

# CONSTITUTION

Association des étudiantes et étudiants à la formation à  
l'enseignement (AEEFE)

**Mise à jour le 8 janvier 2017**

**Approuvée par : Le Conseil exécutif 2016-2017**



## Table des matières

<b>ARTICLE 1 – DESCRIPTION ET AFFAIRES GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
1.1. Nom	6
1.2. Type d'organisation	6
1.3. Sceau	6
1.4. Année fiscale	6
<b>ARTICLE 2 – MANDAT DE L'ASSOCIATION</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 – POUVOIRS</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 – ADHÉSION</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION</b>	<b>7</b>
5.1. Membres individuels	7
5.1.1. Définition d'un membre	7
5.1.2. Cotisation	7
5.1.3. Cessation de membre	7
5.1.4. Droit de présence aux réunions	8
5.1.5. Représentation des membres	8
5.2. Conseil exécutif	8
5.2.1. Pouvoir des membres de l'exécutif	8
5.2.2. Composition	8
5.2.3. Rôles et responsabilités	9
5.2.3.1. Présidence	9
5.2.3.2. Vice-présidence aux affaires internes et externes	10
5.2.3.3. Vice-présidence aux affaires pédagogiques	10
5.2.3.4. Vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles	11
5.2.3.5. Vice-présidence aux communications	12
5.2.3.6. Vice-présidence aux finances	12
5.2.3.7. Vice-présidence campus Ottawa	13

5.2.3.8.	Vice-présidence campus Toronto	14
5.2.3.9.	Vice-présidence campus Windsor	15
5.2.3.10.	Vice-présidence programme intégré	15
5.2.3.11.	Vice-présidence mode alternatif	16
5.3.	Conseil des représentants	16
5.4.	Comités, rôles et responsabilités	17
5.4.1.	Comité de collectes de fonds	17
5.4.2.	Comité social	17
5.4.3.	Comité des communications	17
5.5.	Durée du mandat	17
5.6.	Conseiller	17
5.7.	Destitution des membres du conseil exécutif	18
5.7.1.	Motifs de destitution	18
5.7.2.	Déclenchement des procédures de mise en accusation	18
5.7.2.1.	Pétition	18
5.7.3.	Appel	18
5.8.	Cessation des fonctions	19
5.8.1.	Conditions	19
5.8.1.1.	Membre du conseil exécutif	19
5.8.1.2.	Membre du conseil des représentants	19
5.8.2.	Remplacement d'un membre	20
5.8.2.1.	Membre du conseil exécutif	20
5.8.2.2.	Membre du conseil des représentants	20
<b>ARTICLE 6 – ÉLECTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF</b>		<b>20</b>
6.1.	Admissibilité des candidats	20
6.1.1.	Exigence de bilinguisme	20
6.2.	Période électorale	20
6.3.	Le Directeur général des élections (DGÉ)	21
6.3.1.	Rôle du DGÉ	21
6.3.2.	Sélection du DGÉ	21

6.4.	Horaire	21
6.4.1.	Préavis des élections	21
6.4.2.	Formulaire de mise en candidature	21
6.4.3.	Liste officielle des candidats	21
6.4.4.	Rencontre obligatoire des candidats	21
6.4.5.	Programmes électoraux	22
6.4.6.	La campagne	22
6.4.7.	Jours de scrutin	22
6.5.	Dépenses électorales	22
6.6.	Ressources	22
6.7.	Contenu des plateformes électorales, affiches et présentations	22
6.8.	Présentations en classe	23
6.9.	Vote	23
6.10.	Candidats sans concurrents	23
6.11.	Dépouillement des bulletins, résultats et recomptage	23
6.12.	Conduite durant les jours de scrutin	23
6.13.	Sanctions	23
6.14.	Contester les résultats électoraux	23
6.15.	Postes vacants	24
6.16.	Campagne en ligne	24
6.17.	Élection du conseil des représentants	24
<b>ARTICLE 7 – RÉUNIONS</b>		<b>25</b>
7.1.	Réunion régulière	25
7.2.	Réunion exécutive	25
7.3.	Réunion spéciale	25
7.4.	Quorum	26
7.5.	Règles de procédures	26
7.5.1.	L'ordre du jour	26
7.5.1.1.	Les affaires ordinaires de l'AEEFE	26
7.5.1.2.	Avis de propositions	26

7.5.1.3.Procès-verbaux	27
7.5.1.4.Débat	27
7.5.1.5.Vote	27
7.5.1.6.Réunions publiques	28
<b>ARTICLE 8 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES (AGA)</b>	<b>28</b>
8.1. Généralités	28
8.2. Droit de présence	29
8.3. Procédure	29
8.4. Quorum	29
<b>ARTICLE 9 – FINANCES ET COMPTES</b>	<b>29</b>
9.1. Principes budgétaires	29
9.2. Comptes	29
9.3. Revenus et dépenses	30
9.4. Documents	30
9.5. État annuel	30
9.6. Financement	30
9.7. FÉUO	30
<b>ARTICLE 10 – STATUTS</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 11 – MODIFICATIONS ET AMENDEMENTS</b>	<b>31</b>
11.1. Modifications	31
11.2. Amendements	31
11.3. Révocation	31
<b>ARTICLE 12 – DISSOLUTION</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 13 – NOTES</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 14 – ADOPTION</b>	<b>32</b>

## **ARTICLE 1 – DESCRIPTION ET AFFAIRES GÉNÉRALES**

### **1.1. Nom**

Le nom officiel de l'association sera : Association des étudiantes et étudiants à la formation à l'enseignement

L'abréviation officielle de l'association sera : AEEFE

### **1.2. Type d'organisation**

L'AEEFE est une organisation à but non lucratif, permettant aux personnes qui le souhaitent de se réunir et de partager un intérêt commun par l'entremise de l'association.

L'ensemble de ses ressources est toujours utilisé et réinvesti dans l'association pour la satisfaction de ses membres. Si une organisation à but non lucratif fait des bénéfices, ceux-ci devront être réutilisés au sein de l'association afin de garantir son fonctionnement.

### **1.3. Sceau**

Le sceau, dont l'empreinte est imprimée sur la page couverture de ce règlement, est le sceau de l'AEEFE.

### **1.4. Année fiscale**

L'année fiscale de la Fédération prend fin le dernier jour d'avril à minuit.

## **ARTICLE 2 – MANDAT DE L'ASSOCIATION**

Délivrer des services non marchands destinés à l'ensemble d'une population ou à leurs adhérents afin de satisfaire l'intérêt général de ses membres.

## **ARTICLE 3 – POUVOIRS**

En vue d'atteindre les objectifs, le Conseil exécutif est en droit d'exercer les pouvoirs suivants :

- Puissance de pouvoir de réunir des fonds et d'inciter et recevoir des contributions, à condition que le Conseil ne se serve de la collecte de fonds pour entreprendre une quelconque activité commerciale permanente et substantielle et se conforme à toutes ses obligations en vertu de la loi;
- Pouvoir d'acheter, de louer ou d'échanger une propriété nécessaire à la réalisation des objectifs, et de l'entretenir et de l'équiper en vue de son utilisation;

- Pouvoir d'employer le personnel (ne faisant pas partie des membres du conseil exécutif/ représentants) nécessaire à la poursuite des objectifs;
- Pouvoir de coopérer avec d'autres associations, organismes bénévoles et autorités statutaires travaillant à l'avancement des objectifs, et d'échanger des informations et conseils avec ces derniers;
- Pouvoir de nommer et de constituer des comités consultatifs jugés utiles par l'exécutif (p. ex. : comité social, comité communication, etc.).

## **ARTICLE 4 – ADHÉSION (amendé le 17 janvier 2017)**

Tous étudiants à temps plein et à temps partiel suivant le programme de formation à l'enseignement de la Faculté d'éducation, secteur francophone.

## **ARTICLE 5 – MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **5.1. Membres individuels**

#### **5.1.1. Définition d'un membre**

Les membres individuels de l'AEEFE sont tous les étudiants inscrits au programme à la formation à l'enseignement, secteur francophone, cycle à temps plein ou à temps partiel, de la Faculté d'éducation à l'Université d'Ottawa et ses campus.

