le procès-verbal officiel des délibérations. Si le président est destitué, le vice-président des finances assure la présidence. Si le vice-président aux Affaires internes est destitué, le président désignera un autre membre de l'exécutif pour rédiger le procès-verbal.

29.04.4 L'allégation ou les allégations portées contre l'intimé doivent être lues à haute voix séparément par le Président. Chaque membre du Conseil recevra un avis écrit des accusations. L'intimé aura le droit d'inscrire un plaidoyer de « *responsabilité* » ou de « *non-responsabilité* » pour chaque allégation. Si un plaidoyer de « *responsabilité* » est inscrit pour une ou plusieurs allégations, un vote en faveur de la responsabilité du défendeur envers chaque accusation aura mis en accusation le défendeur si les deux tiers (2/3) de tous les exécutifs du conseil votent en faveur. Si un plaidoyer de « *non-responsabilité* » est inscrit pour toutes les allégations, le Conseil procédera à l'audience de destitution comme indiqué à l'*article XXIX, point 046*.

29.04.5 Les preuves sont présentées au Conseil. Toute personne qui témoigne contre l'intimé est assujettie à l'article 13 de la Charte canadienne des droits et libertés (protection contre l'auto-incrimination).

29.04.6 Un vote à la majorité des deux tiers (2/3) de tous les membres du Conseil aura réussi à destituer l'intimé de ses fonctions et entraînera la perte de privilèges ou d'avantages pour l'intimé.

29.04.7 En cas d'absence de la part du défendeur, une exception de « *responsabilité* » sera présumée et l'audience se déroulera alors en conséquence.

29.05 *Appel d'une décision de destitution.*

La décision du Conseil exécutif est définitive mais peut faire l'objet d'un appel ou d'une contestation lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire (AGE).

SECTION 3 : Moralité de l'Association

ARTICLE XXX CODE DE DÉONTOLOGIE

30.01 *Intention et déclaration.*

30.01.1 Il est essentiel à la bonne conduite et au bon fonctionnement de l'Association que ses dirigeants soient indépendants et impartiaux. Les dirigeants et les employés de l'association occupent leurs postes au profit des étudiants de Telfer. Ces cadres et employés sont tenus d'observer dans leurs actes officiels les normes d'éthique les plus élevées conformes au présent code.

30.01.2 Le présent chapitre a pour objet de protéger l'intégrité de l'Association en prescrivant des restrictions à l'égard des conflits d'intérêts et des pratiques contraires à l'éthique.

30.02 *Définitions.*

Tel qu'utilisé dans le présent chapitre, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

30.02.1 « Bénéfice » s'entend d'un gain ou d'un avantage, ou de tout ce que la personne considère comme étant un gain ou un avantage, y compris l'accomplissement d'un acte bénéfique pour toute personne au bien-être de laquelle elle a un intérêt.

30.02.2 « Conflit » s'entend d'un acte commis intentionnellement et dans le but d'obtenir, d'indemniser ou de recevoir une compensation pour un avantage résultant d'un acte ou d'une omission d'un fonctionnaire qui est incompatible avec l'exercice approprié de ses fonctions publiques.

30.02.3 « Par corruption » signifie avoir agi avec une intention illicite et dans le but d'obtenir, d'indemniser ou de recevoir une compensation pour un avantage résultant d'un acte ou d'une omission d'un service public qui est incompatible avec la bonne exécution de leurs fonctions publiques.

30.02.4 « Dirigeant ou employé d'une association étudiante » désigne tout président, vice-président, directeur, agent ou employé de l'Association, qu'il soit élu ou nommé. 30.02.5 « Préjudice » désigne toute communication verbale, écrite ou imprimée, qui est directement ou par déduction :

i) Diffamatoire envers la réputation d'une autre personne ou pourrait raisonnablement entraîner le refus ou la résiliation de l'adhésion d'une autre personne à une organisation du campus sans procédure légale régulière.

ii) Ou toute interférence illégale avec la personne et/ou les biens d'une autre personne.

30.03 *Norme de conduite.*

30.03.1 Conflit d'intérêts : Il est interdit à un cadre ou à un employé de l'Association de participer à une entreprise privée ou à une activité professionnelle ou d'avoir un intérêt financier direct ou indirect qui placerait cette personne dans une position où il y a conflit entre cet intérêt personnel et l'intérêt supérieur des étudiants de Telfer.

30.03.2 Utilisation abusive des biens de l'Association : Il est interdit à un cadre ou à un employé d'utiliser ou de permettre l'utilisation des biens, des installations ou du personnel de l'Association à des fins autres que les affaires officiellement approuvées de l'Association.

