Constitution de l'Association des étudiants en médecine translationnelle et moléculaire

Dernière révision : 31 Mars 2026

1. MANDAT ... 3

1.1. L'Association des étudiants en médecine moléculaire et translationnelle (AÉMMT) ... 3
1.2. Le Conseil de l'AÉMMT ... 3

2. MEMBRES DU CONSEIL ... 3

2.1. Règlements généraux du Conseil ... 3
2.2. Postes de l'Exécutif ... 4
2.3. Postes de coordinateur ... 10
2.4. Représentants de cohorte ... 15
2.5. Autres ... 16

3. RÉUNIONS ... 17

3.1. Définitions ... 17
3.2. Responsabilités des réunions ... 17
3.3. Règles de réunion ... 18
3.4. Réunions d'urgence ... 19

4. ÉLECTIONS ... 19

4.1. Vue d'ensemble ... 19
4.2. Le Comité électoral ... 20
4.3. Période de nomination ... 20
4.4. Période de campagne ... 20
4.5. Période de vote ... 21
4.6. Circonstances atténuantes ... 22

5. MESURES DISCIPLINAIRES ... 23

5.1. Destitution ... 23
5.2. Vote de non-confiance ... 25
5.3. Avertissements ... 25
5.4. Révocation d'un membre ... 26
5.5. Circonstances atténuantes ... 27

6. COMMUNICATION ... 28

6.1. Courriels ... 28
6.2. Communications internes ... 28
6.3. Communications externes ... 28
6.4. Gestion du site web ... 29

7. RÈGLEMENTS FINANCIÈRES ... 30

7.1. Gestion financière ... 30
7.2. Politiques financières ... 30
7.3. Statut financier ... 30

8. COMITÉS ACTIFS ... 30

8.1. Assemblée du comité ... 30
8.2. Comité électoral ... 31
8.3. Comité de Constitution ... 32
8.4. Dissolution du comité ... 33

9. CODE DE CONDUITE ... 34

9.1. Aperçu général ... 34
9.2. Politiques ... 34

1. Mandat

1.1. L'Association des étudiants en médecine moléculaire et translationnelle (AÉMMT)

1.1.1. L'Association des étudiants en Médecine moléculaire et translationnelle (AÉMMT) est le corps étudiant de la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa composée des étudiants inscrits dans le programme de premier cycle de Médicine moléculaire et translationnelle (MMT).

1.2. Le Conseil de l'AÉMMT

1.2.1. Le Conseil de l'AÉMMT est un organe démocratique, élu et dirigé par les étudiants, qui représente l'AÉMMT.

1.2.2. Le Conseil a pour mandat de servir l'AÉMMT de la manière suivante :

a) Agir en tant que l'organisation officielle du premier cycle représentant l'AÉMMT;
b) Collaborer avec l'administration de la Faculté de médecine pour accroître la qualité des programmes en MMT;
c) Encourager des activités culturelles et sociales ainsi que l'épanouissement académique et professionnel;
d) Soutenir une communauté positive et inclusive;
e) Promouvoir l'intérêt commun de tous les étudiants en MMT; et
f) Aspirer de faciliter une expérience de premier cycle enrichissante.

2. Membres du conseil

2.1. Règlements généraux du Conseil

2.1.1. Mandats

Tous les membres élus au Conseil, sauf indication contraire dans cette Constitution, sont tenus d'effectuer pour un (1) mandat complet, sauf circonstances atténuantes.

2.1.1.1. Un mandat complet débutera le quinzième (15e) jour de mai de leur année de mise en candidature jusqu'au quatorzième (14e) jour d'avril de l'année suivant leur élection.

2.1.1.2. Tous les membres du Conseil sont assujettis au Code de conduite (voir **l'article 9. Code de conduite**) au cours de leur mandat.

2.1.1.3. Les circonstances atténuantes sont les suivantes:

a) Destitution du Conseil;
b) Démission du Conseil; ou
c) La mort.

2.1.2. Pouvoirs généraux du conseil

2.1.2.1. Le Conseil a le pouvoir de créer ou d'abolir des comités permanents.

2.1.2.2. Le Conseil a le pouvoir d'apporter des amendements à cette Constitution.

2.1.3. Heures de bureau

2.1.3.1. Le Conseil doit prévoir des heures de bureau pour un minimum de 5 heures par semaine, à partager entre tous les membres du Conseil.

2.1.3.2. Les heures de bureau se tiennent dans le bureau de l'AÉMMT.

2.1.3.2.1. Le bureau de l'AÉMMT est un espace réservé aux membres du Conseil.

2.1.3.2.2. L'AÉMMT doit être informé de tout changement de l'horaire ou du lieu des heures de bureau au moins quarante-huit (48) heures avant que le changement ait lieu.

2.2. Postes de l'Exécutif

2.2.1. Président

2.2.1.1. Aperçu de la position

2.2.1.1.1. Le président de l'AÉMMT est le président du Conseil, responsable de la supervision et de la gestion complètes du Conseil. Cela inclut, mais sans s'y limiter, les ressources (physiques, humaines, intellectuelles et financières), les projets et initiatives en cours et les propositions présentées par le Conseil.

2.2.1.1.2. Le président assure la liaison directe entre l'administration de MMT et l'AÉMMT.

2.2.1.1.3. Il ne peut y avoir plus d'un président au cours d'un mandat.

2.2.1.2. Éligibilité

2.2.1.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Avoir rempli au moins un (1) mandat au sein du Conseil, quel que soit le poste occupé;
d) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
e) Ne pas avoir occupé le poste de Président pendant deux (2) mandats.

2.2.1.3. Fonctions

2.2.1.3.1. Le Président est chargé de modérer et de diriger des réunions efficaces et de faire respecter l'ordre du jour des réunions.

2.2.1.3.1.1. Il doit approuver l'ordre du jour de la réunion et le diffuser au Conseil vingt-quatre (24) heures avant la date fixée de la réunion.

2.2.1.3.1.2. Il est responsable du report des motions, si les discussions deviennent improductives.

2.2.1.3.2. Le Président doit être présent à au moins 85% de toutes les réunions du Conseil.

2.2.1.3.2.1. Le Président a le droit de vote lors des réunions du Conseil, mais doit rester neutre lors des votes du Conseil, à moins qu'il ne soit tenu d'émettre un vote décisif.

2.2.1.3.3. Le Président doit veiller à ce que tous les projets entrepris par le Conseil se seront achevés en temps opportun et de façon adéquate.

2.2.1.3.4. Le Président est responsable de l'autorisation finale et de l'approbation des communications envoyées par le Conseil au sens de **l'article 6. Communications**.

2.2.1.3.5. Le Président a le pouvoir de cosigner les comptes financiers du Conseil.

2.2.1.3.6. Le Président doit être membre du comité de la Constitution.

2.2.1.3.7. Le président est responsable du maintien des communications directes avec le directeur de MMT.

2.2.2. Vice-président des finances

2.2.2.1. Aperçu de la position

2.2.2.1.1. Le vice-président des finances (VP finances) de l'AÉMMT est le gestionnaire de toutes les questions financières relatives au Conseil, y compris la budgétisation, la collecte de fonds et le suivi des dépenses.

2.2.2.1.2. Le VP finances agit à titre de représentant du Conseil pour toutes les questions financières.

2.2.2.1.3. Il ne peut y avoir plus d'un VP finances au cours d'un mandat.

2.2.2.2. Éligibilité

2.2.2.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa

aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;

c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste exécutif pendant deux (2) mandats

2.2.2.3. Fonctions

2.2.2.3.1. Le VP finances doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.2.2.3.1.1. Le VP finances détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.2.2.3.2. Le vice-président des finances doit préparer et présenter des rapports budgétaires semestriels au Conseil.