#### **5.1.2. Cotisation (amendé le 17 janvier 2017)**

Les membres individuels de l'AEEFE sont tenus de payer les frais afférents à la Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa à l'exemption, des étudiants inscrits au campus de Toronto et Windsor.

#### **5.1.3. Cessation de membre (amendé le 17 janvier 2017)**

Une personne cessera d'être un membre individuel de l'AEEFE immédiatement sur l'obtention du diplôme, son expulsion, son transfert à une autre Université ou son retrait du programme et/ou de l'Université d'Ottawa.

Toute personne dont la conduite peut causer du tort à l'AEEFE, peut être suspendue ou peut être exclue de l'AEEFE à la suite d'une requête présentée au directeur du programme à la formation à l'enseignement, secteur francophone.

#### **5.1.4. Droit de présence aux réunions**

Chaque membre a le droit de présence à chacune des réunions de l'AEEFE sans droit de parole ni de vote, sauf lors des séances à huis clos. Ils peuvent par contre recevoir un droit de parole des membres de l'AEEFE présent.

#### **5.1.5. Représentation des membres**

Les membres individuels sont représentés par l'AEEFE à la Fédération des étudiants à l'Université d'Ottawa.

### **5.2. Conseil exécutif**

Les membres de l'exécutif sont les dirigeants de l'AEEFE. Seules sont admissibles à un poste à l'Exécutif les personnes dûment élues au poste de ce nom dans une élection comme prévu par l'article 6.

#### **5.2.1. Pouvoir des membres de l'exécutif**

Le Conseil exécutif administre les affaires de l'AEEFE à tout égard et a plein pouvoir pour gérer les affaires de l'AEEFE, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tous règlements et sous réserve des règlements, exercer en général tous les pouvoirs énumérés dans la constitution.

Sans toutefois limiter la généralité de ses pouvoirs, elle peut :

- Adopter, modifier ou rejeter toute proposition,
- Adopter, amender ou rejeter le budget préparé par la vice-présidence aux finances,
- Créer ou dissoudre des comités permanents ou comités spéciaux,
- Désigner et congédier les membres des comités.

#### **5.2.2. Composition (amendé le 17 janvier 2017)**

Les affaires de l'AEEFE sont gérées par le Conseil exécutif composé de 11 postes dont chacun est occupé par un membre désigné différent :

- a. La présidence
- b. La vice-présidence aux affaires internes et externes
- c. La vice-présidence aux affaires pédagogiques
- d. La vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles
- e. La vice-présidence aux communications
- f. La vice-présidence aux finances
- g. La vice-présidence Ottawa
- h. La vice-présidence Windsor
- i. La vice-présidence Toronto



- j. La vice-présidence au programme intégré
- k. La vice-présidence au mode alternatif

### **5.2.3. Rôles et responsabilités**

#### **5.2.3.1. Présidence (amendé le 17 janvier 2017)**

La présidence a pour objectif de veiller au respect du mandat de l'AEEFE, à son bon fonctionnement et aux intérêts des membres.

Cette personne devra :

- jouer un rôle d'ambassadeur du programme de formation à l'enseignement de l'Université d'Ottawa auprès de la Fédération des étudiants de l'Université d'Ottawa (FÉUO), des différents corps fédérés de l'Université d'Ottawa et des organisations relatives au domaine de l'éducation;
- être responsable de communiquer et de maintenir une relation de travail avec le corps professoral de la Faculté et son administration, entre autres, le directeur du programme;
- assurer un rôle de leader auprès des membres de l'exécutif et leur accorder une aide en cas de besoin;
- convoquer et présider les réunions du Conseil exécutif, du Conseil des représentants et les assemblées générales et préparer un ordre du jour pour chacune d'elles. Également, avoir le vote prépondérant lorsque les circonstances l'exigent;
- planifier et réaliser les élections et l'assemblée générale annuelle, en collaboration avec les différents comités et avec l'appui de la vice-présidence aux communications pour la réalisation du rapport annuel ;
- s'assurer que le contenu des discussions, lors des réunions du Conseil exécutif et du Conseil des représentants, soit en conformité avec le mandat de l'AEEFE, énoncé à l'article 2 ainsi qu'en conformité avec l'article 7.5 au complet. Ce pouvoir permet spécifiquement d'enlever un sujet à l'ordre du jour si la question a déjà été réglée, ou la question est contraire à la vocation de l'AEEFE. Notons qu'une question déjà réglée peut être à l'ordre du jour à titre informatif;
- siéger à la table ronde des présidents de l'Université d'Ottawa;
- siéger au Comité de liaison de la Faculté d'éducation de l'Université d'Ottawa;
- cosigner tous les chèques émis par ladite association;
- cosigner tous les contrats liant l'AEEFE;
- réviser et modifier annuellement la constitution de l'AEEFE, sous réserve des suggestions des membres de l'exécutif; elle devra être votée conformément au processus décisionnel de l'AEEFE;
- déléguer les tâches non assignées ;

- préparer et signer, à la fin de son mandat, avec l'aide de la vice-présidence aux finances, la lettre de délégation du pouvoir de signature aux membres qui leur succéderont préalablement rédigée par la direction adjointe du programme de formation à l'enseignement.

### **5.2.3.2. Vice-présidence aux affaires internes et externes (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence aux affaires internes et externes a pour objectif de s'assurer du bon fonctionnement administratif de l'AEEFE.

Cette personne devra :

- remplacer la présidence, au besoin, avec tous les privilèges et les responsabilités qui s'y rapportent;
- rédiger les procès-verbaux du Conseil exécutif;
- s'assurer de la logistique des réunions et des assemblées générales ainsi que du bon déroulement de celles-ci;
- s'assurer de prévoir des heures de bureau hebdomadaires, pour un minimum d'une journée par semaine, afin qu'un membre de l'exécutif soit disponible à répondre aux préoccupations des membres de l'AEEFE. De plus, créer un horaire à cet égard;
- assurer, en collaboration avec la vice-présidence du campus, un suivi régulier avec le Conseil des représentants afin de s'assurer du bon déroulement de leur travail sans toutefois s'ingérer dans les affaires particulières à chaque groupe;
- documenter les suggestions de modifications proposées concernant la constitution afin de les présenter au moment de la révision et l'amendement de celle-ci;
- veiller à entretenir les relations entre toutes organisations relatives au domaine de l'éducation, telle que l'Ordre des enseignants et enseignantes de l'Ontario (OEEO), Faculty of Education Student's Association (FESA), l'Association des enseignant(e)s franco-ontariens (AEFO), le Conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO), le Conseil des écoles catholiques du Centre-Est (CECCE) et le Conseil scolaire de district catholique de l'Est ontarien (CSDCEO);
- siéger à la table ronde des affaires universitaires de la Fédération des étudiants de l'Université d'Ottawa (FÉUO).

### **5.2.3.3. Vice-présidence aux affaires pédagogiques (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence aux affaires pédagogiques a pour objectif de s'assurer que les membres de l'Association des étudiantes et étudiants à la formation à l'enseignement soient satisfaits de la qualité de l'enseignement offerte. La qualité de l'enseignement se réfère à la gestion des problématiques

advenues en salle de classe ainsi qu'à la gestion et au respect des relations entre le corps professoral de la Faculté d'éducation et les membres.

Cette personne devra :

- fournir les informations nécessaires relatives aux demandes d'un individu, entre autres éclairer les membres sur les ressources et services disponibles à l'Université d'Ottawa;
- accompagner et guider l'étudiant dans l'éventualité d'une démarche qui nécessite un suivi particulier (se référer à l'annexe A - Aide à la prise de décision). Aider à la prise de décisions, si nécessaire;
- recueillir et compiler les informations relatives à la qualité de l'enseignement par le biais d'un questionnaire administré à tous les membres et distribué par chaque représentant de groupe ou envoyé électroniquement, et ce, conjointement avec les trois campus;
- produire un rapport annuel qui fera part du nombre et de la nature des problématiques advenues en salle de classe. De plus, ce rapport inclura des recommandations basées sur les données du questionnaire administré, et ce afin d'améliorer la qualité du programme de formation à l'enseignement.