30.03.3 Rémunération illégale ou respect du comportement officiel : Nul ne doit donner, offrir ou promettre par corruption à un dirigeant de l'Association ou accepter d'accepter, un avantage pécuniaire ou autre non autorisé par l'Association, pour l'exécution ou la non-exécution passée, présente ou future d'un acte qu'elle croit avoir été, ou l'agent, ou l'employé représente, comme

l'ont été, dans les limites de ses fonctions officielles.

30.03.4 Préjudice intentionnel et injustifié : Il est interdit à un cadre ou à un employé de l'Association de causer ou de menacer intentionnellement et injustement de nuire à une personne par l'exécution ou l'omission d'un acte.

30.03.5 Incitation à agir : Il est interdit à un cadre supérieur ou à un employé de l'Association d'aider, de conseiller, d'inciter ou d'inciter d'une autre manière à agir en violation du présent chapitre.

30.03.6 Sanctions : Une violation en vertu du présent chapitre peut être une cause de destitution, de suspension ou de destitution, de suspension ou de licenciement ou de blâme et de réprimande publics par toute personne ou tout organisme ayant l'autorité légale de prendre une telle mesure.

30.04 *Buts et objectifs.*

30.04.1 Agir toujours en tant que gouvernement étudiant responsable.

30.04.2 Protéger les droits des élèves.

30.04.3 Représenter tous les membres actifs auprès des autorités dûment élues et/ou nommées de l'Université, avec d'autres organisations étudiantes, publiques ou privées, et à tout congrès, manifestation ou réunion où il juge à propos d'être représenté.

30.04.4 Créer et maintenir un niveau élevé d'esprit d'école et de moral des élèves.

30.04.5 Organiser et coordonner des activités au profit de tous les étudiants de premier cycle. Offrir aux étudiants une expérience éducative en administration gouvernementale et en administration des affaires.

30.04.6 Promouvoir la bonne volonté et une meilleure communication entre les membres actifs et la communauté environnante.

30.04.7 Promouvoir la participation des étudiants à l'année scolaire et à la vie sociale de l'École de gestion Telfer et de l'Université d'Ottawa.

30.04.8 Permettre aux étudiants d'unir leurs efforts à l'égard de leurs droits en tant que membres de l'École de gestion Telfer et en tant que membres de la population de l'Université.

30.04.9 Participer pleinement et activement, au sein de l'École de gestion Telfer, au processus décisionnel concernant la vie étudiante et universitaire.

30.04.10 Promouvoir le bilinguisme et les bonnes relations entre les communautés

francophones et anglophones.

30.04.11 Exercer un pouvoir de contrôle, de supervision et de sanction sur toutes les activités ou manifestations étudiantes dans lesquelles ses propres intérêts ou ceux de tous ses membres actifs peuvent être impliqués.

30.04.12 Créer et maintenir la coopération et l'amitié entre les membres actifs et entre les membres actifs et l'administration, les professeurs et le personnel de soutien de l'École de gestion Telfer.

30.04.13 Promouvoir une conscience professionnelle et un sens social pour les étudiants.

ARTICLE XXXI DROIT APPLICABLE

L'Association étudiante Telfer est une société à but non lucratif régie par la partie III de la Loi sur les personnes morales, L.R.O. (1990), chap. C.38.

SECTION 4 : Finances

ARTICLE XXXII ANNÉE FINANCIÈRE

Comme indiqué à *l'article V*, l'année fiscale de l'Association commence le premier jour du mois de mai et se termine le dernier jour du mois d'avril à 23h59.

ARTICLE XXXIII ALLOCATION DES FONDS

Toute allocation de fonds entre cent dollars (100,00 \$) et cinq cents dollars (500,00 \$) doit être approuvée par un vote à la majorité simple (>50 %). Tous les montants égaux ou supérieurs à cinq cents dollars (500,00 \$) doivent être approuvés par un vote majoritaire des deux tiers (2/3). Y compris toutes les approbations budgétaires du Conseil exécutif, du Conseil général et de toutes les filiales, ce qui inclut tous les clubs et comités.

ARTICLE XXXIV OPÉRATIONS BANCAIRES

Les opérations bancaires de l'Association seront effectuées auprès des banques ou autres institutions financières désignées par le Pouvoir exécutif. Le Pouvoir exécutif a le pouvoir de gérer, de traiter et de régler les affaires bancaires du banquier de l'Association et, sous réserve des *articles*

XXXII et XXXIII, de conclure, signer et signer au nom et au nom de l'Association tous les engagements, documents et instruments qui peuvent être requis en rapport avec les activités bancaires de l'Association. Toutes les opérations bancaires seront affectées soit par le président, soit par le vice-président des finances.