2.2.2.3.2.1. Les rapports budgétaires actualisés doivent être disponibles sur le site web de l'AÉMMT après examen par le Conseil et y rester quatre (4) ans.

2.2.2.3.2.2. Doit informer le Conseil de tout changement apporté aux rapports budgétaires avant sa publication.

2.2.2.3.3. Le VP finances doit préparer un rapport financier de fin de mandat résumant les rapports budgétaires, les soldes bancaires finaux et toutes les dépenses, revenus et bénéfices réalisés tout au long de leur mandat.

2.2.2.3.3.1. Le budget devrait décrire la source de financement et les dépenses proposées, conformément à **l'article 7. Règlement financier**.

2.2.2.3.4. Le VP finances est responsable de toutes les transactions financières au nom de l'AÉMMT.

2.2.2.3.4.1. Le VP finances est responsable de la sécurisation des fournisseurs pour tous les achats effectués au nom de l'AÉMMT.

2.2.2.3.5. Le VP finances a le pouvoir de cosigner les comptes financiers du Conseil.

2.2.2.3.6. Le VP finances est chargé de maintenir des communications directes avec le directeur de MMT sur toutes les questions financières.

2.2.3. Vice-président du bilinguisme

2.2.3.1. Aperçu de la position

2.2.3.1.1. Le vice-président au bilinguisme (VP bilinguisme) de l'AÉMMT est responsable de la surveillance de la représentation bilingue équitable, tel que décrit ***dans le Règlement scolaire I-2. Le bilinguisme***.

2.2.3.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un VP bilinguisme au cours d'un mandat.

2.2.3.2. Éligibilité

2.2.3.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant FRANCOPHONE à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Avoir une excellente maîtrise des langues française et anglaise;
d) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
e) Ne pas avoir occupé un poste exécutif pendant deux (2) mandats

2.2.3.3. Fonctions

2.2.3.3.1. Le vice-président du bilinguisme doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.2.3.3.1.1. Le VP bilinguisme détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.2.3.3.2. Le VP bilinguisme est responsable de la traduction de tous les documents officiels et des communications publiques avec l'AÉMMT.

2.2.3.3.3. Le VP bilinguisme doit être membre du comité de la Constitution.

2.2.3.3.4. Le VP bilinguisme doit assurer la continuité du programme de support linguistique de MMT en offrant du soutien et des ressources linguistiques aux étudiants de MMT en français et en anglais.

2.2.3.3.4.1. Le programme de support linguistique de MMT doit offrir une aide linguistique en français et en anglais pour les présentations orales et le matériel de classe.

2.2.3.3.4.2. Le programme de support linguistique de MMT ne comprend pas la traduction ou la rédaction des travaux.

2.2.3.3.4.3. Le VP bilinguisme doit s'assurer de sa disponibilité pour rencontrer les étudiants de MMT qui ont besoin d'un support linguistique au moins une (1) fois par mois.

2.2.4. Vice-président des affaires internes

2.2.4.1. Aperçu de la position

2.2.4.1.1. Le vice-président des affaires internes (VP interne) de l'AÉMMT est responsable de l'entretien de l'infrastructure de communication, de la sécurité de l'information et de l'administration interne du Conseil.

2.2.4.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un VP interne au cours d'un mandat.

2.2.4.2. Éligibilité

2.2.4.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste exécutif pendant deux (2) mandats

2.2.4.3. Fonctions

2.2.4.3.1. Le VP interne doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.2.4.3.1.1. Le VP interne détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.2.4.3.2. Le VP interne est responsable de toutes les réservations de salle effectuées au nom du Conseil.

2.2.4.3.3. Le VP interne est chargé de prendre des procès-verbaux pendant les réunions du Conseil.

2.2.4.3.4. Le VP interne est responsable de l'établissement et du maintien des méthodes de communication interne et des plateformes de collaboration intégrée du Conseil (c.-à-d. GSuite, Office 365, etc.).

2.2.4.3.5. Le VP interne est responsable de la protection de toutes les informations sensibles.

2.2.4.3.6. Le VP interne doit maintenir le site Web de l'AÉMMT et le mettre à jour avec tous les documents nécessaires.

2.2.4.3.7. Le VP interne est responsable de la surveillance de l'inventaire du Conseil et de la distribution des casiers à l'AÉMMT.

2.2.4.3.8. Le VP interne est responsable de la sécurité et de l'entretien du Bureau de l'AÉMMT et de l'organisation des quarts de travail des heures de bureau, tel que décrit au point **2.1.3.1**.

2.2.4.3.8.1. Les heures de bureau doivent être finalisés au moins une (1) semaine avant d'être en vigueur.

2.2.4.3.9. Le VP interne est le directeur général des élections (DGE), responsable de l'organisation et de la gestion des élections tel que décrit à **l'article 4. Élections**.

2.2.5. Vice-président des affaires externes

2.2.5.1. Aperçu de la position

2.2.5.1.1. Le vice-président des affaires externes (VP externe) de l'AÉMMT est responsable de la surveillance des affaires étudiantes non académiques et de la gestion des coordonnateurs du Conseil.

2.2.5.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un VP externe au cours d'un mandat.

2.2.5.2. Éligibilité

2.2.5.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste exécutif pendant deux (2) mandats

2.2.5.3. Fonctions

2.2.5.3.1. Le VP externe doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.2.5.3.1.1. Le VP externe détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.2.5.3.2. Le VP externe doit approuver tous les plans des coordonnateurs du Conseil avant sa mise en œuvre.

2.2.5.3.3. Le VP externe est responsable de la planification, de la gestion et de l'exécution des événements non académiques.

2.2.5.3.4. Le VP externe est responsable de toutes les communications non académiques avec l'AÉMMT et tout organisme externe.

2.2.6. Vice-président des affaires académiques

2.2.6.1. Aperçu de la position

2.2.6.1.1. Le vice-président aux affaires académiques (VP académique) de l'AÉMMT est responsable de la représentation de l'AÉMMT dans les initiatives de développement du curriculum par la Faculté de médecine.

2.2.6.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un VP académique au cours d'un mandat.

2.2.6.2. Éligibilité

2.2.6.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;

c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste exécutif pendant deux (2) mandats

2.2.6.3. Fonctions

2.2.6.3.1. Le VP académique doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.2.6.3.1.1. Le VP académique détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.2.6.3.2. Le VP académique doit être un membre actif des comités académiques de MMT et des comités départementaux affiliés de la Faculté de médecine.

2.2.6.3.3. Le VP académique doit fournir des mises à jour régulières au Conseil concernant toute initiative de la Faculté de médecine pouvant avoir un impact sur les activités académiques d'AÉMMT.

2.3. Postes de coordinateur

2.3.1. Coordinateur des médias sociaux

2.3.1.1. Aperçu de la position

2.3.1.1.1. Le coordinateur des médias sociaux de l'AÉMMT est responsable du maintien et du développement de la présence en ligne de l'AÉMMT.

2.3.1.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur des médias sociaux au cours d'un mandat.

2.3.1.2. Éligibilité

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.1.3. Fonctions

2.3.1.3.1. Le coordinateur des médias sociaux doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.1.3.1.1. Le coordinateur des médias sociaux détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.3.1.3.2. Le coordinateur des médias sociaux est responsable de la mise à jour régulière des pages de médias sociaux.

2.3.1.3.3. Le coordinateur des médias sociaux est responsable des interactions en ligne sur les pages de médias sociaux et de l'établissement de stratégies de croissance en ligne.

2.3.1.3.4. Le coordinateur des médias sociaux doit élaborer et présenter un plan de croissance des médias sociaux pour le mandat au VP externe.