#### **5.2.3.4. Vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles a pour objectif de favoriser la cohésion des membres de l'Association des étudiantes et étudiants à la formation à l'enseignement ainsi que le réseautage.

Cette personne devra :

- recruter des membres de l'AEEFE afin de former le Comité social. Également, il devra agir en tant que président du comité et gérer tout ce qui y a trait. La gestion du comité se réfère à la délégation des tâches spécifiques aux membres du comité et l'organisation de réunions de manière périodiques et selon le besoin;
- veiller à l'organisation d'activités sociales et professionnelles, pendant la durée de son mandat, tel que le bal des finissants. Également, s'assurer qu'au moins une activité professionnelle, ainsi que deux activités sociales soient organisées par année;
- s'assurer d'avoir des contrats de réservation pour les activités dûment complétés et remis, des modes de paiement avant la tenue de l'activité pour payer ladite facture;
- travailler conjointement avec la vice-présidence aux finances afin de se conformer au budget prévu par l'AEEFE. Notons que certaines activités sociales et professionnelles peuvent être des activités de financement;

- travailler conjointement avec la vice-présidence aux communications afin de diffuser l'information relative aux évènements sociaux et professionnels.

#### **5.2.3.5. Vice-présidence aux communications (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence aux communications a pour objectif de diffuser les informations de l'Association des étudiantes et étudiants à la formation à l'enseignement à tous ses membres.

Cette personne devra :

- recruter des membres de l'AEEFE afin de former le Comité aux communications. Également, il devra agir en tant que président du comité et gérer tout ce qui y a trait. La gestion du comité se réfère à la délégation des tâches spécifiques aux membres du comité et l'organisation de réunions de manière périodiques et selon le besoin;
- assurer un soutien-conseil auprès des membres de l'exécutif dans les activités de communications internes et externes;
- réaliser, de concert avec la présidence, l'assemblée générale annuelle et la production du rapport annuel;
- actualiser les outils de communications existants (page Facebook, site internet de l'AEEFE, biographies des membres de l'exécutif) et en proposer de nouveaux, au besoin;
- réaliser, de concert avec la vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles, ainsi que la présidence, les publicités et la rédaction des textes pour annoncer les activités l'AEEFE;
- veiller à la diffusion des informations à l'intention des membres de l'AEEFE par le biais des médias sociaux, du site web officiel de l'AEEFE, par courriel, par affiches et matériels promotionnels et par tout autre moyen jugé approprié;
- diffuser les informations relatives aux réunions de l'AEEFE, en collaborant avec la vice-présidence aux affaires internes et externes, les informations inhérentes aux fonctions des représentants et toutes autres informations jugées nécessaires et appropriées.

#### **5.2.3.6. Vice-présidence aux finances (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence aux finances a pour objectif de veiller à la bonne gestion des activités financières de l'AEEFE ainsi que de la répartition des revenus et des dépenses à partir du budget établi pour chaque campus.

Cette personne devra :

- en début de mandat, préparer un budget avec la collaboration de la vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles, des vice-présidences de Toronto et Windsor ainsi que de la présidence, qui comprendra l'état des finances actuel ainsi qu'une prévision des dépenses annuelles. Ce budget devra être présenté à l'AEEFE et voté en réunion ;
- préparer et soumettre les audits à la Fédération des étudiants de l'Université d'Ottawa (FÉUO), et ce, dans les délais prévus et imposés;
- préparer et présenter un compte rendu financier à l'intérieur de chaque réunion de l'AEEFE pour chaque campus;
- gérer et contrôler le compte en banque de l'AEEFE pour y déposer périodiquement l'argent comptant des ventes ainsi que des collectes de fonds et en prenant toutes décisions administratives relatives au compte de banque qui sous-tendent son approbation;
- cosigner tous les chèques émis par ladite association;
- cosigner tous les contrats liant l'AEEFE;
- recruter des membres de l'AEEFE afin de former le Comité de collectes de fonds. Également, il devra agir en tant que président du comité et gérer tout ce qui y a trait. La gestion du comité se réfère à la délégation des tâches spécifiques aux membres du comité et l'organisation de réunions de manière périodiques et selon le besoin;
- juger s'il est nécessaire d'organiser des activités de financement et se référer à la vice-présidence aux affaires sociales et professionnelles afin de veiller à l'organisation de cette dernière;
- organiser et gérer le dossier des casiers de la Faculté d'éducation, de concert avec la vice-présidence Ottawa, attribués au programme de formation à l'enseignement, c'est-à-dire de préparer la vente (lieu et horaire de vente) et de fixer un prix;
- organiser et gérer le dossier des vêtements à l'effigie de la Faculté d'éducation pour les trois campus, c'est-à-dire de communiquer avec de potentielles entreprises pour discuter d'un produit et d'un prix de vente raisonnable et faire les démarches nécessaires pour orchestrer la vente des vêtements (lieu et horaire de la vente);
- publier, à la fin de son mandat, un bilan avec l'état des revenus et les dépenses pour l'année.

#### **5.2.3.7. Vice-présidence Ottawa (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence doit veiller à la bonne gestion des affaires relatives aux membres de son campus respectif (se référer à l'article 5.3 - Conseil des représentants).

Cette personne devra :

- représenter les membres de son campus ou de son groupe auprès du Conseil exécutif;
- veiller à la planification et à la gestion des réunions du Conseil des représentants avec l'aide de la présidence et de la vice-présidence aux affaires internes et externes. De plus, rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux;
- être responsable de la communication entre le Conseil exécutif et les représentants de classe;
- collaborer à la planification et l'organisation des diverses activités relatives à l'AEEFE.

#### **5.2.3.8. Vice-présidence Toronto (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence doit veiller à la bonne gestion des affaires relatives aux membres de son campus respectif (se référer à l'article 5.3 - Conseil des représentants).

Cette personne devra :

- en début de mandat, établir un budget prévisionnel, de concert avec la vice-présidence aux finances, quant à la planification des activités sociales, professionnelles et des activités de financement au sein de son campus;
- représenter les membres de son campus ou de son groupe auprès du Conseil exécutif;
- veiller à la planification et à la gestion des réunions du Conseil des représentants, ou avec l'aide et l'appui de la présidence et de la vice-présidence aux affaires internes et externes. De plus, rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux;
- être responsable de la communication entre le Conseil exécutif et les représentants de classe et l'actualisation de la plateforme Google plus, de concert avec la vice-présidence des communications;
- collaborer à la planification et l'organisation des diverses activités relatives à l'AEEFE;
- organiser des activités sociales et professionnelles au sein de son campus;
- créer et gérer des comités en vue de faciliter l'organisation de ces activités.

### **5.2.3.9. Vice-présidence Windsor (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence doit veiller à la bonne gestion des affaires relatives aux membres de son campus respectif (se référer à l'article 5.3 - Conseil des représentants).

Cette personne devra :

- en début de mandat, établir un budget prévisionnel, de concert avec la vice-présidence aux finances, quant à la planification des activités sociales, professionnelles et des activités de financement au sein de son campus;
- représenter les membres de son campus ou de son groupe auprès du Conseil exécutif;
- veiller à la planification et à la gestion des réunions du Conseil des représentants, ou avec l'aide et l'appui de la présidence et de la vice-présidence aux affaires internes et externes. De plus, rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux;
- être responsable de la communication entre le Conseil exécutif et les représentants de classe;
- collaborer à la planification et l'organisation des diverses activités relatives à l'AEEFE;
- organiser des activités sociales et professionnelles au sein de son campus;
- créer et gérer des comités en vue de faciliter l'organisation de ces activités.

### **5.2.3.10. Vice-présidence au programme intégré (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence doit veiller à la bonne gestion des communications et des activités pour les étudiants du programme (se référer à l'article 5.3 - Conseil des représentants).

Cette personne devra :

- représenter les membres de son campus ou de son groupe auprès du Conseil exécutif;
- être responsable de la communication entre le Conseil exécutif et, les représentants de classe ou, les étudiants inscrits du programme intégré;
- collaborer à la planification et l'organisation des diverses activités relatives à l'AEEFE.

