



ESS-AÉG

Engineering Students' Society
Association des Étudiant(e)s en Génie

Manuel des politiques et procédures 2025

Table des matières

[Table des matières](#)

[1.0 Politique sur les membres du Conseil d'administration](#)

1.1 Objectif

1.2 Portée

1.3 Politique

1.3.1 Présidence du Conseil

1.3.2 Secrétariat du Conseil

1.3.3 Représentants d'année

1.4 Entrée en vigueur

2.0 Politique sur les membres de l'exécutif

2.1 Objectif

2.2 Portée

2.3 Politique

2.3.1 Admissibilité générale

2.3.2 Rôle du Président

2.3.3 Rôle du Vice-président aux affaires externes

2.3.4 Rôle du Vice-président aux finances et à l'administration

2.3.5 Rôle du Vice-président aux affaires académiques

2.3.6 Rôle du Vice-président aux communications

2.3.7 Rôle du Vice-président aux affaires internes

2.3.8 Rôles du Vice-président aux services

2.3.9 Rôle du Vice-président aux affaires sociales

2.3.10 Rôle du Vice-président aux affaires philanthropiques

2.3.11 Rôle du Vice-président à l'équité

2.3.12 Rôle du Vice-président aux affaires francophones

2.3.13 Rôle du Vice-président aux initiatives durables

2.3.14 Élections de l'exécutif

2.4 Entrée en vigueur

3.0 Politique sur les responsables

3.1 Objectif

3.2 Portée

3.3 Politique

3.3.1 Définition et création de postes de responsable

3.3.2 Admissibilité

3.3.3 Nomination

3.3.4 Rôles du responsable du marketing

3.3.5 Rôles du responsable des médias sociaux

3.3.6 Rôles du responsable des technologies de l'information

3.3.7 Rôles du responsable du parrainage

3.3.8 Rôles du responsable des sports

- 3.3.9 Rôles du responsable des traductions
- 3.3.10 Rôles du responsable de la réussite étudiante
- 3.3.11 Rôles du responsable de la sensibilisation externe
- 3.3.12 Rôles du responsable du Vin et Fromage
- 3.3.13 Rôles du coordinateur de la Semaine 101

3.3.14 Entrée en vigueur

4.0 Politique des commissaires

4.1 Objectif

4.2 Portée

4.3 Politique

4.3.1 Nomination

4.3.2 Admissibilité

4.3.3 Rôles du commissaire à la philanthropie

4.3.4 Rôles du commissaire du concours d'ingénierie de l'Université d'Ottawa (CluO)

4.3.5 Rôles du commissaire IRSM

4.3.6 Rôles de la marraine ou du parrain

4.3.7 Rôles du commissaire aux finances

4.3.8 Rôles du commissaire à la sélection

4.3.9 Rôles du commissaire au rayonnement francophone

4.4 Entrée en vigueur

5.0 Politique sur les comités

5.1 Objectif

5.2 Portée

5.3 Politique

5.3.1 Comité de sélection

5.3.2 Comité de conception graphique

5.3.3 Comité du concours d'ingénierie de l'Université d'Ottawa (CluO)

5.3.4 Comité de marketing

5.3.5 Comité de la semaine 101

5.4 Entrée en vigueur

6.0 Politique sur les sous-associations

6.1 Objectif

6.2 Portée

6.3 Politique

6.3.1 Sous-associations reconnues

6.3.2 Exigences

6.3.3 Financement

6.3.4 Représentation au Conseil

6.4 Entrée en vigueur

7.0 Politique de destitution

7.1 Objectif

- 7.2 Portée
- 7.3 Politique
 - 7.3.1 Destitution
 - 7.3.2 Démission
- 7.4 Entrée en vigueur
- 8.0 Politique de contrôle financier
 - 8.1 Objectif
 - 8.2 Portée
 - 8.3 Politique
 - 8.3.1 Pouvoir de signature
 - 8.3.2 Budget
 - 8.3.3 Remboursement de dépenses
 - 8.4 Entrée en vigueur
- 9.0 Politique de transition
 - 9.1 Objectif
 - 9.2 Portée
 - 9.3 Politique
 - 9.3.1 Création d'un guide de poste
 - 9.3.2 Accès au guide
 - 9.3.3 Rencontre de transition
 - 9.4 Entrée en vigueur
- 10.0 Politique de location de casiers
 - 10.1 Objectif
 - 10.2 Portée
 - 10.3 Politique
 - 10.3.1 Durée de location et frais
 - 10.3.2 Responsabilité
 - 10.3.3 Renouvellement
 - 10.3.4 Transfert
 - 10.4 Entrée en vigueur
- 11.0 Politique de location de matériel
 - 11.1 Objectif
 - 11.2 Portée
 - 11.3 Politique
 - 11.3.1 Utilisation
 - 11.3.2 Frais
 - 11.3.3 Dommages
 - 11.4 Entrée en vigueur
- 12.0 Politique d'inclusivité
 - 12.1 Objectif
 - 12.2 Portée

12.3 Politique

12.3.1 Responsabilité de l'AÉG

12.3.2 Mesures disciplinaires

12.3.3 Exemptions

12.4 Entrée en vigueur

13.0 Politique d'approvisionnement

13.1 Objectif

13.2 Portée

13.3 Politique

13.3.1 Vérification des traductions

13.3.2 Sélection des fournisseurs

13.3.3 Conflit d'intérêts

13.3.4 Surveillance financière

13.4 Conformité

13.5 Entrée en vigueur

14.0 Politique sur le test linguistique

14.1 Objectif

14.2 Portée

14.3 Politique

14.4 Entrée en vigueur

[Pour le débat \(Compréhension et production orales\)](#)

[Pour la tâche d'interprétation \(Traduction orale\)](#)

[Pour la tâche de traduction écrite](#)

Les sections surlignées du présent manuel de politique ont été adoptées par le conseil d'administration avec effet provisoire. Ces sections restent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient confirmées, modifiées ou abrogées par les membres lors de la prochaine réunion des membres.

1.0 Politique sur les membres du Conseil d'administration

1.1 Objectif

La Politique sur les membres du Conseil d'administration décrit les postes spécifiques disponibles au sein du Conseil d'administration de l'Association, leurs responsabilités et les procédures d'élection.

1.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres de l'Association.

1.3 Politique

1.3.1 Présidence du Conseil

La présidence du Conseil doit :

- a. être responsable du maintien de l'ordre lors des réunions des dirigeants, du Conseil d'administration et des membres ;
- b. connaître les Règles de procédure de Robert, les politiques et procédures de l'AÉG ainsi que les règlements administratifs ;
 - i. diriger les réunions conformément à la version révisée des Règles de procédure de Robert ;
- c. faire preuve de neutralité, d'objectivité et d'impartialité pendant toute la réunion ;
- d. conserver tous les documents de l'Association pendant son mandat, y compris, sans s'y limiter :
 - i. les procès-verbaux des réunions ;
 - ii. un registre du Conseil d'administration ;
 - iii. un registre des dirigeants et de leurs changements ;
 - iv. un registre des membres ;
 - v. tous les instruments de l'Association ;
- e. nommer au moins une (1) secrétaire conformément à la section 1.3.2 lors de la première réunion de l'année universitaire ;
 - i. en cas d'absence de la secrétaire, nommer une personne remplaçante pour la durée de la réunion ;
- f. assumer toute autre responsabilité votée par le Conseil pendant ladite réunion ;

- g. s'assurer que l'ordre du jour est élaboré et transmis au Conseil avant l'échéance établie à la première réunion de l'année universitaire ;
- h. promouvoir les événements de l'AEG ;
- i. être informé-e de tout changement ou incident majeur au sein de l'AEG ;
- j. être responsable de la reddition de comptes des mandats exécutifs ;
- k. veiller à ce que les réunions du conseil d'administration et les communications connexes (procès-verbaux, documents joints, publicité, entre autres) soient accessibles aux étudiants francophones et anglophones.

1.3.1.1 Admissibilité de la présidence du Conseil

- a. La présidence doit satisfaire aux exigences de bilinguisme telles que définies dans la Politique sur le test linguistique.

1.3.2 Secrétariat du Conseil

Le secrétaire du Conseil doit :

- a. ne pas être membre votant du Conseil ;
- b. rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions du Conseil et des membres ;
 - i. être responsable de l'envoi des procès-verbaux à la personne responsable des TI ;
- c. promouvoir les activités du Conseil en coordination avec la personne responsable des médias sociaux, incluant les avis de réunion, les résumés, les présentations des membres du Conseil et les mises à jour ;
- d. ne pas avoir de droit de vote.

1.3.3 Représentants d'année

1.3.3.1 Admissibilité

Les représentants d'année doivent :

- a. être membres actifs ;
- b. être en règle avec l'Association et la faculté ;
- c. être en mesure de représenter leur cohorte et leur programme.

1.3.3.2 Élection

Une élection aura lieu lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA) pour élire les membres suivants par résolution ordinaire des membres :

- a. Un représentant de 2e année pour chacun des programmes suivants :
 - i. Génie chimique ;
 - ii. Génie civil ;
 - iii. Génie électrique ;
 - iv. Génie mécanique ;
 - v. Génie mécanique biomédical;
 - vi. Génie logiciel ;
 - vii. Génie informatique ; et
 - viii. Régime francophone
- b. Un représentant de 3e année pour les mêmes programmes ;
 - i. Génie chimique ;
 - ii. Génie civil ;
 - iii. Génie électrique ;
 - iv. Génie mécanique ;
 - v. Génie mécanique biomédical ;
 - vi. Génie logiciel ;
 - vii. Génie informatique ; et
 - viii. Régime francophone
- c. Un représentant de 4e année ou plus pour les mêmes programmes ;
 - i. Génie chimique ;
 - ii. Génie civil ;
 - iii. Génie électrique ;
 - iv. Génie mécanique ;
 - v. Génie mécanique biomédical ;
 - vi. Génie logiciel ;
 - vii. Génie informatique ; et
 - viii. Régime francophone
- d. Un représentant coop pour les programmes susmentionnés, sauf le régime francophone;
 - i. Génie chimique ;
 - ii. Génie civil ;

- iii. Génie électrique ;
 - iv. Génie mécanique ;
 - v. Génie biomédical mécanique ;
 - vi. Génie logiciel ; et
 - vii. Génie informatique ;
- e. Un représentant du programme de conception multidisciplinaire ;
- f. Un représentant inscrit auprès du SASS.

