

CFES

CANADIAN FEDERATION OF ENGINEERING STUDENTS



FCÉG

LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ÉTUDIANT.E.S EN GÉNIE

La Fédération canadienne étudiante en génie

Statuts

Édition française

Revision Date: 01/01/2025
Revised By: CFES Board

Contents

1) La juridiction	6
2) Le Conseil d'administration	6
2.1) Élection du président du conseil d'administration	6
2.2) Le vice-président du conseil d'administration	6
2.3) Responsabilités du / de la président.e du Conseil d'administration	6
2.4) Les réunions	7
2.4.1) Les réunions régulières	7
2.4.2) Les réunions d'urgence	7
2.4.3) Le quorum	7
2.5) Le vote électronique	8
2.6) Les pouvoirs de nomination	8
2.6.1) Les comités	8
2.6.2) Les mandataires et les employés	8
2.7) Les pouvoirs d'administration	8
2.8) La rémunération	8
2.9) La formation en EDBA	8
2.10) Admissibilité à la CCI	9
2.11) Responsabilité	9
2.12) Les postes à pourvoir	10
2.13) Rétroaction interne et responsabilité	10
3) L'exécutif national	10
3.1) Le survol de l'exécutif national	10
3.2) Le/la président.e	11
3.3) Le/la vice-président.e académique (VPA)	12
3.4) Le/la vice-président.e de finance et de l'administration (VPFA)	12
3.4.1) Le/la vice-président.e sortant.e de finance et de l'administration	13
3.5) Le/la vice-président.e externe (VPE)	14
3.6) Le/la vice-président.e des services (VPS)	14
3.7) Le/la vice-président.e des communications (VPC)	15
3.8) Les réunions	16
3.9) Le renvoi	16
3.10) Les postes à pourvoir	17
3.11) La rémunération	17
4) Les ambassadeurs.drices régionaux.ales	17
4.1) L'objectif	17
4.2) Les responsabilités	17
4.3) Les accords régionaux	17
4.4) Les tâches et responsabilités à l'égard de la FCÉG	18
4.5) Les ambassadeurs.drices régionaux.ales	19
4.6) Les postes à pourvoir	19

4.7) Le renvoi	19
5) Les conseiller.ères nationaux.ales	20
5.1) L'objectif	20
5.2) Les responsabilités	20
5.3) Le renvoi	20
5.4) Les postes à pourvoir	20
6) Les membres	21
6.1) Les cotisations	21
6.1.1) Objectif	21
6.1.2) Échéancier de perception	21
6.1.3) Cotisations impayées	21
6.2) Les types de membres	22
6.2.1) Les membres réguliers en règle	22
6.2.2) Les membres réguliers pas en règle	22
6.2.3) Les membres observateurs	22
6.3) Le statut des membres	22
6.3.1) La suspension des membres	22
6.3.2) L'expulsion des membres	23
6.3.3) La demande pour le statut de membre observateur	23
6.3.4) La demande de prolongation du statut de membre observateur	23
6.3.5) La procédure de retrait du statut de membre	24
6.3.6) La période de grâce	24
6.3.7) L'appel d'une suspension ou d'une expulsion	24
6.4) Inscription des membres étudiant.e.s	24
7) L'assemblée générale	25
7.1) L'assemblée générale annuelle	25
7.2) Le Sommet du développement des associations en ingénierie	25
7.3) Sommet canadien d'ingénierie du printemps	25
7.4) Le bootcamp d'été (Réunions non-générales)	26
7.5) Les Mises à jour saisonnières en ligne (MAJS-L)	26
7.6) Les lignes directrices pour les réunions	26
7.6.1) Les appels de réunion	26
7.6.2) La traduction simultanée	27
7.6.3) L'ordre du jour de la réunion	27
7.6.4) L'avis de réunion	27
7.6.5) Le vote et le quorum	27
7.6.6) Les droits de parole	27
7.6.7) L'ordre	28
7.6.8) La procuration	28
7.6.9) Le procès-verbal	28
7.7) Le vote par correspondance	28
7.7.1) Les articles inéligibles	28