ARTICLE XXXV FINANCE

35.01 Budget annuel.

35.01.1 Des budgets annuels sont préparés par le vice-président des finances et les vice-présidents des finances de chaque club.

35.01.2 Tous les budgets des clubs doivent être soumis au vice-président des finances afin qu'ils puissent être examinés puis soumis au SUO. Le non-respect de cette obligation par le club peut entraîner des sanctions financières.

35.01.3 L'Association et ses filiales, y compris tous les clubs et comités, doivent soumettre les budgets annuels de fin d'exercice au SÉUO pour examen.

35.01.4 En tant qu'organisme sans but lucratif, l'Association ainsi que ses filiales ne peuvent jamais agir dans un but lucratif. Ils ne peuvent générer un surplus que dans le but de couvrir des dépenses futures, de constituer un fonds de prévoyance, d'épargner pour des acquisitions d'immobilisations ou d'assurer des fonds de roulement suffisants.

35.02 Dépenses.

Le Conseil exécutif doit approuver toutes les demandes de budget du club. L'approbation préalable des dépenses est également requise ; les dépenses qui n'ont pas déjà été approuvées par le Conseil exécutif ne seront pas remboursées.

35.03 Demandes de chèques.

L'Association fonctionne sur la base d'une demande de chèque. Aucune réquisition ne peut être approuvée sans les reçus correspondants.

35.04 Pouvoirs et contrôles.

35.04.1 Tous les chèques émis par l'Association doivent être signés deux fois de manière autorisée. Les deux signatures autorisées sont le président de l'association et le vice-président des finances de l'association.

35.04.2 L'Association et ses filiales ne sont pas autorisées à avoir une carte de crédit au nom de leur association, club, comité, etc.

35.04.4 Aucun membre de l'Association n'est responsable des dépenses engagées dans l'exercice des fonctions requises par son poste. Le président et le vice-président des finances de l'association sont habilités à déterminer quels frais sont remboursables.

ARTICLE XXXVI MANUEL DE POLITIQUE FINANCIÈRE

Le vice-président aux finances de l'Association doit dresser une liste des politiques financières relatives aux procédures d'audit, aux lignes directrices et aux sanctions, et la mettre à la disposition du vice-président des finances de chacun des clubs filiales de l'Association, au plus tard le 30 juin de leur mandat.

Section 5 : Filiales (*clubs et comités*)

DÉFINITIONS

Dans cette section :

« Budget » désigne la liste de tous les revenus et de toutes les dépenses encourues dans l'organisation des activités du club et de tous les dons provenant de sources autres que le Conseil exécutif.

« Club » désigne tout groupe, chapitre, société ayant une orientation sociale, culturelle, caritative ou politique qui est reconnu par l'Association.

« Nouveau club » désigne tout groupe ou association demandant une reconnaissance pour la première fois, ou qui n'a reçu aucun financement depuis au moins deux (2) ans.

ARTICLE XXXVII CONDITIONS DE RECONNAISSANCE

L'Association reconnaît tout club qui répond aux critères suivants :

- un. Le club soumet à l'exécutif ses statuts, ainsi que les noms, adresses, numéros de téléphone et numéros d'étudiant de ses membres (en précisant ceux qui sont membres actifs) et s'engage à informer immédiatement l'exécutif de tout

changement.

- b. Le club doit recueillir et soumettre à l'exécutif un minimum de cinquante (50) signatures de membres actifs montrant leur intérêt et leur acceptation du nouveau club proposé.
- c. Les activités du club sont de nature sociale ou culturelle, ouvertes à tous les étudiants de l'Université d'Ottawa (à l'exception seulement des compétitions organisées par CABS et RÉFAEC) et se déroulent dans les deux langues officielles.
- d. Le club n'a pas de nom similaire ou n'a pas d'objectifs similaires à ceux d'un autre club existant reconnu par l'Association.
- e. Les statuts du club ne contiennent pas de clauses discriminatoires ou contraires aux documents légaux en vigueur.
- f. Les élections des clubs se déroulent selon une procédure démocratique. Le club ne doit pas étendre ses droits et privilèges à une organisation qui a des politiques ou des pratiques discriminatoires.
- g. Le Conseil exécutif peut voter pour assumer la responsabilité dans quelque affaire que ce soit des actions des clubs et l'Exécutif peut établir des règles ou des règlements administratifs pour prévoir les conditions dans lesquelles ils pourraient assumer la responsabilité de ces actions.