Une réunion des membres aura lieu chaque septembre pour élire les membres suivants par résolution ordinaire des membres :

- a. Un représentant de 1re année pour chaque classe de GNG 1105 de l'automne ;
- b. Un représentant de 1re année pour chaque classe de GNG 1505 de l'automne ;
- c. Un représentant de 1re année inscrit au cours SEG 2900 de l'automne ;
- d. Un représentant de 1re année inscrit au cours PHY 1121/PHY 1521 de l'automne.

Les membres d'office suivants sont des membres sans droit de vote du conseil d'administration :

- a. Un représentant du Conseil d'administration dU SÉUO;
- b. Le président du Fonds de dotation en génie.

1.3.3.3 Responsabilités

Les responsabilités des représentants d'année mentionnés dans la section 1.3.3.2 incluent :

- a. siéger au Conseil de l'Association et représenter leur classe lors des réunions (votes et opinions) ;
- b. faire rapport à l'Association des enjeux soulevés par leur classe ;
- c. informer leur classe et faire des présentations au nom de l'Association ;
- d. participer aux initiatives mises en œuvre par les dirigeants ;
- e. remettre un rapport académique au VP Académique chaque session.

1.3.3.4 Incompatibilité

Aucun membre ne peut détenir plus d'un (1) droit de vote lors d'une réunion du Conseil.

1.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur lorsqu'elle est adoptée par le Conseil.

CERTIFIÉE conforme au Règlement n° 1 de l'Association, tel qu'adopté par résolution spéciale du Conseil d'administration le 6 mars 2016 et confirmé par résolution spéciale des membres le 3 avril 2016.

Datée du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par résolution spéciale des administrateurs le 31 mars 2019

Datée du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Maya Benhamou Daniel Thorp

Modifiée par résolution spéciale du Conseil et confirmée par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Aiden McCooeye Daniel Thorp Brooke MacQuarrie

2.0 Politique sur les membres de l'exécutif

2.1 Objectif

La présente politique décrit les rôles des membres de l'exécutif de l'Association, ainsi que les procédures et conditions particulières d'élection des dirigeants.

2.2 Portée

La Politique sur les membres de l'exécutif s'applique à tous les membres de l'Association.

2.3 Politique

2.3.1 Admissibilité générale

Tout membre actif de l'Association peut se présenter à un poste de l'exécutif à condition :

- a. d'être en règle avec l'Association et la faculté ;
- b. d'être en deuxième année ou plus à l'Université d'Ottawa pendant son mandat ;
- c. de suivre au moins trois (3) cours ou d'être en stage coop à l'automne et à l'hiver.

2.3.2 Rôle du Président

Le président de l'Association doit :

- a. superviser tous les postes de vice-président ;
- b. être membre d'office de tous les comités de l'AÉG ;
- c. collaborer avec les dirigeants pour présenter des recommandations au Conseil d'administration ;
- d. assurer de bonnes relations avec les membres, les organisations professionnelles et publiques, les instances administratives et les médias, à titre de porte-parole officiel ;
- e. organiser une rencontre de transition de fin de semaine avant la fin juillet pour les dirigeants entrants et sortants ;
- f. organiser un (1) événement de renforcement de l'esprit d'équipe par semestre pour les dirigeants ;
- g. organiser des réunions obligatoires avec les dirigeants :
 - i. mensuellement durant l'été ;
 - ii. toutes les deux semaines durant l'automne et l'hiver ;

- iii. réunions additionnelles au besoin ;
- h. veiller à l'application, la mise à jour et la modernisation des règlements, politiques et valeurs de l'Association ;
- i. organiser une (1) session de révision de la constitution par année ;
- j. publier une mise à jour sur les activités de l'Association chaque semestre sur le site web, à l'AGA, dans un courriel, et sur les médias sociaux ;
- k. maintenir l'histoire, la culture et les traditions de l'Association ;
- l. faire la promotion de l'élection de la présidence du Fonds de dotation en génie (FDG) ;
- m. assister ou envoyer un délégué aux comités exécutifs et consultatifs du FDG chaque semestre ;
- n. sélectionner les moniteurs pour la cérémonie de l'anneau de fer ;
- o. en cas d'urgence, assumer des responsabilités supplémentaires si votées par résolution spéciale de l'exécutif ;
- p. assister ou envoyer un délégué à la Table ronde des présidents du SÉUO ;
- q. s'assurer que seuls les membres peuvent assister aux conférences et compétitions ;
- r. évaluer la dynamique de l'équipe avec des sondages anonymes chaque semestre (ex. : ITPMetrics) ;
- s. nommer le directeur du scrutin tel que prévu à 2.3.14.2 ;
- t. organiser toutes les élections et diffuser les résultats ;
- u. à moins d'un vote contraire, faire au moins une présentation en classe à l'automne et à l'hiver ;
- v. à moins d'un vote contraire, être présent au bureau au moins trois (3) heures par semaine à l'automne et à l'hiver.

2.3.2.1 Admissibilité à la présidence

Pour se présenter à la présidence, un membre actif doit :

- a. avoir été membre de l'exécutif de l'Association pendant au moins huit mois ;
- b. résider dans la région d'Ottawa durant son mandat ;
- c. satisfaire à tous les critères mentionnés ci-dessus ou, en cas d'absence de candidats admissibles, la candidature sera ouverte successivement à ;
 - i. si aucun autre candidat ne remplit toutes les conditions énoncées aux points 2.3.2.1.a et 2.3.2.1.b, la candidature sera ouverte à tous les candidats ayant déjà occupé un poste de dirigeant au sein de l'Association ;

- ii. si aucun autre candidat ne répond à toutes les exigences du point 2.3.2.1.d.i, la course sera ouverte à tous les candidats qui ont déjà occupé un poste de directeur de l'Association; et
- iii. si aucun autre candidat ne répond à toutes les exigences du point 2.3.2.1.d.ii, la candidature sera ouverte à tous les candidats qui sont des membres actifs de l'Association.
- d. être en mesure d'exercer les fonctions présidentielles pendant toute la durée du mandat ; et
- e. détenir ou obtenir à la charge de l'AÉG un certificat de premiers soins d'urgence et RCR niveau C (ou supérieur) avant la Semaine 101 ;
- f. en cas de coprésidence, les rôles et responsabilités sont partagés selon la section 2.3.2.

2.3.3 Rôle du Vice-président aux affaires externes

Le Vice-président aux affaires externes (VP Externe) de l'Association doit :

- a. être responsable du poste de responsable des sports ;
- b. être responsable du poste de responsable des sélections et appuyer le comité de sélection, dont le mandat est de choisir tous les délégués pour les conférences concernées ;
- c. être responsable de l'inscription et des déplacements de tous les délégués ;
- d. organiser une réunion de préparation pour chaque délégation de l'AÉG avant la conférence ;
- e. agir comme chef de délégation pour toutes les conférences et représenter l'Université d'Ottawa aux conseils du CAÉGO et de la FCÉG ;
- f. s'il est dans l'impossibilité d'assister à une réunion externe, désigner un mandataire et/ou un chef de délégation conformément aux règlements du CAÉGO et de la FCÉG ;
- g. faire rapport au Conseil d'administration des recommandations fondées sur le fonctionnement d'autres associations étudiantes de génie ;
- h. accroître la visibilité de l'Association et protéger sa réputation au sein de l'Université et auprès du public ;
- i. rédiger un rapport pour chaque conférence suivie pendant le semestre, le publier sur le site Web, et en fournir un résumé au Conseil d'administration. Si un autre membre est désigné comme chef de délégation, ce membre rédige le rapport et le transmet au VP Externe, qui le présente au Conseil ;

- j. rédiger un rapport chaque semestre sur le fonctionnement des autres associations de génie et sur les changements pertinents à envisager pour l'Association ;
- k. faciliter la communication avec d'autres associations de génie et fournir les contacts interuniversitaires aux dirigeants de l'Association ;
- l. veiller à ce que les membres soient informés des opportunités offertes par le Conseil des associations étudiantes de génie de l'Ontario (CAÉGO) et la Fédération canadienne des étudiants en génie (FCÉG) ;
- m. s'assurer que l'Association reste en règle auprès du CAÉGO et de la FCÉG
 - i. toute décision de retrait ou de modification du statut de l'Association vis-à-vis des organismes mentionnés doit être adoptée par résolution spéciale du Conseil d'administration, suivie d'une résolution spéciale en assemblée des membres ;
 - 1. un courrier électronique sera envoyé à tous les membres afin de maintenir une adhésion informée ;
- n. promouvoir la possibilité d'accueillir une conférence et aider le comité d'accueil ;
- o. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- p. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.4 Rôle du Vice-président aux finances et à l'administration

Le Vice-président aux finances et à l'administration (VPFA) de l'Association doit :

- a. superviser le poste de gestionnaire du financement ;
- b. faire rapport au Conseil d'administration des recommandations en matière de politiques financières ;
- c. présenter le budget annuel au Conseil d'administration au moins 14 jours avant la Semaine 101 ;
- d. préparer pour chaque réunion du Conseil un rapport financier comprenant :
 - i. tous les chèques émis ;
 - ii. tous les fonds reçus ;
 - iii. toutes les sommes dues à l'Association ;
 - iv. toutes les sommes dues par l'Association ;
 - v. une copie réalisée et mise à jour du budget ;

- e. présenter un résumé du rapport financier à chaque réunion du Conseil et le publier sur le site Web dans les sept (7) jours suivant la réunion ;
- f. mettre le budget annuel approuvé à la disposition de tous les membres sur demande et sur le site Web ;
- g. être responsable de remplir tous les audits requis par le SÉUO et de les soumettre à temps ;
- h. aider les dirigeants avec toutes les demandes de financement ;
- i. veiller à ce que toute somme en espèces recueillie par l'Association soit comptée toutes les deux semaines ;
 - i. un membre qui ne possède pas la clé de la caisse doit être présent lors du comptage ;
- j. recevoir un rapport mensuel du responsable du parrainage sur les progrès réalisés ;
- k. assister ou désigner un mandataire à la Table ronde financière du SÉUO ;
- l. assister ou désigner un mandataire aux comités consultatif et exécutif du FDG chaque semestre ;
- m. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- n. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.4.1 Admissibilité au poste de VPFA

Pour se présenter au poste de VPFA, un membre actif doit :

- a. être âgé d'au moins 18 ans au début de son mandat.