### **5.2.3.11. Vice-présidence au mode alternatif (amendé le 17 janvier 2017)**

La vice-présidence doit veiller à la bonne gestion des communications et des activités pour les étudiants du programme (se référer à l'article 5.3 - Conseil des représentants).

Cette personne devra :

- représenter les membres de son campus ou de son groupe auprès du Conseil exécutif;
- être responsable de la communication entre le Conseil exécutif et, les représentants de classe ou, les étudiants inscrits du programme mode alternatif;
- collaborer à la planification et l'organisation des diverses activités relatives à l'AEEFE.

### **5.3. Conseil des représentants (amendé le 17 janvier 2017)**

Les membres du Conseil de représentants sont :

- un représentant de classe par section/groupe à la formation à temps plein à Ottawa;
- un représentant de classe par section/groupe à la formation à temps plein à Toronto;
- un représentant de classe par section/groupe à la formation à temps plein de Windsor;
- un représentant de classe pour la formation au programme intégré;
- un représentant de classe pour la formation au mode alternatif.

Ces personnes devront:

- participer aux réunions du Conseil des représentants;
- communiquer les activités et les messages du conseil exécutif et du conseil des représentants à leurs collègues de classe;
- recevoir les commentaires, les suggestions et les demandes des étudiants;
- gérer quelconques demandes et situations dans la pleine mesure de ses moyens, ou avec l'appui et l'aide de la vice-présidence de son campus respectif, ceux-ci sont invités à communiquer avec le Conseil exécutif afin que ce dernier puisse les guider et les outiller à gérer la situation problématique (se référer à l'article 5.6. - Conseiller et à l'annexe A - Aide à la prise de décisions);
- siéger aux différents comités à leur discrétion;
- organiser des activités sociales et culturelles en secteur.



## **5.4. Comités, rôles et responsabilités**

### **5.4.1. Comité de collectes de fonds**

Le comité de collectes de fonds est présidé par la vice-présidence aux finances. La vice-présidence aux affaires sociales doit aussi y participer. Ce comité organise diverses activités afin de prélever des fonds pour l'association et son bal des finissants.

### **5.4.2. Comité social**

Le comité social est présidé par la vice-présidence aux affaires sociales. Ce comité aide à l'exécution d'activités sociales et aide à l'organisation du bal des finissants.

### **5.4.3. Comité des communications**

Le comité des communications est présidé par la vice-présidence aux communications. Ce comité aide le conseil exécutif à créer et maintenir une plateforme électronique pour communiquer avec ses étudiants.

## **5.5. Durée du mandat (amendé le 17 janvier 2017)**

Le mandat des membres du Conseil des représentants et du Conseil exécutif commence le 1er mai de l'année en cours et se termine le 30 avril de l'année suivante.

## **5.6. Conseiller (amendé le 17 janvier 2017)**

Dans l'éventualité que les membres du Conseil des représentants et le Conseil exécutif ne puissent résoudre un problème ou répondre à un besoin quelconque, la présidence du Conseil exécutif sollicitera la collaboration de la direction adjointe du programme francophone de la formation à l'enseignement, responsable de l'AEEFE à la Faculté d'éducation, ou du coordonnateur du campus en tant que conseiller afin de leur expliquer la situation problématique.

Afin de promouvoir les intérêts de l'Association, le conseiller assure l'aide dans la pleine mesure de ses moyens. Celui-ci peut également siéger à la première réunion du conseil avec droit de parole, mais sans droit de vote. Il peut siéger aux autres réunions régulières du conseil sans droit de parole ou droit de vote.

## **5.7. Destitution des membres du Conseil exécutif**

### **5.7.1. Motifs de destitution**

- mauvaise administration intentionnelle d'une somme importante des fonds de l'AEEFE. Il y a mauvaise administration intentionnelle lorsque la mauvaise administration survient sans qu'un minimum de précautions n'ait pas été pris;
- placer l'AEEFE dans une situation à risque;
- omission de remplir des devoirs constitutionnels sans raison valable;
- omission d'accomplir des directives spécifiques reliées à son poste, sans raison valable;
- fausse représentation volontaire de l'AEEFE;
- absence d'une réunion du conseil exécutif sans avis et raison valable;
- abus de pouvoir.

### **5.7.2. Déclenchement des procédures de mise en accusation**

Les procédures de mise en accusation sont déclenchées par :

- un vote aux deux tiers (2/3) des votes utilisés au total par les membres présents du conseil exécutif et du conseil des représentants;
- une pétition dûment signée par cent (100) membres de l'AEEFE ou vingt
- pour cent (20%) des membres de l'AEEFE, selon le moindre de ces deux nombres. La pétition doit comprendre le numéro d'étudiant de chaque signataire et doit être remise au Directeur du programme de la formation à l'enseignement, secteur francophone. (voir les détails de pétition au 5.5.2.1)

#### **5.7.2.1. Pétition**

Une pétition écrite de destitution doit être soumise en présentant une question qui se répond par « OUI » ou par « NON ». La question se lit : « Est-ce que (nom du membre de l'Exécutif) devrait cesser de remplir le poste (poste du membre de l'Exécutif) de l'Association des étudiantes et étudiants à la formation à l'enseignement (AEEFE) de l'Université d'Ottawa? »

### **5.7.3. Appel**

Le membre accusé peut faire un appel par écrit au Directeur du programme à la formation à l'enseignement en français dans les deux (2) jours ouvrables suivant la diffusion ou l'avis de mise en accusation.

Sur la réception de l'avis écrit d'intention de faire appel, ce dernier devra :

- envoyer une copie de l'accusation et de l'avis d'appel, aux membres du conseil exécutif et trois (3) membres du conseil des représentants choisis

aléatoirement, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'appel;

- convoquer une réunion spéciale qui devra avoir lieu le cinquième jour ouvrable suivant la réception de l'avis d'appel.

La décision finale de destituer un membre de l'exécutif doit être déterminée par un vote aux deux tiers, d'un vote comprenant la totalité des membres du conseil exécutif et des trois (3) membres du conseil des représentants nommés précédemment.

## **5.8. Cessation des fonctions**

### **5.8.1. Conditions**

#### **5.8.1.1. Membre du conseil exécutif**

Un membre du conseil exécutif doit cesser ces fonctions lorsqu'il :

- est sous accusation d'un motif de destitution établi sous l'article 5.7.1;
- se trouve dans l'incapacité de gérer ses propres affaires en raison de trouble psychologique, maladie ou accident corporel;
- informe par écrit le Conseil exécutif de son souhait de démissionner (qui ne peut être acceptée que si au moins trois (3) membres du conseil exécutif demeurent en fonctions lorsque la démission devient effective).

#### **5.8.1.2. Membre du conseil des représentants**

Un membre du conseil des représentants doit cesser ces fonctions lorsqu'il :

- s'absente à deux (2) réunions consécutives sans avis et raison valable;
- ne répond pas aux exigences liées à son rôle et ses responsabilités;
- se trouve dans l'incapacité de gérer ses propres affaires en raison de trouble psychologique, maladie ou accident corporel;
- informe par écrit le Conseil exécutif de son souhait de démissionner (qui ne peut être acceptée que si au moins six (6) membres du conseil des représentants demeurent en fonctions lorsque la démission devient effective).

## **5.8.2. Remplacement d'un membre**

### **5.8.2.1. Membre du conseil exécutif**

Le remplacement d'un membre du conseil exécutif doit se faire à la réunion générale suivant la destitution officielle ou cessation intégrale des fonctions du membre précédent.

Au moment que le poste exécutif devient vacant, les autres membres du conseil exécutif prendront temporairement les responsabilités reliées au poste en question jusqu'à la réélection du remplaçant.

La procédure du remplacement d'un membre du conseil exécutif se réfère l'article 6.15.

### **5.8.2.2. Membre du conseil des représentants**

Lors du remplacement d'un membre du conseil des représentants, un membre du conseil exécutif aidera le groupe en question à élire un remplaçant en suivant la procédure de l'article 6.17.