7.7.2) La procédure	28
7.8) Les vidéos à consulter avant l'assemblée générale	29
8) Les activités et les services	29
8.1) Les accords d'activités	29
8.2) Les responsables d'activité	30
8.3) La participation dans les activités et services	30
8.4) Les responsabilités des sociétés membres comme services	30
8.4.1) Les responsabilités des sociétés participantes	30
8.4.2) Les responsabilités des délégué.e.s principal. aux. ales principales . . .	31
9) Le plaidoyer	31
9.1) Le Cahier des positions	31
10) Le Comité d'intervention des incidents	31
10.1) L'objectif	31
10.2) Le Formulaire de rapport d'incident	32
10.2.1) La structure	32
10.2.2) La confidentialité des rapports	32
10.2.3) L'échéance de rapport d'incident	32
10.3) Le Comité d'intervention des incidents	33
10.3.1) La structure	33
10.3.2) Les membres du comité	33
10.3.3) L'autorité du comité	35
10.3.4) La procédure de réponse du comité	35
10.3.5) Les conflits d'intérêt	36
10.3.6) La publication d'informations	36
10.3.7) Les meilleures pratiques	37
10.4) L'appel de décision	37
10.4.1) L'objectif	37
10.4.2) Le comité d'appel	38
10.4.3) L'échéance d'appel	38
10.4.4) Le conflit d'intérêts	38
10.5) L'enregistrement des informations	38
11) Les commissaires	39
11.1) La nomination et la ratification	39
11.2) Le mandat	39
11.3) Le renvoi	39
11.4) Les postes à pourvoir	39
11.5) La rémunération	39
12) Les modifications	39
12.1) Les modifications majeures	39
12.2) Les modifications grammaticales	40

12.3) Les modifications temporaires	40
13) Annexes	40
13.1) Les positions	40
13.2) Les accords d'activités	40
13.3) Les accords avec partenaires	41
13.4) Le plan stratégique	41

1 La juridiction

1. Les Statuts servent à appuyer la constitution de la FCÉG, laquelle a préséance en cas de désaccord entre les documents.
2. Le Manuel des politiques de la FCÉG est considéré comme un document inférieur quant aux Statuts.

2 Le Conseil d'administration

2.1 Élection du président du conseil d'administration

1. Le Conseil d'administration doit choisir une personne qui sera président.e du Conseil d'administration pendant toute la durée du mandat de l'Exécutif national et qui présidera ses réunions.
2. Le/la président.e du Conseil d'administration doit être inscrit auprès d'une association membre au moment de sa nomination.
3. Cette personne sera proposée pour confirmation pour un mandat couvrant le reste de l'année fiscale lors de l'Assemblée générale tenue lors de le Sommet du développement des associations en ingénierie.

2.2 Le vice-président du conseil d'administration

1. Le Conseil d'administration doit également désigner l'un de ses membres votants comme vice-président.e du Conseil d'administration, qui remplit les fonctions du président en son absence.
2. Le/la président.e de la FCÉG n'est pas éligible au poste de vice-président.e du Conseil d'administration.

2.3 Responsabilités du / de la président.e du Conseil d'administration

1. Il/elle est chargé.e de convoquer les réunions conformément à la constitution, de distribuer les procès-verbaux pour approbation et de les soumettre, une fois approuvés, pour qu'ils soient affichés dans le site web.
2. En plus de ses responsabilités à l'égard du Conseil, le/la président.e préside également l'assemblée générale. Dans le cadre de cet exercice, le/la président.e du Conseil d'administration est chargé de ce qui suit :
 - (a) Veiller, en collaboration avec le/la responsable des activités approprié, à ce qu'on ait prévu le temps et les ressources nécessaires au déroulement de toutes les délibérations.
 - (b) Veiller à ce que les membres soient informés du moment des réunions, comme l'exige la constitution.

- (c) Veiller à ce que les membres soient adéquatement préparés pour une réunion en leur remettant le procès-verbal de la réunion précédente et d'autres documents pertinents.
 - (d) Veiller à la mise en place d'un processus permettant aux membres de présenter des propositions et des contre-propositions.
 - (e) Veiller à ce qu'un ordre du jour préliminaire soit distribué comme demandé dans le cadre de chaque assemblée générale.
3. En l'absence du/de la président.e du Conseil d'administration, c'est le/la vice-président.e du Conseil d'administration qui s'acquitte des tâches énumérées ci-dessus et de celles qui autrement sont confiées au/à la président.e du Conseil.