2.3.5 Rôle du Vice-président aux affaires académiques

Le Vice-président aux affaires académiques (VP Académique) de l'Association doit :

- a. être responsable du poste de responsable du Vin et Fromage ;
- b. être responsable du poste de responsable de la défense des intérêts étudiants ;
- c. agir comme ombudsman officiel pour toute préoccupation académique soulevée par les étudiants de premier cycle en génie, et ce, de manière confidentielle si demandé par l'étudiant ou le Conseil ;
- d. rédiger au moins un (1) rapport par semestre sur les enjeux académiques rencontrés par les étudiants, à présenter au doyen de la Faculté de génie ;

- e. veiller à ce que les étudiants en génie de la Faculté sachent utiliser efficacement les services scolaires existants, et leur présenter des outils et concepts utiles pour favoriser leur réussite académique et professionnelle ;
- f. assister ou envoyer un mandataire aux réunions du comité des programmes de la Faculté ;
- g. tenir des réunions mensuelles avec le vice-doyen aux affaires académiques de la Faculté ;
- h. assister ou envoyer un mandataire aux réunions du département de génie électrique et informatique (SIGÉ) ;
- i. assister ou envoyer un mandataire au comité de la bibliothèque ;
- j. assister ou envoyer un mandataire à la Table ronde sur les affaires universitaires du SÉUO ;
- k. recueillir des statistiques sur les problèmes académiques rencontrés par les étudiants en les consultant régulièrement ;
- l. rencontrer les représentants d'année du Conseil au moins une fois par semestre pour discuter des enjeux académiques ;
- m. organiser un (1) Vin et Fromage à l'automne et un (1) à l'hiver ;
- n. organiser un (1) événement de l'industrie à l'automne et un (1) à l'hiver ;
 - i. ces événements peuvent inclure, sans s'y limiter :
 - 1. des visites industrielles,
 - 2. des soirées-conférences; ou
 - 3. des salons de l'emploi ;
- o. organiser un (1) atelier de rédaction de CV par année académique ;
- p. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- q. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.6 Rôle du Vice-président aux communications

La Vice-présidence aux communications (VP Communications) de l'Association doit :

- a) superviser le poste de Responsable des technologies de l'information (TI) ;
- b) superviser le poste de Responsable des médias sociaux ;
- c) superviser le poste de Responsable du marketing ;

- d) être responsable de toute la publicité liée à l'Association ;
- e) veiller à ce que toute publicité soit diffusée en anglais et en français, de préférence sur le même support ;
- f) coordonner la production du carnet de l'ingénierie, disponible avant la Semaine 101 ;
- g) assurer la réputation de l'Association sur les médias sociaux ;
- h) veiller à ce que tous les événements et services de l'Association soient promus sur les réseaux sociaux et dans les envois courriels bihebdomadaires ;
- i) maintenir une liste courriel à jour de tous les Membres à part entière de l'Association ;
- j) formuler des recommandations sur les enjeux technologiques et informationnels auprès du Conseil d'administration ;
- k) s'assurer de la disponibilité et l'accessibilité des procès-verbaux :
 - i) des réunions du Conseil d'administration ;
 - ii) des assemblées générales des Membres ;
- l) créer du contenu engageant pour les plateformes de l'Association ;
- m) évaluer et explorer de nouveaux moyens de communication pour mieux rejoindre les membres ;
- n) si non autrement décidé par les dirigeants, assister à la table ronde des communications de l'Union étudiante de l'Université d'Ottawa ou y envoyer un délégué;
- o) si non autrement voté, faire au moins une présentation en classe en français aux sessions d'automne et d'hiver
- p) si non autrement voté, assurer une disponibilité minimale de trois (3) heures par semaine au bureau lors des sessions d'automne et d'hiver.

2.3.6.1 Admissibilité au poste de VP aux communications

To run for VP Communications, an active Member must:

- a. satisfaire aux exigences de bilinguisme décrites dans la Politique sur le test linguistique.

2.3.7 Rôle du Vice-président aux affaires internes

Le Vice-président aux affaires internes (VP Interne) de l'Association doit :

- a. être responsable du poste de commissaire du Concours d'ingénierie de l'Université d'Ottawa (CluO), dont le but est de planifier et d'organiser ce concours au trimestre d'automne ;



- i. ce concours servira de qualification pour le Concours d'ingénierie de l'Ontario (CIO) ;
- b. s'assurer du transport et de l'hébergement pour toutes les équipes admissibles participant à l'OEC et au Concours canadien d'ingénierie (CCI) ;
- c. collaborer avec la Faculté pour planifier des activités dans le cadre du Mois national du génie ;
- d. organiser quatre (4) événements pendant l'année scolaire, les événements du Mois du génie peuvent être comptabilisés dans cet objectif ;
- e. superviser les différentes sous-associations de l'Association et coordonner leurs activités avec le VP Social ;
- f. fournir des conseils et l'accès aux services de l'AÉG aux sous-associations qui en font la demande ;
- g. rencontrer les représentants des sous-associations au moins une fois par semestre afin de s'assurer du respect du Manuel des politiques et procédures de l'Association, tel que défini à la section 6.0 ;
- h. rencontrer les équipes d'ingénierie pour améliorer les relations et maintenir les communications ;
- i. être responsable du processus d'embauche des responsables en dehors du processus de nomination qui a lieu à l'AGA ;
- j. prendre les procès-verbaux de toutes les réunions de l'exécutif et les rendre publics ;
- k. gérer la base de données des bénévoles et comptabiliser les heures de bénévolat ;
- l. maintenir le bureau et commander les fournitures au besoin ;
- m. organiser un événement de reconnaissance des bénévoles ;
- n. en cas de démission du Président, assumer les responsabilités du Président jusqu'à la nomination d'un Président par intérim ;
- o. fournir du soutien au Président sur demande ;
- p. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- q. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.7.1 Admissibilité au poste de VP Interne

Pour se présenter au poste de VP Interne, un membre actif doit :

- a. ne pas occuper un poste exécutif au sein d'aucune sous-association et ne pas devenir exécutif d'une sous-association non plus.

2.3.8 Rôles du Vice-président aux services

Le Vice-président aux services (VP Services) de l'Association doit :

- a. former et diriger le comité de design graphique, dont le mandat est de créer des visuels et des illustrations pour l'Association ;
- b. obtenir et maintenir un inventaire de marchandises bilingues liées au génie à vendre au nom de l'Association ;
- c. organiser au moins une (1) séance d'essayage par année académique pour les vestes en cuir ;
- d. assurer la gestion des casiers et de la liste des casiers enregistrés ;
- e. fixer tous les prix des produits vendus par l'Association, en collaboration avec le VPFA ;
- f. maintenir un catalogue actif des marchandises disponibles sur le site Web de l'Association ;
- g. assurer la maintenance de tout l'équipement pouvant être loué par l'Association ;
- h. organiser un (1) événement par trimestre pour la couture de patchs ;
- i. préserver et promouvoir la culture des écussons ;
- j. préserver et promouvoir la culture des combis ;
- k. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- l. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.9 Rôle du Vice-président aux affaires sociales

Le Vice-président aux affaires sociales (VP Social) de l'Association doit :

- a. superviser le poste de gestionnaire de la Semaine 101 ;
- b. former et superviser le comité de la Semaine 101 ;
- c. organiser la Semaine 101 et transmettre des mises à jour à l'exécutif pendant les réunions d'été ;

- d. cette semaine doit inclure, sans s'y limiter :
 - i. deux (2) événements avec alcool (« wet ») conformes aux directives du SÉUO ;
 - ii. un (1) événement de brise-glace pour apprendre à connaître ses collègues ;
 - iii. un (1) événement pour découvrir la ville d'Ottawa ;
 - iv. un (1) événement de type « messy day », avec des activités immersives et salissantes pour s'initier à la culture du génie ;
 - v. un (1) événement en collaboration avec l'Association d' étudiants pré-diplômés en sciences infirmières (AÉPSI) ;
 - vi. un (1) événement en collaboration avec l'Association des étudiants en sciences (AÉS) ;
 - vii. un (1) événement en collaboration avec l'Association des étudiants en informatique (AÉI) ;
- e. organiser un (1) STAGED (un spectacle de talents) par année académique ;
- f. organiser trois (3) DUSTÉ(D) (Dans Une Soirée, Tout le monde Est Détendu), soit un (1) par semestre ;
- g. organiser deux (2) soirées après la remise de l'anneau de fer, soit une (1) après chaque Vin et Fromage de l'anneau de fer;
- h. organiser un (1) GOAT (Go Out Après Tes examens) à l'automne et un (1) à l'hiver, immédiatement après les examens ;
 - i. organiser deux (2) événements sociaux accessibles à tous les étudiants par année académique ;
- i. organiser un (1) de ces événements sociaux avec un autre gouvernement étudiant reconnu de l'Université d'Ottawa ;
- j. réaliser un sondage après la Semaine 101 ;
- k. si demandé, aider le VP Social d'une sous-association à organiser un événement social ;
- l. assister ou envoyer un mandataire à la Table ronde des affaires sociales du SÉUO ;
- m. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- n. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.9.1 Admissibilité au poste de VP Social

Pour se présenter au poste de VP Social, un membre actif doit :

- a. résider à Ottawa pendant l'été ;
- b. posséder ou obtenir, aux frais de l'AÉG, une certification de premiers soins d'urgence et RCR C ou supérieure avant le début des activités de la Semaine 101.