## **ARTICLE 6 – ÉLECTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF**

### **6.1. Admissibilité des candidats**

Tout membre de l'AEEFE peut être candidat(e) pourvu que son formulaire de mise en candidature a été remis à la / au Directeur général des élections (DGÉ) avant l'échéance.

#### **6.1.1. Exigence de bilinguisme**

Tous postes comportent une exigence de bilinguisme. Dans ce cas, le candidat devra :

- avoir une excellente connaissance du français oral et écrit;
- avoir une bonne connaissance de l'anglais oral et écrit.

### **6.2. Période électorale**

Une élection doit avoir lieu chaque année au plus tôt le 1<sup>er</sup> février, ou un (1) mois avant le début des stages, et au plus tard le 28 février, ou deux (2) semaines avant le début des stages afin d'élire les membres de l'exécutif de l'AEEFE qui feront un mandat d'un an commençant le 1<sup>er</sup> mai de l'année scolaire en cours et se terminant le 30 avril de l'année scolaire suivante.

### **6.3. Le Directeur général des élections (DGÉ)**

#### **6.3.1. Rôle du DGÉ**

Le DGÉ est responsable de l'organisation et de la gestion matérielle des élections ainsi que de son exécution.

Le DGÉ remplira un bulletin de vote qui sera placé dans une enveloppe scellée avant l'ouverture des bureaux de scrutin. Cette enveloppe ne sera ouverte qu'en cas d'égalité des voix. Si deux ou plusieurs candidat(e) sont le même nombre de voix, le vote de la / du DGÉ fera le bris d'égalité.

#### **6.3.2. Sélection du DGÉ**

Le DGÉ doit être choisi par l'exécutif sortant; ou l'Assemblée générale; ou le Conseil des représentants de l'AEEFE au plus tard le 20 janvier de l'année scolaire en cours.

Toute personne n'étant pas candidat aux élections peut être choisi en tant que DGÉ.

Si un DGÉ n'est pas choisi avant le 20 janvier de l'année scolaire en cours, la vice-présidence aux affaires universitaires de la FÉUO désignera un DGÉ.

### **6.4. Horaire**

#### **6.4.1. Préavis des élections**

Le DGÉ doit envoyer un courriel à tous les étudiants de l'AEEFE au moins cinq (5) jours ouvrables avant la clôture de la période de mises en candidatures afin de leur permettre de savoir qu'ils peuvent se présenter aux élections.

#### **6.4.2. Formulaire de mise en candidature**

Tout étudiant désirant présenter sa candidature pour un poste exécutif doit avoir l'appui de dix à trente (10-30) étudiants du même corps fédéré.

#### **6.4.3. Liste officielle des candidats**

Une liste officielle des candidats sera affichée sur le site web de l'AEEFE et envoyée à tous les membres de l'AEEFE avant le début de la campagne électorale.

#### **6.4.4. Rencontre obligatoire des candidats**

Une rencontre obligatoire de tous les candidats doit avoir lieu avant le début de la campagne électorale.

#### **6.4.5. Programmes électoraux**

Les programmes électoraux doivent contenir moins de 200 mots s'ils sont unilingues et moins de 400 mots s'ils sont bilingues.

#### **6.4.6. La campagne**

La campagne doit durer au moins sept (7) jours ouvrables et au maximum, dix (10) jours ouvrables. La période de campagne inclut les jours de scrutin.

#### **6.4.7. Jours de scrutin**

Un bureau de scrutin doit être ouvert pour une période d'au moins douze (12) heures sur une période de deux jours, dont une journée où il doit être ouvert jusqu'à 19 h au minimum.

### **6.5. Dépenses électorales**

Les candidats ont le droit de dépenser jusqu'à maximum 50 \$ afin de défrayer le coût d'affiches, de bannières ou de toutes autres dépenses électorales.

Les candidats doivent conserver tous les reçus de leurs dépenses électorales afin qu'ils puissent prouver qu'ils n'ont pas excédé le montant de maximum 50 \$.

Les dépenses électorales des candidats vont être remboursées jusqu'à concurrence de 50% par l'AEEFE.

### **6.6. Ressources**

Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser les ressources de l'AEEFE qui ne sont pas accessibles à tous les candidats pour servir aux fins de leurs campagnes.

Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser des ressources de la FÉUO qui ne sont pas accessibles à tous les candidats pour servir aux fins de leurs campagnes. Ces ressources incluent celles des autres corps fédérés, des clubs et des services.

Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser les ressources de l'Université d'Ottawa qui ne sont pas accessibles à tous les candidats pour servir aux fins de leurs campagnes.

### **6.7. Contenu des plateformes électorales, affiches et présentations**

Les candidats ne peuvent pas faire ou écrire des commentaires diffamatoires par rapport à un adversaire, à un autre étudiant ou à un groupe d'étudiants en particulier.

## **6.8. Présentations en classe**

Les candidats peuvent faire des présentations en classe avec l'approbation du professeur.

Si les candidats décident de faire des présentations en classe, ceux-ci doivent faire ces présentations dans au moins 75% des groupes ou sections du programme.

## **6.9. Vote**

Les étudiant(e)s voteront par bulletin secret.

Chaque membre de l'AEEFE ne pourra voter qu'une seule fois.

## **6.10. Candidats sans concurrents**

Dans le cas où un seul candidat se présente pour un poste, un vote de confiance aura lieu.

Afin d'être élu, un candidat doit obtenir la confiance d'au moins la moitié (50 %) plus un (+ 1) des électeurs qui auront votés.

## **6.11. Dépouillement des bulletins, résultats et recomptage**

Aussitôt qu'ils seront officiels, les résultats seront envoyés par courriel à tous les membres de l'AEEFE.

Un recomptage aura lieu si moins de 10 votes séparent le candidat gagnant d'un autre candidat.

## **6.12. Conduite durant les jours de scrutin (amendé le 17 janvier 2017)**

Lors des jours de scrutin, il est permis pour les candidats de faire campagne pourvu qu'ils ne soient pas en vue ou en distance auditive du bureau de scrutin.

## **6.13. Sanctions**

Si un candidat ou son équipe ne respecte pas les règlements électoraux, le DGÉ peut imposer une sanction allant d'un simple avertissement jusqu'à l'expulsion de la course électorale au candidat.

## **6.14. Contester les résultats électoraux**

Tout membre de l'AEEFE a deux (2) jours ouvrables pour contester les élections suivant l'annonce des résultats que le DGÉ aura envoyés par courriel.

Les décisions du DGÉ peuvent être portées en appel auprès de la vice-présidence aux affaires universitaires de la FÉUO. Ce dernier doit imposer les mesures nécessaires afin d'assurer la légitimité des élections.

### **6.15. Postes vacants**

Dans le cas où un poste exécutif demeure vacant ou qu'un membre de l'exécutif donne sa démission, l'exécutif peut désigner un membre de l'AEEFE au poste vacant jusqu'à ce que des élections partielles aient lieu. Ces élections partielles doivent avoir lieu entre le 15 septembre et le 31 octobre.

Si un poste devient ou demeure vacant après la fermeture de la période de mises en candidatures de l'élection partielle, l'exécutif peut désigner un membre de l'AEEFE au poste vacant jusqu'à la fin du mandat.

### **6.16. Campagne en ligne**

Les sites web sont permis et comptent dans les dépenses électorales.

L'utilisation de communautés virtuelles, telle que Facebook est permise pourvu que les candidats informent le DGÉ par rapport à leur utilisation de telles communautés.

### **6.17. Élection du conseil des représentants**

Chaque conseil exécutif est chargé d'organiser l'élection des membres du conseil des représentants pour l'année scolaire qui soit. Ceci doit être fait au plus tôt le 15 septembre et au plus tard le 15 octobre.

Le Conseil exécutif doit aviser les membres de l'AEEFE des élections du conseil des représentants au moins sept (7) jours ouvrables avant que celles-ci ont lieu.

L'élection des membres du conseil des représentants est réalisée par groupe ou cohorte selon la majorité des voix. Au moins deux (2) membres de l'Exécutif doivent être présents durant l'élection.