ARTICLE XXXVIII RÉGLEMENTATION APPLICABLE À TOUTES LES FILIALES

38.01 Généralités.

38.01.1 Il est obligatoire qu'au moins deux (2) dirigeants de filiale assistent à toutes les assemblées générales (annuelles et extraordinaires) de l'Association.

38.01.2 Toutes les filiales doivent soumettre un calendrier annuel des événements au VP Relations Club.

38.01.3 Tous les dirigeants de filiales doivent assister à tous les ateliers obligatoires organisés par le VP EDI de l'Association.

38.02 Admissibilité des membres de l'exécutif.

Les membres exécutifs suivants des clubs/comités doivent être des membres à titre personnel :

un. Président

- b. Vice-président des finances
- c. Représentant de première année

Chaque club doit avoir les postes de direction suivants :

- un. Président
- b. Vice-président des finances
- c. Vice-président des commandites (relations corporatives)
- d. Vice-président des affaires intérieures

38.03 *Audits de clubs.*

Le club doit être en mesure de fournir la preuve de sa capacité à réaliser et à soumettre un audit au vice-président des finances de l'Association. Ils doivent également accepter de soumettre une vérification à l'Exécutif, trois (3) fois par année dans les délais fixés par le vice-président aux finances de l'Association.

38.04 *Réunions des tables rondes du président.*

Les présidents de filiale sont tenus d'assister à toutes les réunions de la Table ronde des présidents.

- un. En cas d'absence d'un président de filiale pour un motif légitime, le président de l'Association doit en informer le président de l'Association au moins deux (2) jours calendaires à l'avance et désigner un mandataire pour assister à la réunion en son absence.
 - i. Le mandataire ne doit pas être au courant des discussions à huis clos à moins d'y être autorisé par le président de l'Association et ne doit en aucun cas être admissible à voter sur des motions au cours de la réunion.
 - b. Le défaut d'informer le président de l'association de son absence dans les deux (2) jours suivant la réunion (PRT, AGA ou AGE) peut entraîner une pénalité de 50 \$ à déduire du chèque de vérification du Club. Le montant de ces pénalités sera ajouté au budget du Fonds pour les événements spéciaux.

ARTICLE XXXIX CONDITIONS D'OBTENTION DU FINANCEMENT

L'exécutif allouera des fonds, conformément à la procédure dictée à l' *article XXXIII*, à une filiale si toutes les conditions suivantes sont remplies :

- un. La filiale est officiellement reconnue par l'Association.
- b. Les états financiers de la filiale sont audités et approuvés par le vice-président des finances de l'Association.
- c. La filiale a démontré un besoin de collecte de fonds pour organiser des événements pour ses membres au sein de l'Université.
- d. La filiale a soumis un rapport écrit des activités menées au cours de l'année précédente, s'il ne s'agit pas d'un nouveau club.
- e. La filiale présente un budget et une liste des activités prévues pour l'année en cours.
- f. La filiale a levé une somme d'argent importante par elle-même ou a démontré des circonstances exceptionnelles justifiant sa demande.
- g. Le vice-président aux finances de la filiale assiste à la séance d'information tenue par le vice-président aux finances de l'Association dans les deux premiers mois de son mandat.
- h. La filiale comptait au moins deux dirigeants lors de l'Assemblée générale précédente.
- Je. L'un des vice-présidents de la filiale assiste à au moins deux (2) réunions des tables rondes fonctionnelles par session et à une (1) durant la session estivale.
- j. Tous les clubs, associations et organismes de Telfer reconnus doivent appliquer les règles de financement associées à l'année au cours de laquelle les fonds auraient dû être alloués.

ARTICLE XXXX TABLES RONDES FONCTIONNELLES

40.01 Tables rondes obligatoires.

40.01.1 Table ronde des présidents (PRT) à laquelle participent le président de l'association, le vice-président des relations avec les clubs et les présidents de toutes les filiales. Tenue au moins une fois par mois.

40.01.2 Table ronde sur les finances (TRF) à laquelle participent le président de l'Association, le vice-président des finances et le vice-président des finances de toutes les filiales. Avoir lieu au moins une fois par semestre.

40.02 Tables rondes facultatives.

Des tables rondes facultatives peuvent être convoquées à la discrétion du vice-président de l'association concernée. Les tables rondes optionnelles comprennent :

1. Table ronde interne (TRI)

2. Table ronde sur le marketing (MRT)
3. Table ronde sociale (TRS)
4. Table ronde académique (ART)
5. Table ronde des relations corporatives (CRRT)

40.03 *Avis.*

La convocation et l'ordre du jour de celles-ci sont donnés au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'assemblée.