2.4 Les réunions

2.4.1 Les réunions régulières

1. Les réunions du Conseil d'administration sont tenues à un moment et à un lieu déterminés par les administrateurs, pourvu qu'un avis verbal ou écrit de cinq (5) jours en soit donné à chaque membre.
2. Le Conseil doit tenir au moins six (6) réunions par année.
3. Chaque directeur.trice présent à une réunion dispose du droit d'exercer un (1) vote.
4. Si tous les directeur.trice.s de la Fédération y consentent, un ou plusieurs d'entre eux peuvent participer à une réunion du Conseil en utilisant un moyen de communication technologique, comme le téléphone, pour permettre à tous les participants de s'entendre.
5. Les directeur.trice.s participant à une telle réunion par ce moyen sont réputés être présents.
6. Les directeur.trice.s n'ont pas le droit de voter par procuration.

2.4.2 Les réunions d'urgence

1. Il est possible de convoquer une réunion d'urgence du Conseil d'administration pour des besoins particuliers ou une urgence qui exigent une intervention immédiate, pourvu que les deux tiers des directeur.trice.s acceptent de convoquer la réunion.

2.4.3 Le quorum

1. Pour qu'il y ait quorum à une réunion du Conseil d'administration, il faut que les deux tiers (⅔) des directeur.trice.s soient présents.

2.5 Le vote électronique

1. Le Conseil d'administration peut adopter une résolution par voie électronique si tous les directeur.trice.s habilités à voter sur cette résolution dans le cadre d'une réunion votent en sa faveur.
2. La résolution est aussi valide que si elle avait été adoptée au cours d'une réunion en personne.

2.6 Les pouvoirs de nomination

2.6.1 Les comités

1. Le Conseil d'administration peut constituer un comité où les membres exerceront leurs fonctions au gré du Conseil.

2.6.2 Les mandataires et les employés

1. Le Conseil d'administration peut nommer des mandataires et engager des employés lorsque cela semble nécessaire; au moment de leur nomination, ces personnes exerceront le pouvoir et exécuteront les tâches comme prescrit par le Conseil.
2. Le Conseil d'administration établira pour tous les employés de la Fédération une rémunération raisonnable par résolution, comme le permet le budget.

2.7 Les pouvoirs d'administration

1. Les directeur.trice.s de la Fédération peuvent administrer ses affaires, pour tout ce qui la concerne, établir en son nom tout type de contrat qu'elle a le droit de passer ou en demander l'établissement et en règle générale, sauf dans les cas ci-dessous prévus, exercer tous ces pouvoirs et accomplir toute autre activité que la Fédération, aux termes de ses Statuts, est autorisée à exercer et à accomplir.

2.8 La rémunération

1. Les directeur.trice.s du Conseil occupent leur poste sans rémunération et aucun directeur.trice ne doit retirer directement ou indirectement de bénéfice du fait qu'il occupe ce poste, pourvu que les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions soient remboursées.

2.9 La formation en EDBA

1. À chaque année, le Conseil d'administration suivra des formations certifiées liées à l'EDBA avant le 1er août.
2. Ces formations seront organisées par les conseillers nationaux de la FCÉG et enseignées par une organisation externe.

3. Cette formation ou ces formations doivent porter au moins sur les sujets suivants :
 - (a) Capacitisme, intellectuel et physique
 - (b) Classisme
 - (c) Consentement
 - (d) Culture de l'alcool
 - (e) Genre et diversité sexuelle
 - (f) Multiculturalisme, y compris la culture et la religion
 - (g) Racisme
 - (h) La vérité et de la réconciliation
 - (i) Les effets de l'intersectionnalité entre les thèmes énumérés ci-dessus
 - (j) Premier Soins Psychologiques
4. Les personnes qui ne suivent pas la formation requise avant la date limite indiquée ci-dessus ne pourront pas participer au SDAI. Les personnes qui ne suivent pas la formation requise avant la fin du SDAI peuvent faire l'objet d'un vote de révocation et/ou être exclues des futures conférences pendant leur mandat au sein du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent contacter le président et les conseillers nationaux pour obtenir une prolongation, qui peut être accordée à la discrétion des personnes contactées.

2.10 Admissibilité à la CCI

1. Les membres actuels du conseil d'administration de la FCEG ne sont pas admissibles à la Compétition canadienne en ingénierie (CCI). Les nouveaux membres sont autorisés à participer à la compétition, mais doivent se récuser de toute discussion ou motion lors des réunions du conseil d'administration qui concerne la CCI à quelque titre que ce soit.