2.3.2. Coordinateur de recrutement

2.3.2.1. Aperçu de la position

2.3.2.1.1. Le coordinateur du recrutement de l'AÉMMT est responsable d'élaborer des stratégies de recrutement novatrices en collaboration avec l'administration de MMT.

2.3.2.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur du recrutement au cours d'un mandat.

2.3.2.2. Éligibilité

2.3.2.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.2.3. Fonctions

2.3.2.3.1. Le coordinateur du recrutement doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.2.3.1.1. Le coordinateur du recrutement détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.3.2.3.2. Le coordinateur du recrutement est chargé de coordonner avec l'administration de MMT la planification et l'exécution des activités de recrutement du MMT.

2.3.2.3.3. Le coordinateur du recrutement doit élaborer et présenter un plan de recrutement novateur pour le mandat au VP externe.

2.3.3. Coordinateur de la promotion

2.3.3.1. Aperçu de la position

2.3.3.1.1. Le coordinateur de la promotion de l'AÉMMT est responsable de

l'élaboration et de l'innovation des stratégies promotionnelles et de tout le matériel promotionnel de l'AÉMMT.

2.3.3.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur de la promotion au cours d'un mandat.

2.3.3.2. Éligibilité

2.3.3.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.3.3. Fonctions

2.3.3.3.1. Le coordinateur de la promotion doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.3.3.1.1. Le coordinateur de la promotion détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.3.3.3.2. Le coordinateur de la promotion est responsable de la conception et du développement du matériel promotionnel de MMT et de l'AÉMMT.

2.3.3.3.3. Le coordinateur de la promotion est responsable de la commande et de la distribution des marchandises de l'AÉMMT.

2.3.3.3.4. Le coordinateur de la promotion doit élaborer et présenter un plan de promotion novateur pour le trimestre au VP externe.

2.3.4. Coordinateur de sensibilisation

2.3.4.1. Aperçu de la position

2.3.4.1.1. Le coordinateur de sensibilisation de l'AÉMMT est responsable des activités philanthropiques de l'AÉMMT.

2.3.4.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur de la sensibilisation au cours d'un mandat.

2.3.4.2. Éligibilité

2.3.4.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa

aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;

c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.4.3. Fonctions

2.3.4.3.1. Le coordinateur de sensibilisation doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.4.3.1.1. Le coordinateur de sensibilisation détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.3.4.3.2. Le coordinateur de sensibilisation est chargé de rechercher et de promouvoir les possibilités de participation communautaire auprès des élèves de MMT.

2.3.4.3.3. Le coordinateur de sensibilisation doit organiser au moins une activité de financement au cours de sa période pour un organisme de bienfaisance choisi.

2.3.4.3.4. Le coordinateur de sensibilisation doit élaborer et présenter un plan de philanthropie pour le mandat au VP externe.

2.3.5. Coordinateur de la recherche et des carrières

2.3.5.1. Aperçu de la position

2.3.5.1.1. Le coordinateur de la recherche et des carrières (coordinateur de RNC) de l'AÉMMT est responsable de la promotion et de la présentation des possibilités de recherche et de carrière à l'AÉMMT.

2.3.5.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur de RNC au cours d'un mandat.

2.3.5.2. Éligibilité

2.3.5.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.5.3. Fonctions

2.3.5.3.1. Le coordinateur de RNC doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.5.3.1.1. Le coordinateur de la recherche et des carrières détient le pouvoir

de vote aux réunions du Conseil.

2.3.5.3.2. Le coordinateur de RNC est responsable de la recherche et de la communication de la recherche, des bourses d'études et des possibilités de carrière aux étudiants de MMT.

2.3.5.3.3. Le coordinateur de RNC doit aider activement la Faculté de médecine dans l'exécution de la Journée de la recherche et de la Journée carrière.

2.3.5.3.4. Le coordinateur de RNC doit organiser au moins un (1) événement par session afin de promouvoir la recherche et les opportunités de carrière auprès de la communauté de l'AÉMMT.

2.3.5.3.5. Le coordinateur de RNC doit élaborer et présenter un plan pour l'exécution de ses fonctions pour le mandat au VP externe.

2.3.6. Coordinateur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion

2.3.6.1. Aperçu de la position

2.3.6.1.1. Le coordinateur de l'équité, de la diversité et de l'inclusion (coordonnateur de l'EDI) est responsable de la représentation des groupes minoritaires et d'assurer la représentation égale, de la diversité et de l'accessibilité dans les initiatives du Conseil de l'AÉMMT.

2.3.6.1.2. Il ne peut y avoir plus d'un coordinateur de l'EDI au cours d'un mandat.

2.3.6.2. Éligibilité

2.3.6.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être âgé d'au moins dix-neuf (19) ans au début de leur mandat;
b) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
c) Recevoir une pluralité des votes exprimés par l'AÉMMT ; et
d) Ne pas avoir occupé un poste de coordinateur pendant deux (2) mandats

2.3.6.3. Fonctions

2.3.6.3.1. Le coordinateur de la recherche et des carrières doit être présent à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil.

2.3.6.3.1.1. Le coordinateur de la recherche et des carrières détient le pouvoir de vote aux réunions du Conseil.

2.3.6.3.2. Le coordinateur de l'EDI est responsable de la sensibilisation des groupes minoritaires.

2.3.6.3.2.1. Le coordinateur de l'EDI doit organiser au moins un (1) événement par semestre pour promouvoir l'inclusion.

2.3.6.3.3. Le coordonnateur de l'EDI est responsable de s'assurer que les communautés autochtones appropriées reçoivent des reconnaissances des territoires traditionnels lors de tous les événements organisés par l'AÉMMT.

2.3.6.3.4. Le coordonnateur de l'EDI est responsable du maintien de communications directes avec le Bureau de l'équité, de la diversité et de l'inclusion de la Faculté de médecine.

2.3.6.3.5. Le coordonnateur de l'EDI doit élaborer et présenter un plan pour l'exécution de ses fonctions pour le mandat au VP externe.

2.4. Représentants de cohorte

2.4.1. Aperçu de la position

2.4.1.1. Les représentants de cohorte de l'AÉMMT sont responsables de servir de point de contact pour leur cohorte respective et de communiquer les besoins des étudiants au Conseil.

2.4.1.2. Il ne peut y avoir plus de quatre (4) représentants de cohorte par cohorte de MMT par année scolaire.

2.4.1.2.1. Un minimum d'un (1) poste sera attribué à un représentant du volet français et un minimum d'un (1) poste sera attribué à un représentant du volet anglais.

2.4.1.2.1.1. Le nombre de représentants de cohorte alloués à chaque cohorte, dans les limites fixées (**voir section 2.3.1.2.1**), est laissé à la discrétion de l'AÉMMT.

2.4.1.2.1.2. Les élèves en immersion française sont considérés comme faisant partie du volet anglais.

2.4.1.2.2. Il n'y aura pas de représentants de quatrième année dans les volets français ni anglais, alors que MMT demeure un programme de deux (2) ans.

2.4.2. Éligibilité

2.4.2.1. Pour être admissible à ce poste, le candidat doit :

a) Être inscrit comme étudiant à temps plein en MMT à l'Université d'Ottawa aux trimestres d'automne et d'hiver suivant leur élection;
b) Être membre de la cohorte qu'il souhaite représenter;

c) Recevoir une pluralité de votes exprimés par les étudiants de leur cohorte;
d) Ne pas occuper simultanément un poste de coordonnateur ou exécutif;
e) Ne pas avoir occupé un poste de représentant pendant deux (2) mandats
f) Doit avoir soumis un seul formulaire de candidature à l'appui.
   i. Les nominations formelles doivent être soumises au conseil par le nominateur ou le candidat avant la date limite fixée.
   ii. Le formulaire de nomination doit être signé par 10 % des étudiants de leur volet respectif.
g) Avant la soumission du formulaire de candidature et son approbation par le comité électoral, les candidats doivent répondre à une série de questions.
   i. Au moins une (1) question doit porter sur le potentiel du candidat à occuper le poste de président au cours de l'année universitaire à venir (par exemple, comment ce candidat ferait un bon président).
   ii. Les réponses seront partagées avec les cohortes d'étudiants MMT.