40.04 *Ordre du jour.*

Tout membre des tables rondes qui souhaite qu'un point particulier soit inscrit à l'ordre du jour doit informer le président de sa table ronde respective au moins sept (7) jours ouvrables avant la réunion.

ARTICLE XXXXI BUREAUX DU CLUB

41.01 *Partage de l'espace.*

On peut s'attendre à ce que les clubs partagent le bureau qui leur est attribué.

41.02 *Entretien.*

Tous les clubs doivent entretenir leur espace de manière propre et ordonnée.

41.03 *Clés et serrures.*

Le président de chaque club doit soumettre une liste des dirigeants du club qui peuvent avoir accès au bureau du club au vice-président des relations avec le club. Seuls les membres de la liste recevront une clé. Cependant, il est possible que certains ne le fassent pas s'il n'y a pas assez de clés disponibles. Le bureau du club doit rester fermé si aucun membre de l'exécutif n'est présent.

41.04 *Domages.*

Les dommages causés aux bureaux du club peuvent entraîner la suspension des privilèges du club, y compris, mais sans s'y limiter, l'utilisation du bureau du club. Les membres peuvent être tenus personnellement responsables des dommages subis.

ARTICLE XXXXII MODIFICATIONS AUX STATUTS DES CLUBS

Les amendements proposés à la constitution du club doivent être adoptés par un vote à la majorité simple des membres du club avant de pouvoir être soumis au vice-président des relations avec le club, qui le présentera au conseil exécutif pour ratification.

ARTICLE XXXXIII CLUBS OFFICIELLEMENT RECONNUS

Les clubs dûment reconnus par l'AETSA sont les suivants :

1. Association des comités d'échanges d'étudiants internationaux (AIESEC)
2. Société d'affaires de soins de santé (BHS)
3. Association des technologies d'affaires (BTA)
4. Organisation caritative étudiante en commerce et administration (CASCO)
5. ACE uOttawa
6. Enactus uOttawa
7. Association des ressources humaines et de la gestion (HRMA)
8. Club de comptabilité Telfer (TAC)
9. Société de financement Telfer (TFS)
10. Telfer International (TI)
11. Association de marketing Telfer (TMA)
12. Le Club des Entrepreneurs (TECDE)
13. Le Journal Business Telfer (TBJ)
14. Association des services-conseils de l'Université d'Ottawa (UOCA)
15. Réseau des femmes cadres (WMN)

ARTICLE XXXXIV COMITÉS OFFICIELLEMENT RECONNUS

Les comités dûment reconnus par l'AETSA sont les suivants :

- a. Un *Comité de l'équité, de la diversité et de l'inclusion de l'Association Telfer (TACEDI)*

L'objectif du comité de l'EDI de l'Association est de refléter la diversité des membres de l'Association, tout en donnant la priorité aux voix des membres qui illustrent l'équité, la diversité et l'inclusion à l'École de gestion Telfer. Ce comité a pour mandat de veiller à ce que les membres de groupes diversifiés aient une tribune pour s'exprimer sur des questions qui touchent directement les différentes communautés de Telfer.

L'objectif du comité est d'aider l'Association à créer des événements qui font la promotion des piliers de l'EDI. Par le biais de diverses initiatives et campagnes, le Comité servira de ressource non seulement pour le Conseil et ses filiales, mais aussi pour tous les étudiants de Telfer. Le Comité a pour mandat d'assurer la liaison avec les étudiants de l'École de gestion Telfer et les autres membres de la communauté de l'Université d'Ottawa sur les questions relatives à la diversité et à l'inclusion.

Le Comité est également chargé de créer, d'examiner et de modifier les politiques de l'Association en matière d'EDI. Il travaillera avec le vice-président de l'EDI de l'Association pour proposer des pratiques exemplaires en matière de diversité et d'inclusion, ainsi que pour recommander et défendre des politiques et des pratiques favorisant l'égalité des sexes, de la diversité et de l'équité en matière de handicap pour les étudiantes et étudiants racialisés.

b. Comité des concours Telfer (TCCT)

L'objectif du Comité des concours Telfer (TCCT) est de créer une expérience d'apprentissage enrichissante en participant à des concours de cas. Parmi les nombreuses compétitions auxquelles TCCT participe, citons les suivantes : Jeux du Commerce (JDC), JDC Central (JDCC) et Happening Marketing (HM). Le Comité organise également un concours interne annuel : le Concours interne d'étude de cas Telfer (TICC).

ARTICLE XXXV RÈGLEMENTS DU COMITÉ DES CONCOURS TELFER (TCCT)

Nom et objet -

1(1) Le nom de cet organisme est le Comité compétitions Telfer (TCCT) en anglais et le *Comité compétitions Telfer (TCCT)* en français, ci-après appelé « TCCT ».