2.3.10 Rôle du Vice-président aux affaires philanthropiques

Le Vice-président aux affaires philanthropiques (VP Philanthropique) de l'Association doit :

- a. être responsable du poste de commissaire à la philanthropie ;
- b. organiser une (1) campagne philanthropique aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- c. former et diriger le comité du Bal de charité en génie, dont le mandat est d'organiser le bal annuel de bienfaisance de l'Association ;
- d. participer aux événements philanthropiques organisés par le CAÉGO ;
- e. organiser au moins un (1) événement philanthropique durant la Semaine 101 ;
- f. aider le VP Social dans l'organisation des événements philanthropiques de la Semaine 101, au besoin ;
- g. coordonner tous les événements sociaux à vocation philanthropique au cours de l'année académique ;
- h. assister ou envoyer un mandataire à la Table ronde des affaires philanthropiques du SÉUO ;
- i. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- j. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.11 Rôle du Vice-président à l'équité

Le Vice-président à l'équité (VP Équité) doit :

- a. être responsable du poste de directeur du scrutin ;
- b. rédiger un rapport sur l'équité chaque semestre, à publier sur le site Web, et en fournir un résumé au Conseil d'administration ;

- c. organiser une formation sur l'anti-oppression pour les dirigeants, administrateurs et représentants des sous-associations ;
- d. maintenir un formulaire interne de signalement de conflit et aider à la gestion des conflits avec l'aide du directeur du scrutin ;
- e. assister ou envoyer un mandataire à la Table ronde sur l'équité du SÉUO ;
- f. assister ou envoyer un mandataire au comité consultatif EDI de la Faculté ;
- g. organiser au moins un (1) événement de bien-être moral par semestre ;
- h. organiser au moins un (1) événement de diversité par semestre ;
- i. promouvoir l'équité au sein de l'Association et dans ses activités, conformément à la Politique d'inclusivité (section 12.0) ;
- j. maintenir de bonnes relations avec les groupes marginalisés de la communauté en génie à l'Université d'Ottawa ;
- k. maintenir des communications avec les sous-associations et les clubs équitables ;
- l. organiser un (1) événement conjoint axé sur l'équité par année ;
- m. assister à la Conférence sur la diversité en génie ou l'équivalent ;
- n. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- o. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.12 Rôle du Vice-président aux affaires francophones

Le Vice-présidence aux affaires francophones (VP Francophone) de l'Association doit :

- a. superviser le poste de Responsable des traductions ;
- b. former et superviser le Comité de supervision du contenu et des traductions françaises ;
- c. représenter les intérêts des étudiants francophones en ingénierie ;
- d. veiller à ce que le bilinguisme de l'AÉG soit respecté, promu et appliqué ;
- e. organiser un (1) événement en français pendant la Semaine 101 ;
- f. organiser une (1) activité pour le Mois de la Francophonie ;
- g. organiser un (1) événement supplémentaire par session destiné aux étudiants francophones en ingénierie ;
- h. œuvrer pour la qualité des programmes et des cours en français à la Faculté ;

- i. si non autrement décidé, assister à la table ronde des affaires francophones de l'Union étudiante ou y envoyer un délégué ;
- j. si non autrement voté, faire au moins une présentation en classe en français aux sessions d'automne et d'hiver ;
- k. si non autrement voté, assurer une disponibilité minimale de trois (3) heures par semaine au bureau lors des sessions d'automne et d'hiver.

2.3.12.1 Admissibilité au poste de VP Francophone

Pour se présenter au poste de vice-président francophone, un membre actif doit :

- a. s'identifier comme étudiant francophone ;
- b. satisfaire aux exigences de bilinguisme décrites dans la Politique sur le test linguistique.

2.3.13 Rôle du Vice-président aux initiatives durables

Le Vice-président aux initiatives durables (VP Durabilité) de l'Association doit :

- a. établir des liens avec les clubs et initiatives durables de l'Université d'Ottawa, ainsi que maintenir des relations avec le bureau du développement durable de l'Université ;
- b. soutenir les événements et initiatives internes en lien avec la durabilité ;
- c. agir à titre de consultant pour les initiatives durables liées à l'Association ou à la Faculté ;
- d. réaliser une évaluation formelle semestrielle des pratiques durables de l'Association, à publier sur le site Web ;
- e. assister à la Conférence sur le développement durable en génie ou à un événement équivalent ;
- f. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux sessions d'automne et d'hiver ;
- g. à moins d'un vote contraire de l'exécutif, assurer une présence d'au moins trois (3) heures par semaine au bureau durant les sessions d'automne et d'hiver.

2.3.14 Élections de l'exécutif

2.3.14.1 Période électorale

Les élections se déroulent en deux étapes : l'élection présidentielle a lieu en novembre, et les autres postes de l'exécutif sont pourvus en janvier.

Une fois élus, les nouveaux membres de l'exécutif commencent une période de transition avec leurs prédécesseurs jusqu'au début de leur mandat en mai.

2.3.14.2 Directeur du scrutin

Toute personne qui n'est ni candidate, ni représentante officielle, ni bénévole d'une campagne peut être choisie comme directeur du scrutin.

Idéalement, le directeur du scrutin ne doit pas être un étudiant en génie. Si aucune personne répondant à ce critère ne peut être trouvée, l'exécutif nommera une personne qui n'est pas membre de l'exécutif.

Le directeur du scrutin reçoit un honoraire de 150 \$ pour une élection partielle et de 300 \$ pour une élection régulière, ajusté selon l'IPC à partir de 2024.

2.3.14.3 Bris d'égalité

Avant le début de la période de vote, le directeur du scrutin détermine à sa discrétion un candidat de départage pour toute élection contestée. Le résultat est scellé dans une enveloppe signée et datée par le Président, puis placée dans un casier auquel seul le directeur du scrutin a accès.

2.3.14.4 Représentants officiels et bénévoles

Un bénévole électoral :

- a. doit être inscrit auprès du directeur du scrutin ;
- b. peut être tout étudiant de l'Université d'Ottawa ;
- c. ne peut participer à la campagne que d'un seul candidat dans une même élection ;
- d. peut uniquement publier sur les médias sociaux pendant la période de campagne ;
- e. est soumis à toutes les règles et sanctions liées à la campagne.

Un représentant officiel assume les mêmes fonctions qu'un bénévole, avec en plus :

- a. la possibilité d'aider à l'affichage des affiches ;
- b. la possibilité de faire des présentations en classe à la place du candidat.

2.3.14.5 Candidature

Tout membre souhaitant se présenter doit soumettre le formulaire E1 (Nomination d'un dirigeant) avant la date fixée par le directeur du scrutin. La candidature doit inclure 15 signatures de membres de l'Association et une plateforme de moins de 200 mots par langue (anglais et français). Le candidat peut choisir un traducteur, qui ne sera pas considéré comme représentant ou bénévole.

Les plateformes seront incluses sur le bulletin de vote. Avant la période de vote, un courriel sera envoyé à tous les membres listant les candidats et leurs plateformes respectives.

Deux (2) membres peuvent soumettre une candidature conjointe pour le poste de coprésident.

2.3.14.6 Réunion des candidats

Une réunion des candidats se tiendra avant la période de campagne. Tous les candidats doivent être présents, sauf entente préalable avec le directeur du scrutin. Lors de cette réunion, le directeur présentera les règles électorales et les sanctions prévues en cas d'infraction

2.3.14.7 Période de campagne

La période de campagne dure au minimum sept (7) jours ouvrables, y compris les jours de scrutin.

Durant cette période, les candidats doivent participer à un débat électoral et effectuer au moins quatre (4) présentations en classe dans la langue de leur choix, dans des cours de génie ou avec « génie » dans le titre, selon la discrétion du directeur du scrutin. Les candidats au poste de VP Communications ou VP Francophone doivent faire au moins une présentation dans chaque langue officielle.

Le formulaire E2 (Confirmation de présentation en classe) doit être soumis au directeur du scrutin avant la fin de la campagne comme preuve. Les dépenses de campagne sont limitées à 50 \$. L'Association couvrira les coûts des affiches imprimées via son imprimante, mais ces coûts seront comptabilisés dans le total des dépenses.

Tous les reçus de campagne doivent être présentés.

Règles pour la promotion physique :

- a. maximum de 25 affiches, uniquement dans EITI et CBY ;
 - i. affiches approuvées par le directeur du scrutin avant affichage ;
 - ii. affiches entièrement bilingues ;
 - iii. affiches estampillées au bureau de l'AÉG ;
 - iv. affiches retirées après le scrutin ;
 - v. toute violation des règles énoncées ci-dessus entraînera une pénalité de 5 % des votes.
- b. Règles pour la promotion numérique :
 - i. Les publications sur les médias sociaux sont limitées à Facebook, Instagram et Discord ;
 - i. tous les postes doivent être ouverts au public
 - ii. toutes les publications doivent être bilingues ;
 - iii. tous les postes doivent être ouverts au public
 - iv. toutes les publications doivent être bilingues ;
 - v. toutes les publications sur Facebook et Instagram doivent mentionner l'AÉG;
 - vi. toutes les publications doivent inclure le logo de l'AÉG;
 - vii. tous les messages doivent être envoyés au directeur du scrutin et approuvés avant d'être publiés ; et
 - viii. toute violation des règles énoncées ci-dessus entraînera une pénalité de 5 % des votes.

En plus, un candidat sera disqualifié si, à la discrétion du directeur du scrutin, il est coupable de :

- a. diffamation ;
- b. usage de ressources de l'AÉG, du SÉUO ou d'un autre gouvernement étudiant non disponibles à tous ;
- c. non-soumission de la nomination à temps ;
- d. absence non autorisée à la réunion des candidats ;
- e. détenir un poste à l'exécutif du SÉUO ou une nomination active ;
- f. perpétuer le dénigrement des autres candidats ;
- g. toute autre infraction précisée par le directeur du scrutin.

Si un candidat est disqualifié après la soumission d'une candidature complète, il peut se présenter au conseil d'administration, qui peut l'autoriser à se représenter par résolution. Si la disqualification survient après le début du vote :

- a. si le gagnant est disqualifié, un membre sera nommé jusqu'à une élection partielle ;
- b. dans une élection avec 3 candidats ou plus, si le résultat est affecté, un membre est nommé jusqu'à une élection partielle ;
- c. sinon, les résultats sont maintenus et diffusés.

Tout candidat peut faire appel d'une pénalité ou disqualification dans les 24 h au conseil d'administration. Si insatisfait de la décision, il peut faire appel au Comité d'appel du SÉUO dans les 24 h. Pendant l'appel, le nom reste sur le bulletin, mais les résultats ne sont pas ratifiés tant que le verdict final n'est pas rendu.

2.3.14.8 Période de vote

Les candidats peuvent continuer à faire campagne pendant cette période, qui sera considérée comme une extension de la période de campagne.

Le vote se déroule sur une plateforme de vote en ligne sécurisée, appartenant à un tiers.

Un système de vote préférentiel est utilisé lorsque le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes disponibles.

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, un système de vote de confiance est utilisé pour chaque candidat.

2.3.14.9 Élections partielles

Toute élection partielle a lieu entre le 15 septembre et le 30 mars, dans un délai de 20 jours ouvrables après la vacance d'un poste. Les procédures sont les mêmes que pour les élections régulières. L'exécutif peut nommer temporairement un membre jusqu'à l'élection partielle.