2.4.3. Fonctions

2.4.3.1. Les représentants de cohorte doivent être présents à au moins 75 % de toutes les réunions du Conseil au cours de l'année scolaire.

2.4.3.1.1. Les représentants de cohorte détiennent le droit de vote aux réunions du Conseil.

2.4.3.2. Les représentants de cohorte doivent mettre à jour régulièrement leur cohorte désignée au sujet des questions du Conseil et promouvoir tous les événements du Conseil.

2.4.3.3. Les représentants de cohorte doivent organiser au moins un événement par semestre pour leur cohorte.

2.4.3.3.1. Cet événement doit être accessible aux volets français et anglais de la cohorte.

2.4.3.4. Les représentants de cohorte doivent incarner et exprimer les besoins de leur cohorte lors des réunions du Conseil.

2.5. Autres

2.5.1. Président par intérim

2.5.1.1. Lors de la première réunion officielle du Conseil, un membre du Conseil est désigné, par un vote à la majorité, pour assumer la fonction de président par intérim au cas où le président serait dans l'incapacité de remplir ses fonctions.

2.5.1.2. Le président par intérim a le pouvoir de co-signer.

2.5.1.2.1.1. Si le VP finances est désigné comme président par intérim, le Conseil doit désigner un membre de l'exécutif, à l'exclusion du président et du VP finances, pour avoir le pouvoir de signer.

2.5.2. Conseiller senior

2.5.2.1. Le conseiller senior joue un rôle consultatif auprès du Conseil actuel.

2.5.2.2. Le conseiller principal doit être présent à un minimum de 25 % de toutes les réunions du Conseil au cours de l'année académique.

2.5.2.2.1. Le conseiller senior n'a pas le droit de vote lors des réunions du Conseil.

2.5.2.3. Le conseiller senior sera la personne qui a occupé le poste de président le plus récemment, sauf dans les cas suivants :

a) Il a refusé cette nomination ;
b) Il est membre du Conseil actuel ; ou
c) Il a été démis de ses fonctions par destitution.

2.5.2.3.1. Dans l'un des cas énumérés ci-dessus, un membre du Conseil précédent peut être nommé conseiller principal par un vote à la pluralité.

2.5.3. Ombudsman

2.5.3.1. L'Ombudsman servira de médiateur tiers pour les affaires internes du Conseil.

2.5.3.2. L'Ombudsman doit être nommé par le Conseil au plus tard trente (30) jours après le début de son mandat.

2.5.3.2.1. Il doit y avoir un accord écrit signé entre l'Ombudsman et le Conseil.

2.5.3.3. L'Ombudsman ne doit pas être:

a) Un membre du conseil de l'AÉMMT; ou
b) Un member de l'AÉMMT.

2.5.3.4. The Ombudsperson must be a member of the Faculty of Medicine

3. Réunions

3.1. Définitions

3.1.1. Quorum : la présence de plus de 50 % des membres votants.

3.1.1.1. Le quorum doit être atteint par la présence physique ou par téléconférence pour que le vote puisse avoir lieu.

3.1.2. Déposer une motion : Proposer une motion.

3.1.3. Reporter une motion : Remettre une motion à un moment ultérieur.

3.1.4. Discussion à huis clos : Séances privées dont le procès-verbal n'est pas enregistré.

3.1.5. Règles d'ordre : Telles que définies par le Robert's Rules of Order, nouvellement révisé 10ème édition.

3.1.6. Varia : Une section de l'ordre du jour comprenant tout point supplémentaire proposer avant l'adoption formelle de l'ordre du jour.

3.2. Responsabilités des réunions

3.2.1. Les dates et heures des réunions sont déterminées par le président.

3.2.1.1. Les réunions doivent être annoncées au moins soixante-douze (72) heures avant l'heure prévue (voir **2.2.1.3.1.1**).

3.2.2. Les chambres doivent être réservées par le VP Interne et approuvées par le Président au plus tard quarante-huit (48) heures (voir **2.2.4.3.2**).

3.2.3. L'ordre du jour d'une réunion doit être finalisé par le président au moins vingt-

quatre (24) heures avant la réunion prévue.

3.2.3.1. Tout membre du Conseil peut ajouter des points de discussion à l'ordre du jour avant la finalisation de celui-ci.

3.2.3.2. L'ordre du jour ne peut être modifié une fois qu'il a été finalisé pour la publication.

3.2.4. Le VP interne est responsable de la rédaction du procès-verbal tout au long de la réunion (voir **2.2.4.3.3**).

3.2.5. Le VP bilinguisme est responsable de la traduction de l'ordre du jour et des procès-verbaux avant leur publication (voir **2.2.3.3.2**).

3.2.6. Si un membre du Conseil ne peut assister à une réunion, il doit informer le Président de son absence et lui fournir une mise à jour vingt-quatre (24) heures avant la réunion, sauf circonstances atténuantes.

3.2.6.1. Les circonstances peuvent être validées par le Président, à la discrétion de ce dernier.

3.3. Règles de réunion

3.3.1. Une motion d'adoption de l'ordre du jour doit être déposée et appuyée avant que la réunion ne puisse commencer.

3.3.1.1. Une motion visant à ajouter des points à la section Varia doit être déposée avant l'adoption formelle de l'ordre du jour.

3.3.2. Tout membre peut déposer une motion.

3.3.2.1. Un autre membre doit appuyer une motion pour qu'elle soit traitée.

3.3.2.2. Aucune autre discussion ne peut avoir lieu pendant qu'une motion est déposée.

3.3.2.3. Un vote suivra la discussion pour déterminer si la motion est adoptée.

3.3.2.3.1. Le vote se fait à main levée ou par appel nominal.

3.3.2.3.2. Pour qu'une motion soit adoptée, la majorité des membres doit voter en faveur de la motion.

3.3.2.4. Seul le Président ou le membre qui a déposé la motion peut la reporter.

3.3.2.4.1. Une date doit être proposée pour déposer à nouveau la motion lorsque celle-ci est reportée, ou la motion doit être retirée.

3.3.3. Tous les membres du Conseil ont le droit de voter une fois par motion lors des réunions du Conseil.

3.3.3.1. Tous les membres du Conseil ont le droit de s'abstenir de voter.

3.3.3.2. La pratique du veto est interdite lors des votes de l'AÉMMT car elle porte atteinte aux droits des membres votants.

3.3.4. Le Président peut imposer des limites de temps aux discussions, afin de maintenir l'horaire des réunions.

3.3.4.1. Les membres du Conseil peuvent déposer une motion visant à poursuivre la discussion lors d'une autre réunion.

3.3.5. Une motion doit être déposée et appuyée pour passer à huis clos et en sortir.

3.3.5.1. L'heure du passage à huis clos et du passage hors huis clos doit être notée dans le procès-verbal de la réunion.

3.4. Réunions d'urgence

3.4.1. Tout membre du Conseil peut convoquer une réunion d'urgence.

3.4.1.1. Le membre qui convoque la réunion propose la date et l'heure de la réunion.

3.4.2. Le Président détermine la nécessité de la réunion d'urgence, approuve la proposition et annonce la réunion au Conseil.