But-

2(2) Le TCCT a pour objet de faciliter la participation des étudiants de l'École de gestion Telfer de l'Université d'Ottawa à divers concours d'études de rentabilisation, améliorant ainsi leur expérience éducative et leur perfectionnement professionnel.

PARTIE I – STRUCTURE DU TCCT

Équipe de direction

2.1 Pour pouvoir fonctionner, TCCT doit pourvoir les postes suivants pour une année donnée :

- a) Président
- b) Vice-président interne
- c) Vice-président des finances
- d) Vice-président aux études
- e) VP Commandites
- f) Vice-président marketing
- g) Vice-président des sports
- h) VP Swag
- i) Coordinateur TICC
- j) Divers coordonnateurs de compétitions, conformément aux compétitions décrites à l'article 17.1

2.2 La liste des postes ci-dessus est une liste non exhaustive. Des postes supplémentaires peuvent être ajoutés au cours d'une année donnée, à la discrétion du président, en fonction des besoins de TCCT.

2.3 Les personnes qui occupent ces postes, à l'exception du président, sont nommées pour un mandat commençant le 1er avril et se terminant le 31 mars de l'année suivante, à moins qu'elles ne soient congédiées avant cette date conformément à l'article 16.1 (« Révocation d'autres membres de l'équipe de direction »).

PARTIE II – DEVOIRS DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Président

3.1 Le président de TCCT dirigera l'équipe de direction. Les postes de direction sont embauchés par le président à la seule discrétion de celui-ci.

3.2 On trouvera ci-après une liste non exhaustive des fonctions du Président :

- a) Être responsable en dernier ressort de TCCT et de ses activités.
- b) Embaucher le reste de l'équipe de direction, tout en veillant à ce qu'une tierce partie soit présente lors de toutes les entrevues afin de s'assurer que la procédure régulière est respectée.
- c) Présider toutes les réunions de la TCCT et faire respecter ces statuts.
- d) Tenir des réunions de TCCT à des intervalles raisonnables tout au long du mandat de l'équipe de direction.
- e) Maintenir les relations entre TCCT et l' *Association étudiante Telfer* / l' *Association étudiante Telfer* (AÉTSA), le corps professoral de l'École de gestion Telfer et tout autre intervenant externe.
- f) Élaborer le budget annuel de TCCT, en collaboration avec le vice-président des finances, et présenter ce budget lors des propositions de financement à l'AÉTSA et à l'École de gestion Telfer.
- g) Attend conferences held by competition organizers, such as the *Regroupement des étudiants des facultés d'affaires de l'est du Canada* (RÉFAEC)'s quarterly conferences.
- h) Déléguer le travail et les responsabilités à l'équipe de direction, au-delà des tâches décrites dans les présents statuts.
- i) S'assurer que tous les membres de l'équipe de direction sont tenus responsables de leurs rôles et responsabilités.

Vice-président interne

4.1 Voici une liste non exhaustive des fonctions du vice-président à l'interne :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Avoir une connaissance complète des présents statuts, afin d'agir à titre de ressource pour les autres membres de l'équipe de direction qui pourraient demander des éclaircissements à ce sujet.
- d) Créer et maintenir la plateforme de communication de l'équipe de direction.
- e) Organiser les réunions de l'équipe de direction, telles qu'elles ont été discutées avec le président, et rédiger des procès-verbaux lors de ces réunions.
- f) Toute autre tâche décidée par le président.

Vice-président des finances

5.1 Voici une liste non exhaustive des fonctions du vice-président des finances :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Élaborer un budget au début du mandat de l'équipe de direction, aux côtés du président.
- d) Gérer toutes les transactions financières dans lesquelles TCCT est impliqué.
- e) Assurer la tenue ordonnée des dossiers financiers, y compris un système d'approbation et de remboursement des dépenses engagées par les membres de l'équipe de direction.
- f) Responsable du suivi des paiements effectués par les délégués pour leurs frais de participation à la compétition et de les communiquer aux coordonnateurs de compétition concernés.
- g) Toute autre tâche décidée par le président.

Vice-président aux études

6.1 Voici une liste non exhaustive des fonctions du vice-président aux études :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Responsable du recrutement des entraîneurs pour les équipes académiques lors des compétitions.
- d) Responsable de l'organisation des essais pour les composantes académiques des compétitions, en collaboration avec les coordonnateurs de compétition concernés. Cela comprend la création de formulaires de candidature, la création de calendriers d'essais, la sélection des candidats retenus et la communication avec les candidats et les entraîneurs tout au long de ce processus.
- e) Assurer la liaison entre TCCT et les entraîneurs des équipes académiques tout au long de l'année.
- f) Toute autre tâche décidée par le président.