2.3.14.10 Résultats

Le directeur du scrutin certifie les résultats et les transmet au président du conseil. Dans les 72h suivant la fin du vote, les résultats provisoires sont envoyés à tous les membres, en attente de ratification. Une fois ratifiés, les résultats certifiés sont communiqués à tous les membres.

2.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

CERTIFIÉE comme étant le Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016 :

Nicholas Burgel

Modifié par le conseil d'administration et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifié et confirmé par les administrateurs de la Société par résolution spéciale le 31 mars 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifié par le conseil d'administration et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifié par le conseil d'administration et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Daniel Thorp Alae Boufarrachene Domenick Mann Eric Hagen

Hayley Jubinville Sofia Ershova

Modifié par une résolution spéciale du conseil d'administration et confirmé par une résolution spéciale des membres le 9 mars 2025..

Aiden McCooeye Daniel Thorp Brooke MacQuarrie Carolina González Jad

Mghabghab Ethan Tang Maya Benhamou

3.0 Politique sur les responsables

3.1 Objectif

La présente politique décrit les rôles des responsables ainsi que les procédures liées à leur nomination.

3.2 Portée

La Politique sur les responsables s'applique à tous les membres de l'Association.

3.3 Politique

3.3.1 Définition et création de postes de responsable

Un responsable de l'Association est un membre nommé pour assister un membre de l'exécutif. Pour créer un poste de responsable, une description des responsabilités du poste, y compris l'exécutif auquel le responsable rend compte, doit être établie.

3.3.2 Admissibilité

Tout membre actif de l'Association peut postuler à un poste de responsable, à condition d'être en règle avec la Faculté.

3.3.3 Nomination

Tous les responsables sont nommés par résolution des membres lors de l'Assemblée générale annuelle pour un mandat allant du 1er mai au 30 avril, à l'exception du responsable de la Semaine 101, dont la durée du mandat est précisée à la section f. Si un poste de responsable devient vacant pendant cette période, les dirigeants peuvent nommer un membre à ce poste, à condition que l'ouverture du poste ait été affichée pendant au moins une (1) semaine.

3.3.4 Rôles du responsable du marketing

Le responsable du marketing de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Communications ;
- b. travailler à accroître l'engagement des étudiants en génie ;
- c. rechercher de nouveaux canaux de publicité pour l'Association ;

- d. mener des initiatives de marketing en personne, telles que l'affichage et les kiosques ;
- e. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- f. et, selon décision de l'exécutif, peut assurer des heures de disponibilité au bureau.

3.3.5 Rôles du responsable des médias sociaux

Le responsable des médias sociaux de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Communications ;
- b. superviser le comité de marketing ;
- c. créer du matériel promotionnel pour les événements et publications ;
- d. aider à la conception du guide étudiant ;
- e. préserver l'image de marque de l'Association ;
- f. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- g. et, selon décision de l'exécutif, peut assurer des heures de disponibilité au bureau.

3.3.6 Rôles du responsable des technologies de l'information

Le responsable des technologies de l'information (TI) de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Communications ;
- b. maintenir et faire des recommandations pour améliorer tous les serveurs, équipements audiovisuels, inventaires de matériel technique, sites web et autres technologies de l'Association, avec documentation appropriée ;
- c. réinitialiser les mots de passe des courriels des membres de l'exécutif au début de chaque session ;
- d. mettre à jour le site web avec les procès-verbaux des réunions, les rapports à publier et le budget à jour ;
- e. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- f. et, selon décision de l'exécutif, peut assurer des heures de disponibilité au bureau.

3.3.7 Rôles du responsable du parrainage

Le responsable du parrainage de l'Association doit :

- a. report to the VPFA;
- b. superviser le poste de commissaire IRSM (Les ingénieurs règnent sur le monde);
- c. maintenir à jour le dossier et le tableau de suivi des commandites ;
- d. contacter des entreprises dans le but d'obtenir un soutien financier ou autre ;
- e. organiser un événement de littératie financière et de sensibilisation par session ou en externaliser l'organisation ;
- f. transmettre un rapport mensuel au VPFA sur les progrès accomplis ;
- g. créer et envoyer les cartes de remerciement pour les fêtes ;
- h. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- i. et, selon décision de l'exécutif, peut assurer des heures de disponibilité au bureau.

3.3.8 Rôles du responsable des sports

Le responsable des sports de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Externe ;
- b. coordonner les activités sportives interuniversitaires, incluant notamment le hockey et le rugby en génie ;
- c. coordonner les sports intra-muros mixtes, y compris les sports électroniques, pour les étudiants en génie ;
- d. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- e. et, selon décision de l'exécutif, peut assurer des heures de disponibilité au bureau.

3.3.9 Rôles du responsable des traductions

Le responsable des traductions de l'Association doit :

- a. relever du VP Francophone ;
- b. aider à la supervision du Comité de Supervision de la Traduction et du Contenu Français;
- c. être bilingue en français et en anglais ;

- d. être responsable de la traduction de tous les documents et annonces de l'Association dans un délai raisonnable, incluant :
 - i. les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, à publier sur le site web avant la prochaine réunion ;
 - ii. le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle, à publier avant la Semaine 101 ;
 - iii. la constitution, à publier avant la fin de son mandat ;
 - iv. tout autre document demandé à des fins de traduction par les dirigeants ;
- e. signaler les erreurs de traduction à la VP aux communications si nécessaire ;
- f. si non autrement voté, faire au moins une présentation en classe en français aux sessions d'automne et d'hiver ;
- g. si voté par l'exécutif, peut avoir des heures de disponibilité au bureau.

3.3.9.1 Admissibilité du responsable des traductions

- a. satisfaire aux exigences de bilinguisme décrites dans la Politique sur le test linguistique.

3.3.10 Rôles du responsable de la réussite étudiante

Le responsable de la réussite étudiante de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Académique et au VP Externe ;
- b. aider à résoudre les enjeux académiques rencontrés par les étudiants en génie ;
- c. aider le VP Académique à la rédaction du rapport académique et le transmettre au VP Externe ;
- d. aider le VP Équité à la rédaction du rapport d'équité et le transmettre au VP Externe ;
- e. améliorer, promouvoir et suivre les ressources éducatives et les bourses offertes par la Faculté et l'Université ;
- f. défendre la réussite étudiante ;
- g. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- h. et, sauf décision contraire de l'exécutif, assurer au moins une heure et demie (1,5 h) de disponibilité au bureau par semaine aux trimestres d'automne et d'hiver.

3.3.11 Rôles du responsable de la sensibilisation externe

Le responsable de la sensibilisation externe de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Externe ;
- b. soutenir le VP Externe avec toute rétroaction externe ;
- c. promouvoir le CAÉGO et la FCÉG au sein de l'Université d'Ottawa ;
- d. organiser au moins un (1) événement de sensibilisation externe par trimestre ;
- e. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- f. et, sauf décision contraire de l'exécutif, assurer au moins une heure et demie (1,5 h) de disponibilité au bureau par semaine aux trimestres d'automne et d'hiver.

3.3.12 Rôles du responsable du Vin et Fromage

Le responsable du Vin et Fromage de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Académique ; et
- b. aider à planifier et à organiser un (1) événement Vin et Fromage aux trimestres d'automne et d'hiver.

3.3.13 Rôles du coordinateur de la Semaine 101

Le coordinateur de la Semaine 101 de l'Association doit :

- a. former et diriger le comité de la Semaine 101
- b. occuper son poste jusqu'à la fin de la Semaine 101
- c. rendre compte au VP Social es en ce qui concerne les événements liés à la Semaine 101 tout au long de l'été ;
- d. assister le VP Philanthropique dans l'organisation de l'événement philanthropique de la Semaine 101 ;
- e. aider à la coordination des événements de la Semaine 101 tout au long de la semaine ;
et
- f. résider à Ottawa pendant l'été.

3.3.14 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil.

CERTIFIÉE comme étant le Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Datée du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019

Datée du 10 mars 2019.

Dated as of the 10th day of March, 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Daniel Thorp Jason Gonzales Sofia Ershova

Dakota Squires

Modifiée par résolution spéciale du Conseil et confirmée par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025

Aiden McCooeye

4.0 Politique des commissaires

4.1 Objectif

La politique des commissaires décrit les rôles des commissaires ainsi que les procédures liées à leur nomination.

4.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres de l'Association.

4.3 Politique

4.3.1 Nomination

Tous les commissaires sont nommés par le membre de l'exécutif auquel ils rendent compte. Pour créer un poste de commissaire, une liste des responsabilités du commissaire, incluant l'officier responsable, doit être indiquée.

4.3.2 Admissibilité

Tout membre actif de l'Association peut poser sa candidature à un poste de commissaire, à condition d'être en règle auprès de la Faculté.

4.3.3 Rôles du commissaire à la philanthropie

Le commissaire à la philanthropie doit :

- a. rendre compte au VP Philanthropique ;
- b. aider à planifier et à exécuter tous les événements philanthropiques de l'Association ;
- c. et aider à diriger le comité de philanthropie.

4.3.4 Rôles du commissaire du concours d'ingénierie de l'Université d'Ottawa (CluO)

Le commissaire CluO doit :

- a. rendre compte au VP Interne ; et
- b. former et diriger le comité CluO, chargé de planifier et de tenir ce concours au trimestre d'automne.

4.3.5 Rôles du commissaire IRSM

Le commissaire IRSM (Les Ingénieurs Règnent Sur le Monde) doit :

- a. rendre compte au responsable du parrainage ;
- b. et établir des liens d'affaires avec des détaillants pour élargir les partenariats autour de l'autocollant IRSM.

4.3.6 Rôles de la marraine ou du parrain

La marraine ou le parrain doit :

- a. rendre compte au VP Équité ;
- b. offrir du contexte sur les décisions prises par l'exécutif précédent et agir comme conseiller auprès de l'exécutif en poste ;
- c. et agir comme médiateur neutre dans tous les conflits internes liés à l'Association

4.3.6.1 Admissibilité pour marraine/parrain

Pour être admissible à ce rôle, un membre actif doit :

- i. avoir été membre de l'exécutif durant l'année précédente.
 - 1. Si aucun membre exécutif précédent immédiat n'est disponible, l'exécutif en poste peut nommer tout ancien membre exécutif.