3.4.2.1. Les réunions d'urgence convoquées pour discuter de la destitution du président (voir **article 5. Mesures disciplinaires**) peuvent être approuvées et annoncées par le président par intérim.

3.4.3. Les réunions d'urgence ne nécessitent pas d'ordre du jour officiel, mais un procès-verbal officiel de la réunion doit être enregistré.

4. Élections

4.1. Vue d'ensemble

4.1.1. Le processus électoral est un processus démocratique permettant à l'AÉMMT de voter pour son candidat favori. .

4.1.1.1. Le processus électoral comprend trois périodes consécutives : la période de nomination, la période de campagne électorale et la période de vote.

4.1.2. L'élection générale aura lieu pour élire les membres exécutifs et les coordinateurs du Conseil **(voir articles 2.2 Postes de l'Exécutif et 2.3 Postes de coordinateur**) pour l'année à venir.

4.1.2.1. Les résultats de l'élection générale des membres exécutifs et des coordinateurs doivent être annoncés au plus tard 3 semaines avant la fin de leur mandat afin de permettre un transfert adéquat.

4.1.3. L'élection des représentants aura lieu pour élire des représentants de cohorte **(voir article 2.4 Représentants de cohorte**) pour l'année en cours

4.1.3.1. Les résultats de l'élection des représentants des représentants de cohortes doivent être annoncés au plus tard six (6) semaines après le début de l'année académique.

4.2. Le Comité électoral

4.2.1. Le Comité électoral est responsable de la conduite des élections conformément à **l'article 8.2. Comité électoral**. .

4.3. Période de nomination

4.3.1. Pendant cette période, les candidats potentiels peuvent soumettre leurs plateformes au DGE pour confirmation.

4.3.2. Chaque candidat potentiel doit être admissible au poste tel qu'indiqué dans :

a) **Article 2.2.1.2** pour le président;
b) **Article 2.2.2.2** pour le VP finances;
c) **Article 2.2.3.2** pour le VP bilingue;
d) **Article 2.2.4.2** pour le VP interne;
e) **Article 2.2.5.2** pour le VP externe;
f) **Article 2.2.6.2** pour le VP académique;
g) **Article 2.3.1.2** pour le coordinateur de médias sociaux;
h) **Article 2.3.2.2** pour le coordinateur de recrutement;
i) **Article 2.3.3.2** pour le coordinateur de promotion;
j) **Article 2.3.4.2** pour le coordinateur de sensibilisation;
k) **Article 2.3.5.2** pour le coordinateur de RNC;
l) **Article 2.3.6.2** pour le coordinateur de l'EDI; ou
m) **Article 2.4.3** pour les représentants de cohorte.

4.3.3. La période de nomination ne peut pas excéder deux semaines.

4.4. Période de campagne

4.4.1. Pendant cette période, les candidats confirmés seront libres de promouvoir leur plateforme et de s'engager auprès de la population électorale conformément aux directives de la campagne.

4.4.1.1. Les directives de la campagne détaillent l'objectif de la campagne, les règles de la campagne et les actions disciplinaires.

4.4.1.2. Les directives de la campagne seront établies par le comité électoral (voir **8.2.4.d)**

4.4.2. Les candidats doivent soumettre leur matériel promotionnel au Comité électoral pour validation.

4.4.2.1. Ce n’est qu’une fois que le matériel a été validé par le Comité électoral qu’il peut être publié par les candidats.

4.4.3. La période de campagne ne peut pas excéder deux (2) semaines.

4.5. Période de vote

4.5.1. L’éligibilité de vote sera confirmée par la validité du :

a) Numéro d’étudiant;
b) Adresse courriel de l’Université d’Ottawa;
c) Inscription au MMT; et
d) Cohorte appropriée, pour des élections de représentants.

4.5.2. Un bulletin de vote est considéré comme nul si :

a) Le bulletin de vote est marqué plus d’une fois;
b) Plus d’un bulletin de vote par électeur est soumis;
c) « VOID » est inscrit de quelque façon que ce soit sur le bulletin de vote;
d) le bulletin de vote n’est pas soumis;
e) le bulletin de vote n’est pas signé; ou
f) l’électeur n’a pas le droit de vote.

4.5.3. La validité de l'élection basée sur le taux de participation est déterminée à la discrétion du comité électoral.

4.5.4. La campagne est interdite pendant la période de vote.

4.5.5. La période de vote ne doit pas dépasser deux (2) semaines.

4.5.6. Tous les votes doivent être comptés et présentés à l’AÉMMT au plus tard deux semaines après la fin de la période de vote.

4.5.6.1. Le décompte des votes doit être vu par l’ensemble du Comité électoral.

4.5.6.2. Le décompte final doit être approuvé par écrit par tous les membres du Comité électoral.

4.6. Circonstances atténuantes

4.6.1. Les candidats peuvent demander un recomptage s'il y a une différence de votes de 5 % ou moins.

4.6.1.1. Les demandes de recomptage doivent être envoyées au DGE.

4.6.1.2. Le Comité électoral doit procéder à un recomptage si la demande est valide.

4.6.1.3. Le recomptage doit être effectué conformément **à l'article 4.5.6**

4.6.1.4. Une (1) seule demande de recomptage sera accordée par poste.

4.6.2. Pour résoudre une égalité entre candidats à un poste, le directeur général des élections peut prolonger la période de vote une fois par élection conformément aux lignes directrices électorales constitutionnelles.

4.6.3. Une nouvelle élection est justifiée si :

a) Il n'y a pas de candidature valides pour un poste;
b) Une égalité n'est pas résolue par une prolongation de la période de vote;
c) La majorité des électeurs choisissent de « s'abstenir » pour un certain poste;
d) La majorité des électeurs choisissent « non » pour un certain poste; ou
e) Une position n'est pas comblée conformément **au 2.1.1.1.2**.

4.6.3.1. La période de nomination pour une nouvelle élection doit commencer au plus tard trente (30) jours après l'élection initiale.

4.6.3.1.1. Si l'élection subséquente porte sur un poste nouvellement vacant (voir **article 2.1.1.1.2**), la période nomination doit commencer au plus tard trente (30) jours après la vacance du poste.

4.6.3.2. Le DGE doit redéfinir les dates des élections et en informer l'AÉMMT au plus tard une semaine avant le début de la période de nomination.

4.6.3.3. Les nouvelles candidatures peuvent être acceptées **conformément à l'article 4.3.2**.

4.6.3.4. En l'absence de candidats présidentiels éligibles **conformément à la section 2.2.1.2**, les nominations peuvent être acceptées de la part des candidats qui ont terminé au moins une année scolaire complète en MMT, au début du semestre suivant.

4.6.4. Si la présidence est vacante (voir **article 2.1.1.1.2**), le président par intérim (voir **article 2.4.1**) doit prendre le relais immédiatement jusqu'à l'élection du président.

5. Mesures disciplinaires

Les membres du Conseil peuvent faire l'objet d'un avertissement formel ou d'une révocation du Conseil à titre de mesures disciplinaires. Un membre doit être mis en accusation avant de faire l'objet d'autres mesures disciplinaires. L'ensemble de la procédure d'administration des mesures disciplinaires doit être achevé dans un délai de deux (2) semaines. La procédure de destitution et toutes les procédures disciplinaires ultérieures doivent être communiquées à l'AÉMMT afin de maintenir la transparence. Le processus d'administration des mesures disciplinaires est illustré à l'annexe A.

5.1. Destitution

5.1.1. La destitution est une accusation officielle portée par le Conseil contre un membre du Conseil. C'est la première étape de l'administration des mesures disciplinaires.