VP Commandites

7.1 Voici une liste non exhaustive des devoirs du vice-président commandites :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Élaborer et tenir à jour un programme de commandites externes à partager avec les commanditaires potentiels.
- d) Maintenez un suivi des parrainages pour garder une trace des contacts professionnels passés, actuels et futurs possibles.
- e) Agir en tant que liaison principale entre TCCT et tous les sponsors/partenaires établis. Cela comprend la tenue de réunions régulières avec les sponsors afin d'améliorer les relations professionnelles de TCCT.
- f) Toute autre tâche décidée par le président.

Vice-président marketing

8.1 Voici une liste non exhaustive des tâches du VP Marketing :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Créez du contenu marketing visuel à partager sur les canaux de médias sociaux de TCCT.

- d) Gérer les comptes de médias sociaux, le site Web et le bulletin d'information de TCCT de manière fréquente et professionnelle.
- e) Assurer la liaison entre TCCT et l'équipe de marketing de l'École de gestion Telfer.
- f) Aider à la création de livrables créatifs pertinents pour tout concours externe décrit à l'article 17.1.
- g) Toute autre tâche décidée par le président.

Vice-président des sports

9.1 Voici une liste non exhaustive des tâches du VP Sports :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Effectuer des essais sportifs pour toutes les compétitions externes décrites à la section 17.1
- d) Fournir des ressources et de l'encadrement aux équipes sportives de TCCT. Si le VP Sports n'est pas disponible pour entraîner ou s'il est sous-qualifié, le VP Sports est responsable de trouver un remplaçant approprié pour entraîner l'équipe.
- e) Toute autre tâche décidée par le président.

VP Swag

10.1 Voici une liste non exhaustive des devoirs du VP Swag :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Concevez les produits du concours en collaboration avec les coordonnateurs respectifs du concours.
- d) Assurer la liaison entre TCCT et le distributeur de marchandises.
- e) Toute autre tâche décidée par le président.

Coordinateur TICC

11.1 Voici une liste non exhaustive des tâches du Coordinateur TICC :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Élaborez un plan logistique comprenant la date, l'heure et le lieu du TICC.
- d) Recrutez des professionnels de l'industrie, des professeurs et des anciens élèves pour agir en tant que juges de cas pour le concours.
- e) Recrutez des étudiants de l'École de gestion Telfer pour concourir dans les catégories de cas juniors et seniors.
- f) Intégrez les sponsors de TCCT dans la compétition. Il peut s'agir de juger des cas, d'organiser un événement de réseautage, de prendre la parole lors de la cérémonie de remise des prix ou de présenter un cas.
- g) Toute autre tâche décidée par le président.

Coordinateurs externes des compétitions

12.1 Voici une liste non exhaustive des fonctions de tout coordinateur de concours externe :

- a) Assister à toutes les réunions de l'équipe de direction de TCCT.
- b) Adhérer aux présents règlements.
- c) Attend conferences held by competition organizers, such as the *Regroupement des étudiants des facultés d'affaires de l'est du Canada* (RÉFAEC)'s quarterly conferences.

- d) Assurer la liaison entre TCCT et les comités organisateurs de compétitions respectifs.
- e) Organisez des essais pour tout élément pertinent de la compétition en temps opportun.
- f) Superviser leur délégation respective et communiquer régulièrement l'information sur la concurrence.
- g) Toute autre tâche décidée par le président.

PARTIE III – NOMINATION ET CONGÉDIEMENT DE L'ÉQUIPE DE DIRECTION

Processus de sélection du président

13.1 Le processus de candidature pour le poste de président sera ouvert au plus tard le 15 janvier. Le prochain président sera choisi au plus tard le 15 février.

13.2 Tout candidat au poste de président doit satisfaire aux exigences suivantes :

- a) Être un étudiant de premier cycle à temps plein à l'École de gestion Telfer.
- b) Être bilingue afin de maintenir des relations avec les organisateurs de compétitions dans les deux langues officielles.
- c) Le président ne peut pas effectuer de travail ou d'études à l'étranger pendant son mandat de président.
- d) Dans l'éventualité où deux personnes souhaitent poser leur candidature à titre de coprésidents, au moins l'une des deux personnes doit répondre à tous les critères énumérés ci-dessus.