4.3.7 Rôles du commissaire aux finances

Le commissaire aux finances doit :

- a. rendre compte au VPFA ;
- b. suivre la formation à l'audit de la SÉUO ;
- c. aider à organiser les remboursements ;
- d. aider aux audits ;
- e. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- f. et, sauf décision contraire de l'exécutif, assurer au moins une heure et demie (1,5 h) de disponibilité au bureau par semaine.

4.3.8 Rôles du commissaire à la sélection

- a. rendre compte au VP Externe ;

- b. et diriger le comité de sélection chargé de choisir les délégués pour toutes les conférences pertinentes.

4.3.9 Rôles du commissaire au rayonnement francophone

Le commissaire au rayonnement francophone de l'Association doit :

- a. rendre compte au VP Francophonie ;
- b. soutenir le VP Francophone dans tous les événements et initiatives prévus, y compris, sans s'y limiter, la planification, l'animation, l'approvisionnement et la création de contenu promotionnel ;
- c. représenter les intérêts des étudiants francophones en génie ;
- d. veiller à la participation active des étudiants francophones aux événements, services et politiques de l'AÉG ;
- e. sauf décision contraire de l'exécutif, faire au moins une présentation en classe en français aux trimestres d'automne et d'hiver ;
- f. et, sauf décision contraire de l'exécutif, assurer au moins une heure et demie (1,5 h) de disponibilité au bureau par semaine aux trimestres d'automne et d'hiver.

4.3.9.1 Admissibilité du commissaire au rayonnement francophone

- a. s'identifier comme étudiant francophone ;
- b. soumettre sa candidature en français.

4.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 7 avril 2024.

Mackenzie Conrad Jason Gonzalez Daniel Thorp

Modifié par résolution spéciale du Conseil et confirmé par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Cyrus Choi

5.0 Politique sur les comités

5.1 Objectif

La présente politique a pour but de définir les rôles et les tâches spécifiques confiés à chaque comité de l'Association.

5.2 Portée

Les rôles et objectifs spécifiques de chaque comité s'appliquent aux membres de chacun des comités concernés.

5.3 Politique

5.3.1 Comité de sélection

Le comité de sélection (CS) doit :

- a. opérer sous la supervision du VP Externe ;
- b. être présidé par le commissaire à la sélection, qui :
- c. n'a droit de vote qu'en cas d'égalité ;
- d. être composé d'au moins trois (3) membres actifs choisis par le VP Externe, aucun d'eux ne pouvant avoir soumis une candidature pour la délégation en question ; le VP Externe a un droit de vote ;
- e. voter pour les candidats à l'aide d'un bulletin de vote classé anonyme ;
- f. fournir une rétroaction sur le processus de sélection à tout candidat qui en fait la demande dans les quatorze (14) jours suivant la décision finale du CS ;
- g. considérer tous les candidats équitablement, indépendamment de leur expérience.

5.3.2 Comité de conception graphique

Le comité de conception graphique doit :

- a. rendre compte directement au VP Services ;
- b. fournir des visuels et des éléments graphiques demandés par les membres de l'exécutif,
 - i. en respectant un délai raisonnable ;

- c. aider le VP Services à concevoir les produits dérivés ;
- d. contribuer à la création de contenu graphique pour les médias sociaux, si nécessaire.

5.3.3 Comité du concours d'ingénierie de l'Université d'Ottawa (CluO)

Le comité CluO doit :

- a. rendre compte directement au VP Interne et au commissaire CluO;
- b. planifier et organiser le concours CluO;
- c. être composé, sans s'y limiter, des équipes suivantes :
 - i. logistique ;
 - ii. produits dérivés ;
 - iii. compétitions.

5.3.4 Comité de marketing

Le comité de marketing doit :

- a. rendre compte aux responsables des médias sociaux et du marketing ;
- b. travailler à accroître l'engagement des étudiants en génie.

5.3.5 Comité de la semaine 101

Le comité de la semaine 101 doit :

- a. rendre compte au VP Social et au responsable de la semaine 101 ;
- b. aider à planifier et à exécuter les activités de la semaine 101.

5.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifié par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifié et confirmé par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019. Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifié par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifié par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Eric Hagen

Modifié par résolution spéciale du Conseil et confirmé par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Aiden McCooey

6.0 Politique sur les sous-associations

6.1 Objectif

La présente politique a pour but de définir les règles et procédures s'appliquant aux associations ayant le statut de sous-association auprès de l'Association.

6.2 Portée

Cette politique s'applique à toutes les associations reconnues comme sous-associations par l'Association.

6.3 Politique

6.3.1 Sous-associations reconnues

Les sous-associations reconnues de l'Association et les programmes d'études représentés sont les suivants :

- a. IEEE: Institute of Electrical and Electronic Engineers;
 - i. Conception multidisciplinaire
 - ii. Génie logiciel;
 - iii. Génie électrique;
 - iv. Génie informatique;
- b. AÉGC: Association des Étudiants en Génie Chimique
 - i. Génie chimique ;
- c. SÉGM: Société des Étudiants en Génie Mécanique
 - i. Génie mécanique; et
 - ii. Génie mécanique biomédical
- d. AÉGCi: Association des Étudiants en Génie Civil
 - i. Génie civil.

6.3.2 Exigences

Chaque sous-association doit :

- a. organiser au moins un (1) événement social par session ;

- b. organiser au moins un (1) événement académique par session ;
- c. organiser une délégation à une conférence départementale si cela s'applique ;
- d. tenir des élections pendant la session d'hiver ;
- e. tenter de pourvoir tout poste vacant par une élection partielle ;
- f. tenir au moins une (1) réunion exécutive par session d'automne et d'hiver, ouverte à tous les membres de la sous-association ;
- g. tenir au moins une (1) réunion ouverte par session pour recueillir l'avis des membres non-exécutifs, avec :
 - h. une publicité de la réunion au moins une (1) semaine à l'avance ;
 - i. la présence obligatoire de tous les membres exécutifs et représentant(e)s d'année ou leur procuration ;
 - j. respecter leur propre constitution ;
 - k. publier leur budget annuel approuvé sur leur site web au plus tard le 1er novembre de chaque année, incluant toutes les sources de revenus et de dépenses ;
 - l. rédiger un procès-verbal pour chaque réunion et le rendre public sur leur site web.

Si une ou plusieurs de ces exigences ne sont pas respectées, une pénalité de 30 % du prélèvement suivant de la sous-association sera appliquée. Une sous-association peut faire appel de cette pénalité auprès du Conseil.

6.3.3 Financement

Chaque sous-association recevra un minimum de 15 % des frais versés à l'Association par le SÉUO pour chaque étudiant inscrit dans un programme d'études qu'elle représente. Pour être admissible, la sous-association doit soumettre un audit complet avant le 1er novembre de chaque année, incluant :

- a. une lettre de soumission d'audit ;
- b. la constitution approuvée en vigueur ;
- c. les budgets de l'année précédente et de l'année en cours ;
- d. un grand livre complet de l'année précédente ;
- e. tous les relevés bancaires mensuels de l'année précédente ;

- f. une copie de chaque reçu pour les chèques émis.

Si l'audit n'est pas soumis à temps, une pénalité de 15 % sera appliquée pour chaque semaine de retard. Si l'audit échoue, la sous-association pourra soumettre de nouveau sans pénalité. Un retard de plus de deux mois entraîne le retrait complet du financement.

6.3.4 Représentation au Conseil

Chaque sous-association élit, par résolution de ses membres, un directeur qui siège au Conseil de l'Association.

6.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifié par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifié et confirmé par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifié par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifié par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Domenick Mann

Modifié par résolution spéciale du Conseil et confirmé par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.



ESS-AÉG

Engineering Students' Society
Association des Étudiant(e)s en Génie

Manuel des politiques et procédures 2025

Aiden McCooeye Daniel Thorp Justin Beal

7.0 Politique de destitution

7.1 Objectif

L'AÉG souhaite offrir un environnement inclusif et sécuritaire pour toutes et tous et prendra les mesures nécessaires pour garantir cela.

7.2 Portée

La présente politique s'applique à tous les exécutifs, directeurs et membres de sous-association de l'AÉG.

7.3 Politique

7.3.1 Destitution

Tout membre peut être destitué pour l'un des motifs suivants :

- a. infractions répétées à la politique d'inclusivité ;
- b. non-respect du règlement de la Constitution sans motif valable ;
- c. mauvaise gestion des fonds ;
- d. non-respect des lois canadiennes ou ontariennes ;
- e. abus de pouvoir ;
- f. mise en danger de l'AÉG.

La destitution doit être approuvée par un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une réunion du Conseil d'administration. Toute motion de destitution doit préciser les motifs invoqués ainsi que les événements justifiant la motion, tout en respectant la confidentialité des renseignements sensibles.

La personne visée par une motion de destitution doit être informée au moins cinq (5) jours avant sa présentation.

Si la motion est adoptée, la personne sera immédiatement démise de ses fonctions.

Toute personne destituée par le Conseil ne pourra plus occuper les postes suivants :

- a. exécutif de l'AÉG ;

- b. membre du Conseil d'administration ;
- c. responsable de l'AÉG ;
- d. commissaire de l'AÉG ;
- e. membre d'un comité de l'AÉG ;
- f. membre d'une sous-association ;
- g. guide de la Semaine 101.

Le membre conserve toutefois son droit de vote aux assemblées générales, référendums et élections, tant qu'il demeure membre de l'AÉG.

7.3.2 Démission

Tout membre de l'exécutif peut quitter son poste en remettant une lettre de démission adressée à la présidence.

En cas de démission de la présidence, la lettre doit être adressée au VP interne.

La démission prend effet deux semaines après la réception de la lettre. Durant cette période, le membre démissionnaire doit rédiger un rapport de transition pour la personne qui le remplacera.

7.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 7 avril 2024.

Mackenzie Conrad Maya Benhamou Katelyn Renaud

8.0 Politique de contrôle financier

8.1 Objectif

La présente politique a pour but de définir les procédures spécifiques à suivre lors de la gestion des fonds de l'AÉG.

8.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres, administrateurs et responsables de l'AÉG.

8.3 Politique

8.3.1 Pouvoir de signature

All cheques or any other transfer of funds of the Society shall be approved by any two of the:

- a. le président ;
- b. le vice-président aux finances et à l'administration ;
- c. le vice-président aux affaires sociales.