2.11 Responsabilité

1. Les conseiller.ère.s nationaux.ales compileront les données issues des séances de responsabilisation dans les deux (2) semaines suivant la tenue de celles-ci.
2. Les conseiller.ère.s nationaux.ales rencontreront ensuite le/la président.e dans les quatre (4) semaines suivant la séance de responsabilisation afin de discuter des rétroactions.
3. Les conseiller.ère.s nationaux.ales rencontreront ensuite les partis qui ont reçu des rétroactions lors de la séance de responsabilisation dans les six (6) semaines suivant la séance de responsabilisation.
 - (a) Le/la président.e peut se joindre à ces réunions s'il/elle le souhaite.

2.12 Les postes à pourvoir

1. Le poste d'un.e directeur.trice ou d'une directrice devient automatiquement vacant s'il démissionne, devient invalide ou décède.
2. Un.e directeur.trice, officier ou commissaire sortant demeurera en fonction jusqu'à ce que la vacance de son poste soit soumise au Conseil d'administration.

2.13 Rétroaction interne et responsabilité

1. Les conseillers nationaux doivent organiser la collecte de rétroaction interne et de responsabilité au moins deux fois au cours du mandat du conseil d'administration. L'une doit être effectuée entre le SDAI et le CCLI, et l'autre entre le CCLI et le SCIP.
2. Tous les membres du conseil d'administration doivent suivre le processus de rétroaction interne et de responsabilité avant la date limite fixée par les conseillers nationaux.
3. Ceux qui ne suivent pas le processus de rétroaction interne et de responsabilité avant la date limite ne pourront pas assister à la prochaine conférence ou activité de la FCEG à laquelle leur rôle les oblige à participer. Ceux qui ne parviennent pas à terminer le processus requis avant la fin de la prochaine conférence/activité à laquelle ils assistaient normalement peuvent faire l'objet d'un vote de destitution et/ou être exclus des futures conférences pendant leur mandat au sein du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent contacter le président et les conseillers nationaux pour obtenir une prolongation, qui peut être accordée à la discrétion des personnes contactées.

3 L'exécutif national

3.1 Le survol de l'exécutif national

1. L'exécutif national est l'équipe de dirigeants élus de la Fédération ; il se compose des cinq postes suivants :
 - (a) Le/la président.e
 - (b) Le/la vice-président.e académique
 - (c) Le/la vice-président.e de finance et de l'administration
 - (d) Le/la vice-président.e externe
 - (e) Le/la vice-président.e des services
 - (f) Le/la vice-président.e des communications
2. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités de l'exécutif national
 - (a) Imposer le respect de la constitution et du Manuel des politiques de la Fédération

- (b) Mettre sur pied et diriger les initiatives de la Fédération
- (c) S'assurer que tous les mandats sont complétés
- (d) Encadrer les commissaires selon les limites de leurs portefeuilles respectifs, et assumer leurs responsabilités au cas où elles ne seraient pas remplies
- (e) S'assurer d'entretenir la communication avec les écoles membres en :
 - i. veillant à ce que toutes les communications officielles soient bilingues et non-genrées
 - ii. veillant à ce que la mise à jour sur les tâches effectuées par tous les officiers, commissaires et directeur.trice.s soit dressée, puis distribuée aux membres au moins tous les deux mois
 - iii. veillant à ce qu'un rapport sur les résultats soit rédigé pour chacune des réunions où chacun des événements extérieurs auxquels un officier, un commissaire ou un.e directeur.trice a pu assister
- (f) Prendre contact avec des organismes gouvernementaux lorsque nécessaire
- (g) Faire l'embauche des groupes de travaux pour l'exécutif national entrant au plus tard le 30 avril
- (h) La rédaction d'un document de transition sommaire au plus tard le 30 avril ; ce document sera stocké dans les archives électroniques de la FCEG