5.1.1.1. Tout membre du Conseil peut être démis de ses fonctions.

5.1.1.2. La destitution n'implique pas la révocation du Conseil.

5.1.2. Motifs de destitution

a) Ne pas remplir ses fonctions constitutionnelle ; ou
b) Violation du code de conduite (voir **article 9. Code de conduite**).

5.1.3. La procédure de destitution ne doit pas durer plus de deux (2) réunions.

5.1.4. La procédure de destitution peut être engagée par :

a) Un membre de l'AÉMMT; ou
b) Un membre du Conseil.

5.1.5. Un membre de l'AÉMMT peut initier la procédure de destitution en soumettant un document au VP interne ou au Président présentant :

a) Les motifs de la destitution d'un membre particulier du Conseil (accusé); et
b) Les noms, signatures et numéros d'étudiant de l'AÉMMT qui soutiennent la destitution.

5.1.5.1. Le document doit démontrer le soutien d'au moins 50 % des membres de l'AÉMMT.

5.1.5.2. Les signatures sur le document doivent être validées par le membre du Conseil qui reçoit le document dans un délai d'une (1) semaine après sa soumission afin de s'assurer que tous les signataires sont membres de l'AÉMMT.

5.1.5.3. Seul le membre du Conseil qui valide les signatures a connaissance de la liste des signataires.

5.1.5.4. Après avoir validé les signatures, le membre du Conseil (l'accusateur) doit

déposer une motion de mise en accusation de l'accusé lors de la réunion suivante du Conseil.

5.1.6. Un membre du Conseil (l'accusateur) peut engager la procédure de destitution en déposant la motion de destitution d'un autre membre du Conseil (l'accusé).

5.1.6.1. Cette motion doit être appuyée pour lancer la procédure de destitution et permettre à l'accusateur de présenter les motifs de son accusation.

5.1.6.2. Par suite de la présentation des motifs d'accusation, la procédure de destitution est mise en suspens jusqu'à la réunion suivante.

5.1.7. L'accusé sera temporairement suspendu de ses fonctions jusqu'à ce que le processus d'administration des mesures disciplinaires soit terminé et que le Conseil élise un membre du Conseil pour assumer ses fonctions.

5.1.8. Le Conseil doit informer l'AÉMMT du processus d'administration des mesures disciplinaires en cours.

5.1.8.1. Le Conseil doit communiquer avec l'AÉMMT:

a) L'accusé;
b) Le membre élu pour relever l'accusé de ses fonctions pendant la période de suspension ; et
c) Le verdict de chaque étape.

5.1.8.2. Les preuves présentées lors des réunions ne doivent pas être diffusées en dehors du Conseil afin de respecter la vie privée de toutes les parties impliquées.

5.1.8.3. Avant la publication des procès-verbaux des réunions, les informations personnelles présentées dans les motifs d'accusation doivent être expurgées afin de respecter la vie privée de toutes les parties concernées.

5.1.8.4. Le procès-verbal non expurgé doit être conservé dans les archives du Conseil de l'AÉMMT.

5.1.9. La procédure de destitution se poursuit lors de la réunion qui suit l'ouverture de la procédure de destitution et ne doit pas durer plus d'une (1) réunion.

5.1.9.1. Cette réunion doit se tenir exactement une (1) semaine après l'ouverture de la procédure de destitution afin de donner à l'accusé le temps de préparer les preuves pour sa défense.

5.1.10. Il doit y avoir un examen du procès-verbal de la réunion précédente présentant les motifs de la destitution.

5.1.11. L'accusé doit être présent lors de la procédure de mise en accusation pour présenter un plaidoyer de contestation ou de non-contestation au Conseil.

5.1.11.1. Un plaidoyer de non-contestation doit être présenté avec un document signé et daté par l'accusé.

5.1.11.2. Si l'accusé n'est pas présent à la procédure de destitution, il perd son droit de faire un appel de contestation.

5.1.11.3. Dans le cadre d'un appel à la contestation, l'accusé peut :

a) présenter des preuves pour leur défense; ou
b) Changer leur plaidoyer pour ne pas contester.

5.1.11.4. Dans un appel de non-contestation, l'accusé ne peut pas :

a) Présenter des preuves pour leur défense; ou
b) Changer leur appel en contestation.

5.1.12. Le Conseil doit voter la destitution après la présentation de toutes les preuves.

5.1.12.1. Un vote majoritaire "Oui" entraîne la destitution de l'Accusé et conduit à :

a) La conduite d'un vote de non-confiance pour la première infraction; ou
b) Révocation immédiate du Conseil pour la deuxième infraction.

5.1.12.2. Un vote majoritaire de " non " entraîne l'absence de mesures à l'encontre de l'accusé et met fin au processus d'administration des mesures disciplinaires.

5.1.13. L'accusé peut démissionner de son poste à tout moment pendant la procédure de destitution.

5.2. Vote de non-confiance

5.2.1. Le vote de non-confiance permet aux membres du Conseil d'exprimer leur confiance dans la capacité de l'accusé à continuer à exercer ses fonctions.

5.2.2. Un vote de non-confiance n'intervient que si un membre du Conseil est mis en cause pour la première fois.

5.2.3. Une motion visant à effectuer le vote de non-confiance doit être déposée avec une déclaration décrivant les deux verdicts possibles :

a) Une majorité de "oui" entraîne la destitution de l'accusé du Conseil.
b) Une majorité de "non" entraîne l'émission d'un avertissement formel à l'encontre de l'accusé, indiquant qu'une deuxième mise en accusation entraînera la révocation immédiate du Conseil.

5.2.3.1. Cette motion doit être appuyée pour que le vote de non-confiance puisse avoir lieu.

5.3. Avertissements

5.3.1. Un avertissement formel ne sera émis qu'à la suite d'un vote majoritaire de "non"

lors d'un vote de non-confiance et communique que le Conseil a conservé sa confiance dans la capacité de l'accusé à continuer à exercer ses fonctions.

5.3.2. Un membre recevant un avertissement ne peut recevoir un deuxième avertissement, et une deuxième destitution entraînera la radiation immédiate du Conseil.

5.3.3. Pour être valable, l'avertissement doit être signé par le président du Conseil, l'accusateur et l'accusé.

5.3.3.1. Si le président est l'accusé, le président par intérim doit signer en tant que président du Conseil.

5.3.4. 'avertissement doit être daté et présenté à l'AÉMMT.