Les votes par procuration ne seront pas acceptés. Dans le cas où un seul étudiant pose sa candidature en vue d'un poste, il peut être déclaré élu par acclamation.

Le processus d'élection se déroule à l'intérieur d'une période de classe. Les candidats doivent déposer leur candidature et offrir un court discours de moins de 3 minutes. Une période de questions peut être ajoutée au processus.

Tous les candidats sont demandés d'attendre à l'extérieur de la classe suite aux discours. Les étudiants doivent conséquemment voter à main levée pour un seul candidat ou s'abstenir de voter. Par la suite, les candidats sont invités de revenir en classe. Les membres de l'exécutif les remercient et annoncent le représentant élu.



## **ARTICLE 7 – RÉUNIONS**

### **7.1. Réunion régulière**

L'AEEFE sera convoquée au moins quatre (4) fois au cours de la session d'automne et au moins quatre (4) fois au cours de la session d'hiver. À la demande de l'Exécutif, la présidence convoquera une rencontre du conseil des représentants et du conseil exécutif en faisant parvenir à ceux-ci un préavis accompagné de la date, de l'heure, de l'endroit et de l'ordre du jour de la rencontre.

Les membres du conseil des représentants et du conseil exécutif ont le droit d'insérer des points à l'ordre du jour, tant qu'ils se conforment aux procédures et aux délais prescrits.

Les membres du conseil des représentants et du conseil exécutif ont le droit de parole et de vote, tant qu'ils se conforment aux procédures et aux délais prescrits. À sa première réunion de l'année, l'AEEFE doit déterminer l'horaire de ses réunions pour la même année scolaire.

### **7.2. Réunion exécutive**

Le Conseil exécutif sera convoqué au moins trois (3) fois au cours de la session d'automne et au moins trois (3) fois au cours de la session d'hiver. À la demande de l'exécutif, la présidence convoquera une rencontre du conseil exécutif en faisant parvenir à ceux-ci un préavis accompagné de la date, de l'heure, de l'endroit et de l'ordre du jour de la rencontre.

Les membres du conseil exécutif ont le droit d'insérer des points à l'ordre du jour, tant qu'ils se conforment aux procédures et aux délais prescrits.

Les membres du conseil exécutif ont le droit de parole et de vote, tant qu'ils se conforment aux procédures et aux délais prescrits.

À sa première réunion de l'année, le Conseil exécutif doit déterminer l'horaire de ses réunions pour la même année scolaire.

### **7.3. Réunion spéciale**

Une réunion spéciale peut être convoquée si elle est jugée obligatoire par un tiers des membres votants des conseils de l'AEEFE.

Un avis de réunion et un ordre du jour sont alors envoyés à tous les membres des conseils au moins deux jours ouvrables avant la réunion.

## **7.4. Quorum**

Le quorum aux réunions régulières et spéciales nécessite la présence de quatre (4) sur six (6) des membres de l'exécutif, ainsi que la présence de la moitié (50%) des membres plus un (1).

Le quorum aux réunions exécutives nécessite la présence de quatre (4) sur six (6) des membres du conseil exécutif.

## **7.5. Règles de procédures**

Sujettes aux règlements, les réunions de l'AEEFE seront régies par les procédures établies du Code Morin.

### **7.5.1. L'ordre du jour**

#### **7.5.1.1. Les affaires ordinaires de l'AEEFE**

Les affaires ordinaires de l'AEEFE sont :

- a. l'ouverture par la présidence de l'AEEFE ou, en son absence, par celui qui a convoqué la réunion;
- b. vérification des présences;
- c. adoption de l'ordre du jour;
- d. adoption du procès-verbal de la séance précédente;
- e. rapport financier;
- f. propositions;
- g. annonces;
- h. période de questions.

#### **7.5.1.2. Avis de propositions**

- a. Toute proposition cherchant à adopter ou modifier un règlement, ou à proposer toute action, à l'exception des motions de procédure, doit être reçue par la présidence de l'AEEFE au moins deux (2) semaines avant la réunion régulière de l'AEEFE afin d'être prise en considération.
- b. Aucune proposition ne sera considérée sans qu'un point d'information n'ait été présenté à la rencontre précédente et sans avoir été discuté précédemment par le comité concerné.
- c. Nonobstant au point a. et b. un point de discussion pour lequel un avis devait être donné peut être inséré à l'ordre du jour avec un vote des deux tiers des suffrages exprimés, à tout moment au cours de la réunion.
- d. Une simple résolution, peut être considérée comme une « proposition d'urgence » et seront exemptés du préavis nécessaire dans le cas où la

requête a trait à un évènement ou à une question qui a surgi suivant la date limite des avis pour les motions; et que la motion porte sur l'imminence et l'urgence de l'évènement ou sur un problème qui nécessite une résolution avant la prochaine réunion ordinaire.

- e. Toute personne membre de l'AEEFE peut présenter une motion au conseil des représentants et au conseil exécutif avec l'appui d'une pétition d'au moins 100 membres de l'AEEFE.

#### **7.5.1.3. Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions régulières et exécutives seront distribués par courrier électronique aux membres du conseil. Ils seront également fournis sur demande par les bureaux de l'AEEFE et disponibles sur le site web de l'AEEFE.

Les procès-verbaux de la réunion précédente seront disponibles 5 jours ouvrables avant la réunion qui la suivra.

Les membres du comité exécutif doivent envoyer une mise à jour de leurs activités à la vice-présidence aux affaires internes et externes trois (3) jours ouvrables avant la réunion régulière afin que ces activités soient incluses dans le procès-verbal de ladite réunion.

#### **7.5.1.4. Débat**

Un sujet à l'ordre du jour est discuté pendant une période ne dépassant pas vingt minutes sans qu'il n'y ait de proposition formulée. Cette période peut être prolongée par un vote majoritaire.

Tout membre du conseil des représentants et du conseil exécutif a le droit d'intervenir plus d'une fois, s'il désire prendre la parole pour la première fois, il aura priorité sur celui ayant déjà parlé.

Le débat sur la proposition et toute proposition connexe sont limités à 20 minutes; cette limite peut être redéfinie par un simple vote majoritaire. Les interventions individuelles des membres du conseil des représentants et du conseil exécutif seront limitées à trois (3) minutes.

#### **7.5.1.5. Vote**

Chaque membre du conseil des représentants et du conseil exécutif aura un vote.

Toute motion visant à proposer une action requiert l'appui d'une majorité simple des membres du conseil des représentants et du conseil exécutif présents et votants.

Toute motion visant à adopter ou amender un règlement requiert l'appui des deux tiers (2/3) des membres du conseil des représentants et du conseil exécutif présents et votants lors de la lecture.

Toute motion visant à adopter ou amender le budget requiert l'appui des deux tiers (2/3) des membres du conseil des représentants et du conseil exécutif présents et votants.

Tout membre du conseil des représentants et du conseil exécutif peut exiger qu'un vote soit pris par appel nominal. Cette requête doit être immédiatement acceptée.

Le vote se prend à main levée, la présidence de l'AEEFE demande les oui, ensuite les non et finalement les abstentions. Les abstentions ne sont pas considérées dans le calcul de la majorité et des 2/3.

Un vote est invalide si un tiers (1/3) des votes utilisés sont des abstentions. Dans un tel cas, le débat sur la proposition est repris. Lorsque le deuxième vote est passé, si un tiers (1/3) des votes utilisés sont toujours des abstentions, la proposition est renvoyée pour étude au comité dont elle relève et doit revenir à l'ordre du jour pour la prochaine réunion régulière de l'AEEFE.

#### **7.5.1.6. Réunions publiques**

Toutes les réunions de l'AEEFE sont ouvertes au grand public à moins qu'une proposition pour une réunion à huis clos ne soit adoptée par deux tiers (2/3) des membres du conseil des représentants et du conseil de l'exécutif présents et votantes.

Durant une réunion à huis clos, seulement les membres du conseil des représentants et du conseil exécutif de l'AEEFE et toutes autres personnes autorisées par les conseils de l'AEEFE seront présents.