8.3.2 Budget

Tout responsable peut faire une demande de financement pour un événement, un service ou un projet en remplissant le formulaire F2 (Demande de poste budgétaire) et en le soumettant à la vice-présidence aux finances. Un budget complet prévoyant les dépenses de l'année doit être préparé par le VPFA et présenté pour approbation au Conseil d'administration avant la Semaine 101.

- a. le gain ou la perte nette est considéré comme le montant approuvé ;
- b. toute perte nette inférieure à 300 \$ peut être approuvée par les responsables de l'AÉG ;
- c. toute perte nette égale ou supérieure à 300 \$ doit être approuvée par le Conseil d'administration ;
- d. les dépenses du printemps et de l'été doivent être approuvées par les responsables, puis ratifiées par le Conseil d'administration lors de sa prochaine réunion ;

- e. si une perte nette nécessitant l'approbation du Conseil ne peut être approuvée dans un délai raisonnable, les responsables peuvent approuver la dépense, laquelle devra être ratifiée lors de la prochaine réunion du Conseil.

8.3.3 Remboursement de dépenses

Tout membre souhaitant obtenir un remboursement de dépenses approuvées doit remplir le formulaire F1 (Rapport de dépenses) et le soumettre avec le justificatif original au VPFA pour approbation. Si un poste budgétaire existe pour cette dépense, le remboursement sera effectué dans la limite du montant approuvé. Toute dépense non approuvée devra être remboursée à l'AÉG par le membre concerné.

8.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019.

Datée du 10 mars 2019.

Barber, Devon

Davies, Travis

Maloney, Liam

Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par résolution spéciale du Conseil et confirmée par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Aiden McCooey

Daniel Thorp

Cyrus Choi

Maya Benhamou

Eric Hagen

9.0 Politique de transition

9.1 Objectif

La présente politique vise à préciser les actions requises des membres dûment élus de l'AÉG lors du transfert de leur poste à leur successeur.

9.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres dûment élus de l'AÉG.

9.3 Politique

9.3.1 Création d'un guide de poste

Afin d'assurer la continuité et le succès de l'AÉG, les meilleures pratiques doivent être documentées. Ainsi, dans le mois précédant la fin de son mandat, chaque membre devra mettre à jour le guide de son poste avec les informations suivantes :

- a. les personnes-ressources et leurs coordonnées ;
- b. les événements organisés et leurs résultats ;
- c. les pratiques générales du poste ;
- d. toute autre information jugée pertinente.

9.3.2 Accès au guide

Le guide de poste sera conservé sous forme numérique et ne sera accessible qu'au membre élu ou nommé à ce poste.

9.3.3 Rencontre de transition

En plus du guide, une rencontre individuelle entre le membre sortant et le membre entrant devra avoir lieu afin de discuter du contenu du guide.

9.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Domenick Mann Maya Benhamou

10.0 Politique de location de casiers

10.1 Objectif

La présente politique vise à détailler les règles et procédures associées à la location des casiers de l'AÉG.

10.2 Portée

La politique de location de casiers s'applique à tous les membres ainsi qu'à toute personne non membre utilisant les services de location de casiers de l'AÉG. L'usage des casiers est réservé aux étudiantes et étudiants universitaires.

10.3 Politique

10.3.1 Durée de location et frais

La période de location d'un casier est semestrielle ou annuelle et se termine le dernier jour précédant le début du semestre suivant. Le coût de la location est d'au moins 1 \$ à moins d'indication contraire du Conseil d'administration. Les frais de location sont annulés pour les responsables actuels et anciens de l'AÉG pendant toute la durée de leur baccalauréat. Lors de l'achat d'un casier, les étudiantes et étudiants doivent s'identifier avec leur carte étudiante.

10.3.2 Responsabilité

L'AÉG ne fournit pas de cadenas de sécurité. Il est de la seule responsabilité de la personne locataire de fournir un cadenas. L'AÉG n'est en aucun cas responsable des pertes ou dommages subis par les effets personnels laissés dans les casiers.

10.3.3 Renouvellement

La période de renouvellement a lieu dans le premier mois du nouveau semestre. L'AÉG publiera une date limite officielle au moins deux (2) semaines à l'avance. L'absence de renouvellement entraînera la perte du cadenas personnel et du casier. Les casiers non renouvelés doivent être vidés au plus tard le dernier jour de la période de renouvellement. Les objets laissés dans un casier pourront être récupérés contre des frais de 5 \$ pendant un (1) mois après la fin de la période de renouvellement. Les demandes de récupération doivent être faites en personne au bureau de l'AÉG. Tout objet non réclamé après un mois sera disposé à la discrétion de la VP services.

10.3.4 Transfert

L'AÉG se réserve le droit de réattribuer les casiers à tout moment, moyennant un préavis d'une (1) semaine.

10.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019. Donnée le 10 mars 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

11.0 Politique de location de matériel

11.1 Objectif

La présente politique vise à détailler les procédures et règles spécifiques relatives à la location du matériel appartenant à l'AÉG.

11.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les membres et non-membres louant du matériel auprès de l'AÉG.

11.3 Politique

11.3.1 Utilisation

La priorité de location du matériel est accordée aux sous-associations, clubs d'ingénierie et autres gouvernements étudiants reconnus. Toute autre association ou personne pourra être approuvée à la discrétion de la VP services. Avant toute location, la personne locataire doit signer un contrat de location conforme à la présente politique. Le contrat devra inclure une date limite pour le paiement des frais de dommages le cas échéant.

11.3.2 Frais

Tous les frais de location de matériel sont déterminés par la VP services. Une liste complète des articles disponibles et de leur tarif journalier doit être maintenue et rendue accessible sur le site Web de l'AÉG. Les sous-associations et clubs pourront louer gratuitement. Les autres gouvernements étudiants reconnus bénéficieront d'un rabais de 25 % sur les frais de location. Tous les frais sont proposés par la VP services et approuvés par le Conseil d'administration.

11.3.3 Dommages

La personne locataire assume tous les risques de perte ou de dommage au matériel, quelle qu'en soit la cause, et s'engage à retourner le matériel dans l'état dans lequel il a été reçu, à l'exception de l'usure normale. La VP services détermine ce qui constitue une usure normale. Toute décision de la VP services à ce sujet est finale.

11.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Amended and confirmed by the Directors of the Society by special resolution on the 31st day of March, 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par résolution spéciale du Conseil et confirmée par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Aiden McCooeye

12.0 Politique d'inclusivité

12.1 Objectif

L'AÉG souhaite offrir un environnement inclusif et sécuritaire pour toutes et tous, et prendra les mesures nécessaires pour garantir cela.

12.2 Portée

La présente politique s'applique à tous les événements et lieux sous l'autorité de l'AÉG.

12.3 Politique

12.3.1 Responsabilité de l'AÉG

L'AÉG favorisera un environnement sécuritaire et inclusif pour tous les membres. Ainsi, tout propos ou comportement sexiste, raciste, homophobe ou autrement discriminatoire ne sera pas toléré. De même, tout comportement violent, menaçant ou promouvant une culture du viol sera proscrit.

12.3.2 Mesures disciplinaires

Si une personne ne respecte pas la section 12.3.1, les mesures suivantes seront prises :

- a. Lors d'une première infraction, une élue ou un élu expliquera à la personne les raisons pour lesquelles son comportement est inacceptable.
- b. Lors d'une deuxième infraction, la personne sera placée sous probation.
 - i. La probation peut inclure, sans s'y limiter, une surveillance accrue par les exécutifs.
- c. Lors d'une troisième infraction, la personne perdra son statut de membre et sera exclue de tous les événements ultérieurs de l'AÉG.
 - i. Pour contester cette décision, elle devra suivre un atelier sur l'anti-oppression et présenter au Conseil ce qu'elle en a retenu. Le Conseil pourra alors réexaminer la révocation.
 - ii. En cas de récidive, une réunion spéciale du Conseil d'administration sera convoquée pour décider des mesures supplémentaires.

12.3.3 Exemptions

- a. Tout rapport d'incident officiel émanant de la faculté ou d'un comité de conférence entraînera un passage immédiat à la probation, sans avertissement préalable, avec possibilité d'appel.

12.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme au Règlement administratif no 1 de l'Association, tel qu'adopté par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 6 mars 2016 et confirmé par les membres de l'Association par résolution spéciale le 3 avril 2016.

Daté du 6 mars 2016.

Nicholas Burgel

Modifiée par le Conseil et les membres le 2 avril 2017

Chloe Hayes

Modifiée et confirmée par les administrateurs de l'Association par résolution spéciale le 31 mars 2019.

Daté du 10 mars 2019.

Barber, Devon Davies, Travis Maloney, Liam Roche, Liam

Modifiée par le Conseil et les membres le 28 avril 2021

Scott Fulton Alexis McCreath-Frangakis Liam Roche Julian Ward Reese Wunsche

Antonia Zupu

Modifiée par le Conseil et les membres le 7 avril 2024

Mackenzie Conrad Katelyn Renaud

Modifiée par résolution spéciale du Conseil et confirmée par résolution spéciale des membres le 9 mars 2025.

Daniel Thorp Cyrus Choi Maya Benhamou Eric Hagen

13.0 Politique d'approvisionnement

13.1 Objectif

La politique d'approvisionnement établit les procédures d'acquisition de biens et de services par l'AÉG afin de garantir que tous les achats soient effectués de manière éthique, transparente et efficace, tout en assurant la responsabilité financière et l'équité.

13.2 Portée

Cette politique s'applique à tous les responsables, administrateurs, comités et membres de l'AÉG impliqués dans l'achat de biens, services, locations, baux, abonnements ou engagements contractuels au nom de l'Association.

Toutes les activités d'approvisionnement doivent respecter les contrôles financiers de l'AÉG et s'aligner avec le budget approuvé.

13.3 Politique

13.3.1 Vérification des traductions

Pour tout achat comportant du contenu textuel :

- a. Le vice-président aux affaires francophones et le responsable des traductions doivent vérifier et approuver le texte avant toute commande.
- b. Les commandes comportant du texte bilingue doivent être relues par deux (2) personnes au moment de la soumission afin de réduire le risque d'erreurs typographiques.
- c. En cas d'erreur typographique ou de traduction identifiée après la commande, celle-ci doit être signalée dans les 48 heures suivant sa découverte et des mesures correctives (retours, remplacements ou rabais) doivent être prises.

13.3.2 Sélection des fournisseurs

Les fournisseurs sont sélectionnés en fonction du prix, de la qualité, de la fiabilité et de leurs pratiques commerciales éthiques.