5.4. Révocation d'un membre

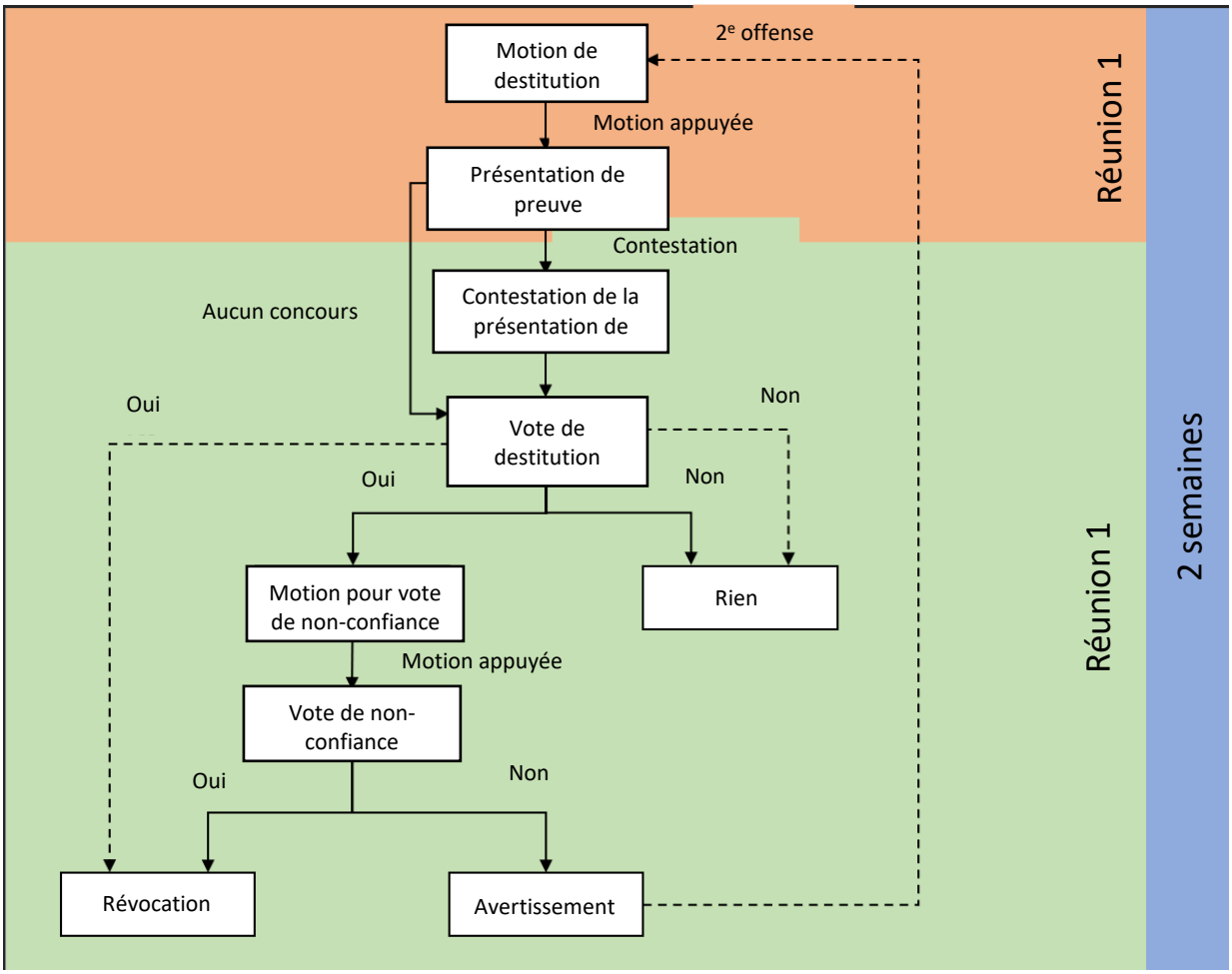
5.4.1. La révocation d'un membre est la mesure la plus grave qui puisse être prise à l'encontre d'un membre du Conseil.

5.4.2. La révocation d'un membre suivra immédiatement :

a) un vote majoritaire de "oui" à la motion de non-confiance pour la première infraction; ou
b) un vote majoritaire de " oui " à la destitution pour la deuxième infraction.

5.4.3. Une nouvelle élection pour le poste doit être organisée comme indiqué au point **4.6.2**.

5.4.4. Les personnes révoquées du Conseil à titre de mesure disciplinaire ne sont pas autorisées à présenter leur candidature à des élections futures pour tout poste du Conseil, conformément à **l'article 2. Membres du Conseil**.



Annexe A. Le processus d'administration des mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires sont détaillées dans **l'article 5. Mesures disciplinaires**. Les lignes pleines indiquent les procédures d'une première infraction. Les lignes fragmentées indiquent les procédures d'une deuxième infraction après un avertissement formel. Les procédures de la procédure de destitution sont les mêmes dans les deux cas.

5.5. Circonstances atténuantes

5.5.1. Si un membre fait l'objet d'une enquête judiciaire conformément à l'article **9.2.1**, il est suspendu de ses fonctions conformément à l'article **5.1.7** pour une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours.

5.5.1.1. Si le cas n'est pas résolu dans les quatre-vingt-dix (90) jours et que le membre n'est pas absous des allégations, il sera automatiquement démis de ses fonctions au sein du Conseil et une nouvelle élection pour le poste devra être organisée conformément aux dispositions de l'article **4.6.2**.

6. Communication

6.1. Courriels

6.1.1. Tous les membres du Conseil, à l'exception des représentants de cohorte, recevront une adresse courriel officielle du Conseil.

6.1.1.1. Les représentants de cohorte doivent utiliser leur adresse courriel officielle de l'Université d'Ottawa comme adresse courriel du Conseil.

6.1.2. Toute correspondance par courriel en tant que membre du Conseil doit être effectuée en utilisant les adresses courriel officielles du Conseil.

6.1.2.1. Les adresses courriel non-AÉMMT ne doivent pas être utilisées pour envoyer ou recevoir des courriels officiels de l'AÉMMT.

6.1.3. Les courriels envoyés à l'AÉMMT doivent être envoyés en BCC à toutes les adresses courriel des destinataires afin de garantir la confidentialité des étudiants, et en CC à tous les membres du Conseil concernés.

6.1.4. Les courriels envoyés par le Conseil à l'AÉMMT doivent:

a) Être bilingue, y compris l'objet du message;

b) Indiquer en français qu'un message en français suivra;

c) Indiquer le texte anglais en premier;

d) Séparer les parties en anglais et en français du texte; et

e) Contenir un bloc-signature en anglais et en français.

6.1.5. Le bloc de signature doit inclure les éléments suivants :

a) Le nom complet du membre du Conseil;

b) Position au sein du Conseil;

c) "AÉMMT";

d) "Faculté de médecine";

e) "Université d'Ottawa"; et

f) L'adresse courriel du Conseil.

6.2. Communications internes

6.2.1. La communication interne est le fait de communiquer simultanément avec une ou plusieurs cohortes de l'.

6.2.2. Seuls le président, le VP interne et le VP externe ont accès à la liste de courriel des étudiants de l'AÉMMT.

6.2.3. Seuls le Président, le VP interne et le VP externe peuvent effectuer des communications internes.

6.3. Communications externes

6.3.1. La communication externe est l'action de mettre des informations à la disposition du public.

6.3.2. Seuls le président, le VP Externe et le coordinateur des médias sociaux ont accès aux comptes officiels de médias sociaux de l'AÉMMT.

6.3.3. Seuls le président et le VP externe peuvent communiquer avec les médias publics.

6.3.3.1. Le Président peut accorder une autorisation écrite à d'autres membres du Conseil pour communiquer avec des sources médiatiques publiques.

6.3.4. Tout le matériel promotionnel et le contenu des médias sociaux doivent être approuvés par le vice-président externe et le président avant d'être publiés.

6.4. Gestion du site web

6.4.1. Les documents et informations officiels suivants doivent être publiés sur le site web de l'AÉMMT:

a) La Constitution de l'AÉMMT;
b) Le calendrier AÉMMT;
c) les noms et les adresses courriel AÉMMT des membres du Conseil en exercice;
d) L'emplacement et les heures d'ouverture du bureau;
e) Les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions; et
f) Les rapports budgétaires.

6.4.1.1. Tous les documents officiels doivent être publiés en français et en anglais.

6.4.1.2. Tous les documents officiels doivent être publiés en format PDF.

6.4.2. Les adresses courriel non-AÉMMT ne doivent pas être rendues publiques sur le site web.

7. Règlements financières

7.1. Gestion financière

7.1.1. Le VP finances est responsable de la supervision de toutes les transactions financières du Conseil de l'AÉMMT (voir **2.2.2.3** pour une description plus détaillée des fonctions du VP des finances)

7.2. Politiques financières

7.2.1. Toutes les demandes de budget doivent être approuvées par la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa.