Toute personne présente durant une réunion à huis clos devra garder secret toutes discussions, décisions et informations présentées durant la réunion sauf si permises de la révéler par un vote des conseils de l'AEEFE.

## **ARTICLE 8 – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ANNUELLES (AGA)**

### **8.1. Généralités**

Une assemblée générale annuelle de l'AEEFE doit se tenir au mois d'octobre de chaque année, ou peu après, dès que faisable.

Chaque assemblée générale annuelle doit être convoquée par le Conseil exécutif. La vice-présidence aux affaires internes et externes doit en informer l'ensemble des membres de l'AEEFE au moins 21 jours à l'avance.

## **8.2. Droit de présence**

Tous les membres de l'AEEFE sont en droit d'être présents et de voter lors de la réunion, s'il y a lieu.

## **8.3. Procédure**

Avant d'entamer toute discussion lors de la première assemblée générale annuelle, les personnes présentes doivent nommer un président de la réunion. Le président agit en tant que président lors des assemblées générales annuelles suivantes, mais s'il ne peut y prendre part, les personnes présentes doivent nommer un président de la réunion avant d'entamer toute autre discussion.

Lors de chaque assemblée générale annuelle, le Conseil exécutif doit présenter le rapport et les comptes de l'AEEFE de l'année précédente.

La vice-présidence aux affaires internes et externes ou toute autre personne spécialement désignée par le Conseil exécutif doit tenir un compte rendu complet des délibérations lors de chaque réunion de l'AEEFE.

## **8.4. Quorum**

Au moins un dixième (1/10) des membres de l'AEEFE, ou quarante (40) membres de l'AEEFE, le choix qui représente le plus grand nombre étant retenu, doivent être présents lors de toute assemblée générale. S'il n'y a pas suffisamment de membres présents, le Conseil exécutif déclare l'AGA annulée.

# **ARTICLE 9 – FINANCES ET COMPTES**

## **9.1. Principes budgétaires**

Le budget de l'AEEFE est créé par la vice-présidence aux finances en consultation avec les membres du conseil exécutif. Ce budget reflète toutes les dépenses et les revenus pour l'exercice financier du 1er mai au 30 avril.

Le budget final doit être approuvé par le Conseil exécutif avant d'être présenté au Conseil des représentants. Ceci se fait par un vote majoritaire des membres de l'exécutif.

## **9.2. Comptes**

Un compte bancaire existant au nom de l'AEEFE est sous la responsabilité principale de la vice-présidence aux finances. Quand le transfert des comptes bancaires se fait par l'exécutif sortant et entrant, la présidence et la vice-présidence aux finances doivent être présentes.

La présidence et la vice-présidence aux finances seront les cosignataires des chèques.

### **9.3. Revenus et dépenses**

Tous les revenus de l'AEEFE doivent être versés dans le compte bancaire de l'Association dans un délai d'une (1) semaine. Si la vice-présidence est incapable de respecter ce délai, il doit immédiatement aviser la présidence dans le cas échéant.

Toutes dépenses effectuées par l'AEEFE doivent être approuvées par la vice-présidence aux finances et respecter le budget alloué. Tous achats doivent également être accompagnés de preuves et reçus originaux. Pour toutes dépenses supérieures à 150 \$, un vote majoritaire est effectué par le Conseil exécutif.

### **9.4. Documents**

La vice-présidence aux finances doit conserver les documents comptables de l'AEEFE. Il est responsable de fournir les preuves et autres documents nécessaires sur l'état des comptes sur demande.

Les documents consistent à la copie du budget annuel, le carnet des dépenses contenant les transactions financières, le carnet de chèques ainsi que ses copies et factures originales correspondantes, les copies de bordereaux de dépôts, un rapport de caisse s'il y a lieu, tous les relevés bancaires, et tout autre matériel financier.

### **9.5. État annuel**

Un état annuel des comptes de l'AEEFE sera soumis à la fin de chaque mandat par l'entremise d'un rapport annuel financier.

### **9.6. Financement**

L'AEEFE peut mettre en place des campagnes de financement afin d'augmenter les fonds de l'Association pour mieux subvenir aux besoins de ses membres. L'AEEFE ne peut accepter l'aide financière d'une tierce partie qui affecterait négativement la réputation de l'Association ou qui la lierait à des activités illégales.

### **9.7. FÉUO**

L'AEEFE est responsable de se conformer aux audits ou examens indépendants de l'état de ses comptes.

## **ARTICLE 10 – STATUTS**

Un statut se réfère à la création d'un article ou d'une clause non existante dans la constitution.

Les statuts se trouvent sur une page indépendante, séparée à la fin de la constitution. Cependant, elle doit suivre ce dernier comme pièce jointe.

Il est possible d'adopter un statut pour subvenir aux besoins du moment si la moitié (50%) plus un (1) des membres présents du conseil exécutif et du conseil des représentants jugent qu'il y a une nécessité.

Les propositions d'un statut seront gérées au cas par cas.

## **ARTICLE 11 – MODIFICATIONS ET AMENDEMENTS**

### **11.1. Modifications**

Une modification se réfère à une altération d'un article ou d'une clause existante dans la constitution afin de clarifier ou apporter des précisions à celle-ci.

Des modifications peuvent être proposées durant l'année courante. La responsabilité est réservée à la vice-présidence aux affaires internes et externes de documenter les suggestions proposées afin de les présenter au moment de la révision et l'amendement de la constitution.

### **11.2. Amendements**

Il y a amendement lorsqu'un vote majoritaire de la moitié (50%) plus un (1) des membres présents du conseil exécutif et du conseil des représentants accorde l'instauration :

- d'une modification d'un article ou d'une clause existante dans la constitution.
- d'un statut qui n'a pas encore été dans la constitution.

La présente constitution doit être révisée et amendée une fois par année universitaire avant la fin de celle-ci.

### **11.3. Révocation**

Le présent règlement remplace toute constitution précédente de l'Association des étudiantes et des étudiants à la formation à l'enseignement, secteur francophone, déjà adopté.

## **ARTICLE 12 – DISSOLUTION**

Si le Conseil exécutif décide qu'il est nécessaire ou conseillé de dissoudre l'association, il doit convoquer une assemblée de tous les membres de celle-ci, en les informant au moins 21 jours à l'avance, en indiquant les termes de la résolution proposée.

Si la proposition est confirmée par une majorité représentant au moins deux tiers des membres présents et en mesure de voter, le Conseil exécutif aura le pouvoir d'accéder à l'ensemble des éléments d'actif détenus par ou au nom de l'AEEFE.

Tout élément d'actif restant après le paiement des dettes et en-cours sera donné ou transféré à une autre œuvre caritative, dont les objectifs sont semblables à ceux de la présente association ou selon les souhaits des membres de l'AEEFE, faute de quoi il sera transmis à une autre œuvre caritative.