Dans la mesure du possible, une préférence est accordée aux fournisseurs locaux, éthiques et durables, à condition qu'ils respectent les normes de qualité et de coût requises.

13.3.3 Conflit d'intérêts

Toute personne impliquée dans un processus d'achat doit déclarer tout conflit d'intérêt avant de prendre une décision d'achat.

Les membres ne doivent tirer aucun avantage personnel des activités d'approvisionnement de l'AÉG.

L'acceptation de cadeaux, d'invitations ou de faveurs de la part de fournisseurs est strictement interdite.

13.3.4 Surveillance financière

Tous les achats doivent être documentés et archivés à des fins de transparence et de responsabilité.

Les factures, reçus et devis doivent être conservés à des fins de vérification et de consultation.

Le Conseil d'administration examinera périodiquement les dossiers d'approvisionnement afin d'assurer la conformité à la politique.

13.4 Conformité

Toute décision d'achat non conforme à la présente politique fera l'objet d'un examen et de mesures correctives de la part du Conseil d'administration.

Les violations de cette politique, y compris l'omission de divulguer un conflit d'intérêts ou toute mauvaise gestion financière, pourront entraîner des mesures disciplinaires déterminées par le Conseil.

13.5 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

CERTIFIÉE conforme à une politique de l'Association, telle qu'adoptée par les administrateurs de l'Association par résolution en date du 22 février 2025 et confirmée par les membres de l'Association par résolution spéciale le 9 mars 2025.

Daté du 9 mars 2025.

Daniel Thorp

14.0 Politique sur le test linguistique

14.1 Objectif

La présente politique vise à établir un processus standardisé pour évaluer la compétence bilingue (français-anglais) des candidats aux postes nécessitant une telle compétence au sein de l'Association. Elle garantit que les personnes occupant ces postes possèdent les aptitudes linguistiques nécessaires pour interagir efficacement avec les membres, remplir leurs responsabilités et contribuer à un environnement bilingue et inclusif.

14.2 Portée

La politique s'applique à tous les candidats et candidates aux postes de l'Association qui exigent le bilinguisme. Elle définit les critères d'évaluation, les modalités du test, les certifications reconnues ainsi que les moyens alternatifs de démontrer sa compétence linguistique. Elle précise également la durée de validité des résultats du test et les exigences à respecter pour être exempté-e grâce à une certification ou à une preuve d'études..

14.3 Politique

Les candidats et candidates visés par cette politique doivent démontrer leur bilinguisme français-anglais de l'une des manières suivantes :

- a) En complétant le test linguistique de l'AÉG : Ce test est administré de manière impartiale par la VP aux affaires francophones et la Responsable des traductions — ou par l'une d'elles si l'autre poste est vacant. Le test comprend deux parties :
 - i) Partie 1 : Compréhension et production orales Les candidats participeront à une entrevue en personne visant à évaluer leur capacité à :
 - 1) Suivre et participer à des discussions en français et en anglais, y compris des débats ou des mises en situation liées au poste.
 - 2) Réaliser une interprétation orale en direct (traduction orale), par exemple reformuler un court message de l'anglais vers le français et vice versa.
 - 3) Communiquer efficacement, avec clarté et professionnalisme, tout en étant capable d'adopter un ton plus familier lorsque requis.

- ii) Partie 2 : Compréhension et production écrites Les candidats effectueront des tâches en personne visant à évaluer leur capacité à :
 - 1) Rédiger des communications appropriées en français, tant formelles que informelles.
 - 2) Traduire de courts documents, en assurant la clarté et l'adaptation du message à son public cible (par exemple : courriels, annonces publiques).
 - 3) L'évaluation comprendra des documents liés aux activités du Conseil d'administration, aux communications formelles ainsi qu' aux publications sur les médias sociaux.
 - iii) Exigence minimale de compétence
 - 1) Les candidats doivent obtenir des résultats satisfaisants dans toutes les parties requises pour être admissibles au poste.
 - 2) Le comité d'évaluation se basera sur le guide figurant à l'Annexe B.
 - 3) Le guide sera remis aux candidats à l'avance.
 - iv) Les résultats du test linguistique de l'AÉG seront valables pendant deux (2) ans à compter de la date d'achèvement du test et pourront être utilisés pour satisfaire aux exigences linguistiques lors d'élections ultérieures.
- b) Certification linguistique:
- i) Un certificat délivré par l'Institut des langues officielles et du bilinguisme (ILOB) de l'Université d'Ottawa ou une certification équivalente reconnue par l'Université (ex. : DELF B2 pour le français, TOEFL pour l'anglais), obtenu au cours des deux (2) dernières années.
 - ii) Les candidats dont les deux langues ne sont pas la langue maternelle peuvent présenter deux certificats distincts, un pour chaque langue.
- c) Preuve d'études:
- i) Un document prouvant la complétion d'études secondaires ou postsecondaires en français ou en anglais, que ce soit au Canada ou à l'étranger.
 - 1) *Remarque* : Les programmes en immersion ne sont pas acceptés.
 - ii) Une preuve pour la langue non couverte doit également être soumise.
- d) Si un·e candidat·e soumet de la documentation au lieu de passer le test linguistique de l'AÉG, il ou elle devra également avoir une conversation dans les deux langues avec le VP aux affaires francophones et le Responsable des traductions — ou avec l'un d'entre

eux si l'autre poste est vacant — afin de vérifier sa compétence linguistique et de recevoir de la rétroaction sur les éléments à améliorer en fonction du rôle visé.

14.4 Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

ATTESTÉE comme étant une politique de l'Association, telle qu'adoptée et confirmée par les membres de l'Association par résolution spéciale le 9e jour de mars 2025.

Daté du 9 mars 2025.

Carolina González Maya Benhamou Daniel Thorp

Annexe A - Formulaires

Liste des formulaires

Formulaire E1 - Formulaire de nomination des dirigeants

E2 - Formulaire de confirmation de présentation de classe

F1 - Formulaire de dépenses

F2 - Demande de ligne budgétaire



Formulaire E1 - Formulaire de nomination des dirigeants

Poste souhaité : _____

Nom : _____

Courriel : _____

Signatures de nomination

Nom	Numéro d'étudiant	Signature

Je, soussigné(e), étudiant(e) inscrit(e) à temps plein à la faculté de génie, accepte par la présente d'être désigné(e) comme candidat(e) aux élections de l'AÉG

Signature : _____ Date : _____



E2 - Formulaire de confirmation de présentation de classe

Candidat : _____

Code du cours	Date	Signature du Prof.

**F1 - Formulaire de dépenses**

Nom : _____

Courriel : _____

(Veuillez indiquer l'adresse courriel ou le numéro de téléphone pour le virement électronique)

Date : _____

Description	Ligne budgétaire	Montant
	Total:	

Signature du bénéficiaire : _____

Réservé à l'usage du bureau	
Montant approuvé :	
Méthode de remboursement :	
Numéro de référence/chèque :	
Signature de l'autorité signataire :	



ESS-AÉG

Engineering Students' Society
Association des Étudiant(e)s en Génie

Manuel des politiques et procédures 2025



ESS-AÉG

Engineering Students' Society
Association des Étudiant(e)s en Génie

Manuel des politiques et procédures 2025

Annexe B

Guide d'évaluation de la compétence linguistique

L'Association évaluera le bilinguisme des candidats selon la procédure ci-dessous, fournie par l'Institut des langues officielles et du bilinguisme (ILOB).

1. Compréhension et production orales

Les candidats participeront à une entrevue en personne visant à évaluer leur capacité à :

- Suivre et participer à des discussions en français et en anglais, y compris des débats ou des mises en situation pertinentes au poste.
- Réaliser une interprétation orale en direct (traduction orale), par exemple reformuler un court message de l'anglais vers le français et vice versa.
- Communiquer efficacement avec les membres, en assurant la clarté et le professionnalisme dans leurs interactions, ainsi que la capacité à adopter un ton plus familier lorsque requis.

2. Compréhension et production écrites

Les candidats accomplissent des tâches en personne visant à évaluer leur capacité à :

- Rédiger des communications adaptées au contexte en français, incluant des messages formels et informels.
- Traduire de courts documents, en veillant à ce que le message soit clair et approprié pour le public visé (ex. : courriels, annonces publiques).
- L'évaluation inclura du contenu lié aux activités du Conseil d'administration, des communications formelles, et des interactions informelles sur les médias sociaux.

Pour le débat (Compréhension et production orales)

Critère	Répond aux attentes	Commentaires
Le ou la candidate a-t-il·elle été capable de suivre la conversation en français ?	☐ Oui ☐ Non	
A-t-il·elle démontré qu'il/elle pouvait interagir en français sans grande difficulté ?	☐ Oui ☐ Non	
A-t-il·elle participé de façon spontanée et pertinente à la conversation ?	☐ Oui ☐ Non	
Sa réponse était-elle suffisamment claire et compréhensible ?	☐ Oui ☐ Non	
A-t-il·elle pu résumer les points clés d'une discussion ou d'un débat de manière cohérente en français ?	☐ Oui ☐ Non	
A-t-il·elle été capable d'alterner entre un langage familier et un registre plus formel selon le contexte ?	☐ Oui ☐ Non	

Pour la tâche d'interprétation (Traduction orale)

(Compréhension et production orales)

Critère	Répond aux attentes	Commentaires
Lorsqu'il/elle reformule un message de l'anglais vers le français, le message est-il transmis clairement et fidèlement ?	☐ Oui ☐ Non	

Lors d'un scénario d'interprétation, a-t-il-elle évité les malentendus et conservé l'intention du message ?	☐ Oui ☐ Non	
A-t-il-elle su s'adapter et reformuler efficacement si nécessaire ?	☐ Oui ☐ Non	

Pour la tâche de traduction écrite

(Compréhension et production écrites)

Critère	Répond aux attentes	Commentaires
La signification du texte est-elle correctement transmise dans la traduction ?	☐ Oui ☐ Non	
L'adaptation du message est-elle fonctionnelle et appropriée pour un public francophone (même si la traduction n'est pas parfaite) ?	☐ Oui ☐ Non	
Le texte est-il clair et adapté au contexte (ex. : courriel professionnel, annonce publique) ?	☐ Oui ☐ Non	
La qualité de la langue est-elle adéquate (texte cohérent, grammaire correcte, etc.) ?	☐ Oui ☐ Non	