7.2.2. L'aide financière de l'Université d'Ottawa doit être utilisée pour financer les activités de développement académique et professionnel, ainsi que les coûts professionnels.

7.2.3. Des événements de collecte de fonds peuvent être organisés pour soutenir les initiatives sociales du Conseil.

7.2.4. Le remboursement des membres du Conseil pour toute transaction doit faire l'objet d'une demande officielle de la part du membre du Conseil et être approuvé par le VP Finances ou le Président.

7.2.4.1. Toutes les demandes de remboursement doivent être soumises au Conseil et les approbations doivent être conservées dans les archives.

7.2.5. Le Conseil est assujetti à la ***Politique 92 - Fraude financière de l'Université d'Ottawa***.

7.3. Statut financier

7.3.1. Le Conseil doit être considéré comme une organisation sans but lucratif à des fins financières.

8. Comités actifs

8.1. Assemblée du comité

8.1.1. Des comités peuvent être formés par le Conseil pour faciliter la conduite de fonctions constitutionnelles spécifiques.

8.1.2. Pour constituer un comité, un membre du Conseil doit déposer une motion de constitution de comité en précisant que :

a) Le nom du comité;
b) L'objectif du comité; et
c) Le membre du Conseil nommé à la présidence du Comité.

8.1.3. La motion doit être appuyée et adoptée pour confirmer l'assemblée du comité.

8.1.4. Le président du comité doit gérer le comité et informer le Conseil des activités du comité, le cas échéant.

8.1.5. Tous les membres d'un comité doivent être confirmés au moins deux (2) semaines après la formation du comité.

8.2. Comité électoral

8.2.1. Le Comité électoral est responsable de l'exécution des élections (voir **article 4. Élections**)

8.2.2. Le Comité électoral est composé de :

a) Le directeur général des élections (DGE);
b) le fonctionnaire électoral secondaire (FES) ; et
c) Un (1) membre bilingue du Conseil.

8.2.2.1. Les postes de DGE et de FES doivent être pourvus à tout moment pendant une élection.

8.2.3. Le rôle du DGE sera de présider le comité électoral.

8.2.3.1. Le rôle de FES sera par défaut occupé par le VP Interne.

8.2.4. Le DGE doit :

a) Déterminer toutes les dates des périodes de nomination, de campagne et de vote;
b) Confirmer l'éligibilité de tous les candidats conformément à **l'article 4.3.2**;
c) Confirmer la candidature des personnes admissibles;
d) Élaborer et distribuer un formulaire de directives de campagne à tous les candidats;
e) Distribuer les programmes des candidats à tous les électeurs admissibles avant la période de campagne;
f) Approuver le matériel promotionnel de la campagne et veiller au respect des lignes directrices de la campagne;
g) Confirmer l'éligibilité de tous les électeurs conformément au point 4.5.1;
h) Rendre compte de la participation des électeurs, de la participation des cohortes et de la répartition des votes avec les résultats des élections; et
i) Ne pas être candidat.

8.2.5. Le FES doit:

a) Servir de conseiller au DGE afin de le tenir responsable ;
b) Être par défaut le président; et
c) Assumer la fonction de DGE si le DGE en poste est incapable de remplir son rôle.

8.2.6. Si un DGE ou un FES en poste a l'intention de se porter candidat à un poste lors d'une prochaine élection, il doit renoncer à son poste au sein du comité électoral et informer le Conseil de son intention au moins deux (2) semaines avant le début de la planification des élections afin de permettre au Conseil de pourvoir le poste vacant.

8.2.6.1. Le Conseil doit proposer la nomination de membres du Conseil pour combler les postes vacants.

8.2.6.1.1. Un membre du Conseil doit recevoir un vote à la pluralité du Conseil de l'AÉMMT pour devenir membre du comité électoral.

8.2.6.2. Si aucun membre du Conseil n'est sélectionné, le Conseil peut se référer à l'Ombudsman nommé (voir **2.4.3**).

8.3. Comité de Constitution

8.3.1. La Comité de Constitution est responsable de :

a) Réviser la constitution;
b) Apporter des modifications à la constitution; et
c) Servir d'autorité directrice pour la constitution de l'AÉMMT.

8.3.1.1. La Constitution doit être entièrement révisée au moins deux fois par mandat.

8.3.2. Le comité de constitution doit être composé de :

a) Le président;
b) Le VP bilinguisme; et
c) Un (1) membre supplémentaire du Conseil.

8.3.3. Le président du comité de constitution doit :

a) Planifier les réunions du comité;
b) Modérer les discussions des comités;
c) Déposer une motion pour voter sur les premières lectures lors des réunions du Conseil;
d) Résume les modifications apportées à la Constitution pour les premières lectures; et
e) Fixer les dates de la première et de la deuxième lecture.

8.3.4. Une motion de modification de la Constitution peut être déposée par tout membre du Conseil.

8.3.4.1. Une motion d'amendement doit inclure :

a) L'article de la Constitution à modifier;
b) La proposition d'amendement par écrit; et
c) La justification de l'amendement proposé.

8.3.4.2. L'amendement écrit doit être fourni à tous les membres du Conseil au moins deux (2) jours avant le dépôt de la motion.

8.3.4.3. Le Conseil discute du mérite de l'amendement proposé après le dépôt de la motion.

8.3.4.4. Le Conseil votera la modification de la Constitution telle que proposée à l'issue du débat.

8.3.4.5. Un vote majoritaire en faveur de l'amendement oblige le Comité des statuts à rédiger un projet dans les deux (2) semaines suivant la motion initiale d'amendement.

8.3.4.5.1. Ce document doit faire l'objet d'un vote.

8.3.4.5.2. Cette lecture peut être effectuée de manière asynchrone.

8.3.4.5.3. Cette lecture doit aboutir à un vote majoritaire en faveur des amendements pour être adoptée.

8.4. Dissolution du comité

8.4.1. Tous les comités sont automatiquement dissous à la fin de chaque mandat.

8.4.2. Pour dissoudre un comité avant la fin d'un mandat, le président du comité doit déposer une motion de dissolution du comité en indiquant :

a) Le nom du comité;
b) Leur position au sein de la commission;
c) L'objectif du comité; et
d) La raison de la dissolution du comité.

8.4.3. La motion doit être appuyée et adoptée pour confirmer la dissolution du comité.

8.4.4. Tous les documents du comité au moment de la dissolution doivent être conservés dans les archives du Conseil.

9. Code de conduite

9.1. Aperçu général

9.1.1. Tous les membres du Conseil sont soumis au Code de conduite pendant toute la durée de leur mandat.

9.1.2. Le non-respect du code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires (voir **article 5. Mesures disciplinaires**)

9.2. Politiques

9.2.1. Tous les membres du Conseil sont soumis aux lois fédérales, provinciales et municipales.

9.2.2. Tous les membres du Conseil sont assujettis ***aux politiques et règlements de l'Université d'Ottawa***

9.2.3. Tous les membres du Conseil doivent exercer leurs pouvoirs conformément au mandat de l'AÉMMT (voir **article 1. Mandat**).

9.2.3.1. L'utilisation des ressources officielles de l'AÉMMT, ou de l'autorité accordée par l'AÉMMT, à des fins dépassant le mandat du Conseil ou pour un gain personnel constitue un abus de pouvoir.

9.2.4. Les membres du Conseil ne doivent pas être en état d'ébriété dans l'exercice de leurs fonctions officielles au sein de l'AÉMMT.

9.2.5. Tous les membres du Conseil doivent divulguer au Conseil tout conflit d'intérêts concernant leurs fonctions au sein du Conseil.

9.2.5.1. Toute situation dans laquelle un membre du Conseil peut tirer un avantage personnel des actions ou des décisions du Conseil constitue un conflit d'intérêts.