## **ARTICLE 13 – NOTES**

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

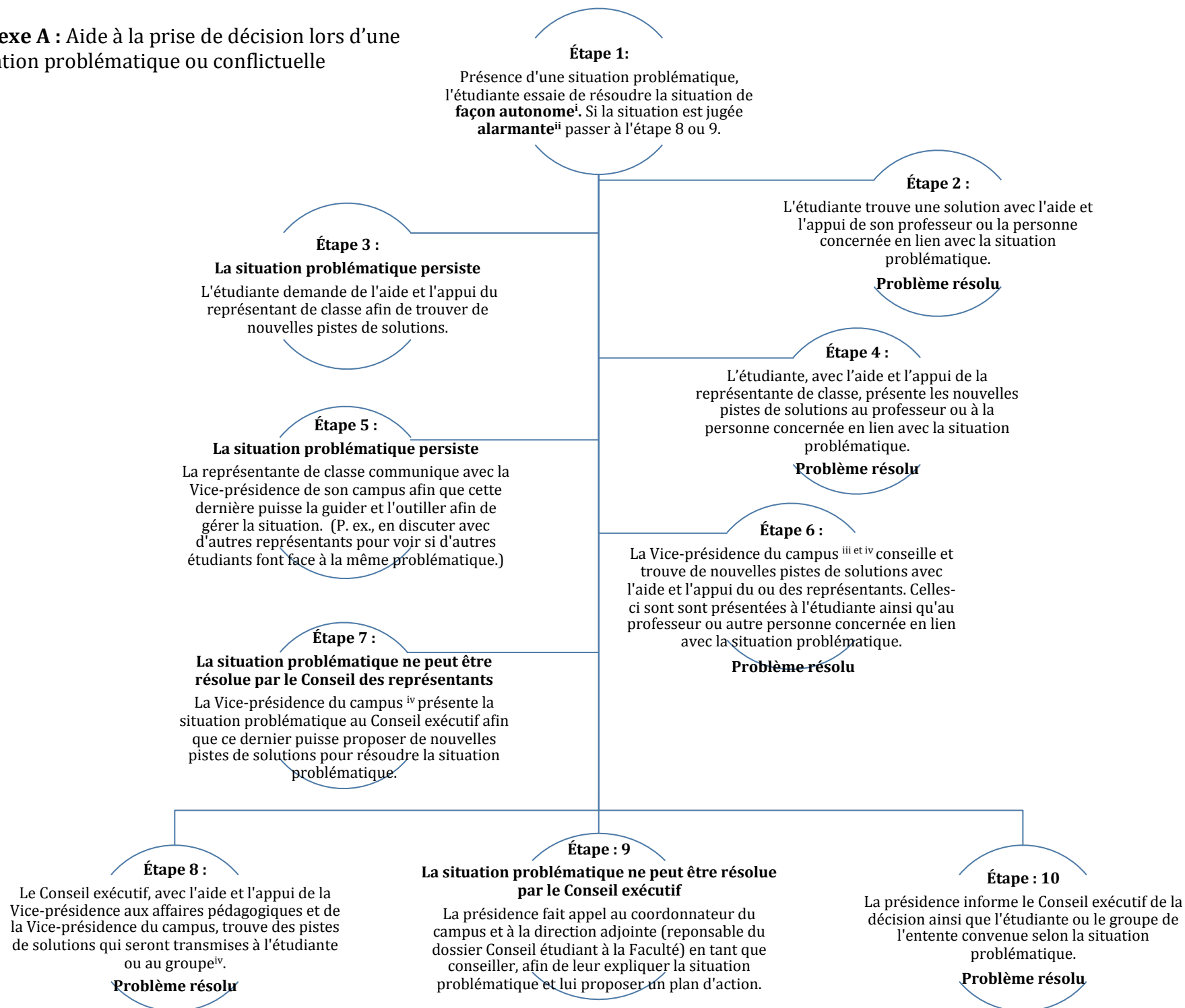
## **ARTICLE 14 – ADOPTION**

La présente constitution a été adoptée le 12 mars 2015.

La présente constitution a été révisée et amendée le 17 janvier 2017.



## Annexe A : Aide à la prise de décision lors d'une situation problématique ou conflictuelle



---

## Notes explicatives

- <sup>i</sup> L'étudiante doit faire des démarches personnelles afin de résoudre de façon autonome, dans un premier temps, une situation problématique dite conflictuelle ou personnelle et d'y trouver des pistes de solutions qui pourront satisfaire les deux parties. Cependant, il peut arriver qu'elle ait besoin de consulter une personne ressource au sein de l'AEEFE afin de valider l'étendue de la problématique. Ainsi, la démarche de résolution prendra une direction différente selon la situation.
- <sup>ii</sup> Une situation alarmante est considérée prioritaire et urgente lorsque la situation problématique est à caractère sexuel, d'intimidation, de provocation.
- <sup>iii</sup> Si d'autres groupes sont touchés par la même problématique, la Vice-présidence du campus ainsi que les représentants de classes peuvent faire appel à la Vice-présidence aux affaires pédagogiques de l'AEEFE pour qu'elle puisse les accompagner à la prise de décision et à la rencontre, au besoin.
- <sup>iv</sup> Pour les campus de Toronto et Windsor, si la Vice-présidence du campus ne peut gérer une quelconque situation dans la pleine mesure de ses moyens, elle pourra communiquer avec le ou la coordonnatrice du campus afin d'avoir leur appui et leur aide.

*Dans ce document, le féminin englobe le masculin.*

---

## Scénario d'une situation problématique

### Étape 1 et 2

L'étudiante vit une situation problématique avec une personne telle qu'une professeure, une étudiante, etc. Dans un premier temps, l'étudiante essaie de régler la situation de façon autonome en contactant la personne concernée par courriel ou à la fin d'un cours pour fixer une rencontre. Ainsi, l'étudiante peut expliquer la situation et soumettre les solutions pour remédier à la situation. Les deux parties tentent de résoudre la situation problématique de façon professionnelle et respectueuse. **Problème résolu.**

### Étape 3

**La situation problématique persiste**, l'étudiante ne peut régler la situation de façon autonome, elle demande de l'aide du représentant de classe. La représentante de classe analyse la situation (p. ex., quel est le problème ? quel est la cause ? est-ce un problème personnel ? quels sont les interventions initiales effectuées par l'étudiante ?) et propose de nouvelles pistes de solutions à l'étudiante selon la situation problématique dans la pleine mesure de ses moyens.

### Étape 4

L'étudiante, avec l'aide et l'appui de la représentante de classe, présente les nouvelles pistes de solutions au professeur ou à la personne concernée en lien avec la situation problématique de façon professionnelle et respectueuse. **Problème résolu.**

### Étape 5

**La situation problématique persiste**, la représentante de classe communique avec la Vice-présidence de son campus afin que cette dernière puisse la guider et l'outiller afin de gérer la situation. Une consultation peut avoir lieu auprès des autres représentants de classes pour voir si d'autres étudiants font face à la même problématique afin d'analyser la situation et d'établir un plan d'action en fonction du résultat obtenu. La plainte peut être individuelle ou collective et il est important de spécifier le nombre de personnes impliquées dans le conflit. Cette situation problématique est-elle atypique à une classe ou pour toutes les classes ? Le cas échéant, la Vice-présidence du campus peut prendre l'initiative de faire des recherches pour l'étudiante afin de remédier à la situation et trouver de nouvelles pistes de solutions, avec l'aide et l'appui du ou des représentants, selon le cas.

### Étape 6

Suite à l'analyse de la situation, la Vice-présidence du campus conseille et présente les pistes de solutions à l'étudiante ou à la classe, et par la suite, au professeur ou autre personne concernée en lien avec la situation problématique. Dans un commun accord, le **problème est résolu.**

---

### Étape 7

Selon la nature du problème ou le refus de collaboration, il est impossible de remédier à la situation problématique. La Vice-présidence du campus fait appel à la Vice-présidence aux affaires pédagogiques et au Conseil exécutif de l'AEEFE. Ainsi, ces derniers pourront guider et accompagner la Vice-présidence à la prise de décision et trouver de nouvelles pistes de solutions.

Pour les campus de Toronto et Windsor, si la Vice-présidence du campus ne peut gérer une quelconque situation dans la pleine mesure de ses moyens, elle peut communiquer avec le ou la coordonnatrice du campus afin d'avoir leur appui et leur aide.

### Étape 8

Le Conseil exécutif, avec l'aide et l'appui de la Vice-présidence aux affaires pédagogiques et de la Vice-présidence du campus, trouve des pistes de solutions qui seront transmises à l'étudiante ou au groupe. **Problème résolu.**

### Étape 9

Si la situation n'est pas atypique à une classe, la présidence fera appel à la ou le coordonnateur du campus et à la direction adjointe, (responsable du dossier Conseil étudiant à la Faculté) en tant que conseillers afin de lui expliquer la situation problématique et lui proposer un plan d'action qui respecte les normes de déontologie de la profession enseignante : respect, confiance, empathie, intégrité. Ces derniers pourront alors assurer un suivi en fonction des circonstances.

### Étape 10

La présidence informe le Conseil exécutif de la décision de l'entente convenue pour remédier à la situation problématique ainsi qu'à l'étudiante ou au groupe d'étudiants. **Problème résolu.**

*Dans ce document, le féminin englobe le masculin.*