13.3 Le président est choisi par un comité de sélection composé des personnes suivantes :

- a) président actuel/sortant de TCCT, à moins que l'occupant de ce poste ne souhaite postuler à nouveau pour le même poste.
- b) Le Président de l'AéTSA.
- c) Un représentant du corps professoral de l'École de gestion Telfer dont le rôle est lié aux fonctions de TCCT, comme l'entraîneur-chef ou le gestionnaire de l'expérience étudiante.

13.3 Chaque membre du comité ci-dessus dispose d'une voix, la majorité des voix étant requise pour choisir un président. Dans l'éventualité où le président en exercice ou le président de l'AéTSA souhaiterait postuler au poste, il devra se proposer un remplaçant raisonnable pour faire partie de ce comité, tel qu'un ancien titulaire du rôle de président, ou une autre personne possédant les compétences requises pour ce processus de sélection. Ce remplacement doit être accepté par les deux autres membres du comité de sélection avant le processus de sélection.

Processus de sélection des membres restants de l'équipe de direction

14.1 Le reste de l'équipe de direction sera choisi à la seule discrétion du président. Le processus et la procédure normaux d'embauche consistent en un appel public de candidatures, un processus d'examen des candidatures reçues, des entretiens avec les candidats et la sélection finale. Le président invitera une tierce partie raisonnable et pertinente, telle que le président sortant, un membre de l'exécutif d'AéTSA ou une autre personne similaire, à assister à ces entrevues afin de s'assurer que la procédure régulière est suivie.

14.2 À la discrétion du président, dans des cas exceptionnels, la sélection des membres de l'équipe de direction peut se faire sans le processus suivi ci-dessus. Ces cas exceptionnels peuvent inclure, sans s'y limiter, la sélection d'un vice-président exécutif avant le processus de sélection normal afin d'aider

le président, la dotation de postes vacants au sein de l'exécutif ou la création de nouveaux postes après la fin du processus d'embauche normal.

14.3 Si le président choisit de procéder à une sélection conformément à l'article 14.2, tout étudiant peut déposer une demande auprès du VP aux études de l'AÉTSA pour obtenir des éclaircissements. Si une telle demande est déposée, le président doit soumettre une réponse écrite au vice-président aux études de l'AÉTSA dans les 14 jours justifiant l'utilisation de l'article 14.2. Cette réponse sera transmise au demandeur par le VP Académique de l'AÉTSA.

Révocation du président

15.1 Le président est démis de ses fonctions si, à un moment quelconque de son mandat, il ne satisfait pas à tous les critères énoncés à l'article 13.2. Dans le cas des coprésidents, ils sont révoqués collectivement si aucun des deux coprésidents ne remplit tous les critères énoncés à l'article 13.2.

15.2 Le président peut également être révoqué par un vote de l'équipe de direction. Ce vote doit être complété en personne lors d'une réunion de l'équipe de direction. Afin d'atteindre le quorum pour un tel vote, un minimum de 75 % + 1 de l'équipe de direction doit être présent au moment du vote. La destitution d'un président requiert un vote à la majorité des deux tiers pour la destitution.

Congédiement d'autres membres de l'équipe de direction

16.1 Les membres de l'équipe de direction peuvent être révoqués à la discrétion du président.

16.2 Si le président choisit de destituer un membre de l'équipe de direction conformément à l'article 16.1, la personne retirée peut déposer une demande auprès du vice-président aux études de l'AÉTSA pour obtenir des éclaircissements sur les motifs du président. Si une telle demande est déposée, le président doit soumettre une réponse écrite au VP Académique de l'AÉTSA dans les 14 jours justifiant l'utilisation de l'article 16.1. Cette réponse sera transmise au demandeur par le VP Académique de l'AÉTSA.

PARTIE IV – ACTIVITÉS DE TCCT

Liste des concours externes

17.1 Voici une liste non exhaustive dans laquelle TCCT est responsable d'envoyer les délégués représentant l'École de gestion Telfer :

- a) Jeux du Commerce (JDC)
- b) Jeux du Commerce Central (JDCC)
- c) Happening Marketing (HM)
- d) Omnium Financier (OR)
- e) Colloque GRH

17.2 La liste des concours ci-dessus peut être modifiée par le Président en cours de mandat, en fonction de la situation actuelle de TCCT. Des concours peuvent être ajoutés ou retirés de cette liste, à la discrétion du président.

Concours interne d'études de cas Telfer (TICC)

18.1 TCCT est responsable de l'organisation du Concours interne d'études de cas de Telfer, qui aura lieu chaque année.

18.2 Les TICC se composent de deux catégories :

- a) Une catégorie junior, réservée aux étudiants en première ou deuxième année de premier cycle.
- b) Une catégorie senior, ouverte à tous les étudiants.