3.2 Le/la président.e

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités du/de la président.e :
 - (a) S'assurer que le mandat de chaque vice-président.e est mené à bien
 - (b) Coordonner les activités du Conseil d'administration avec le/la président.e du Conseil d'administration
 - (c) Faciliter le développement de la Fédération et celui de ses membres
 - (d) S'assurer que la planification à long terme de la Fédération est lancée, faisant le point une fois par année à l'intention des membres
 - (e) Entretenir des voies de communication avec toutes les parties prenantes de la Fédération
 - (f) Veiller à ce que les plans d'actions soient complétés par chacun des membres de l'exécutif national; ces plans d'action doivent être distribués au Conseil d'administration avant le Sommet du développement des associations en ingénierie (SDAI).
 - (g) Préparer un document de transition avant le SCIP.
 - (h) Veiller à ce que chaque membre de l'exécutif national prépare un document de transition avant le SCIP.
 - (i) Faire la promotion des prix, rassembler les prix, remettre les prix et former un comité des prix dans le cadre du gala annuel du CCLI
 - (j) Assurer la communication avec Ingénieurs Canada et assister à son assemblée générale annuelle ainsi qu'aux réunions de son conseil, dans la mesure du possible.

- (k) Assister aux activités, sinon s'y faire représenter de manière convenable :
 - i. L'assemblée générale de BEST
 - ii. La réunion du président de BEST

3.3 Le/la vice-président.e académique (VPA)

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités du/de la VPA:
 - (a) Acquérir une compréhension des initiatives académiques, de l'expérience de travail intégrée, du contenu des programmes d'études, des normes et des exigences d'agrément, de même que de tout changement qui influencerait sur la formation des ingénieurs.
 - (b) Déterminer les besoins académiques, moraux, intellectuels, culturels, sociaux et économiques de étudiants en génie, contribuer à l'opération de changements si cela s'avère nécessaire et offrir une force de levier à l'échelle nationale dans les négociations entre les représentants étudiants et l'administration des sociétés membres et d'autres organisations impliquées.
 - (c) Communiquer l'information et les enjeux pertinents à l'éducation en génie ou aux étudiant en génie au Canada aux sociétés membres et aux Doyennes et doyens d'ingénierie au Canada (DDIC).
 - (d) Faciliter l'échange d'information académique important ou des actions de plaidoyer entre les sociétés membres et les organisations nationales d'éducation.
 - (e) Diriger les politiques et les procédures qui découlent du document de position, présenter les positions convenables au nom de l'exécutif national et mener des recherches sur l'incidence d'éventuelles positions, celles exposées par l'exécutif national comme celles exposées par des membres, et présenter ces conclusions aux membres.
 - (f) Diriger le groupe de travail sur la défense des intérêts, notamment organiser et présider les réunions, établir les objectifs et les directives ainsi que superviser le travail des responsables régionaux de la défense des intérêts.
 - (g) Envoyer un questionnaire aux membres au début de chaque mandat afin d'établir des priorités annuelles, et de partager ces résultats avec les membres pour encourager une collaboration entre les sociétés membres.
 - (h) Créer et garder des Lettres de support lorsque demandé par les membres
2. Pour soutenir le/la VPA, il est recommandé que le commissaire suivant soit disponible, sous sa direction, et qu'il lui fasse rapport:
 - (a) Le/la commissaire des données

3.4 Le/la vice-président.e de finance et de l'administration (VPFA)

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités du/de la VPFA :
 - (a) Agir à titre de trésorier de la FCÉG en :

- i. émettant les paiements
 - ii. déposant les fonds qui entrent
 - iii. suivant tous les actifs financiers
 - iv. tenant un registre complet et exact de tous les dossiers financiers des exercices précédents
 - v. réalisant et tenant des états financiers historiques (l'état des résultats, le bilan et l'état des flux de trésorerie)
- (b) Assurer la passation opportune des pouvoirs de signature sur les comptes de la FCEG à la fin de l'année fiscale.
- (c) Encaisser les chèques représentant les frais d'adhésion au plus un mois après leur réception; envoyer un avis indiquant que le chèque a été encaissé dans les deux semaines suivant l'encaissement
- (d) Dresser une liste de renseignements concernant la perception des frais d'adhésion auprès des membres pour l'exercice en cours et le précédent
- (e) Faire le comptage du nombre d'étudiants représentés par les membres actifs tels que spécifiés dans la section 6.1, et ce, à chaque année
- (f) Soumettre un projet de budget détaillé à l'exécutif national entrant
 - i. Offrir des modifications au budget une fois que l'équipe des responsables est établi pour la prochaine année
- (g) Étayer les revenus et les dépenses à l'aide de documents applicables, y compris des reçus, des factures, des procès-verbaux approuvant les dépenses et tout autre document au besoin
- (h) Composer avec tout ce qui touche l'incorporation, y compris le dépôt de la déclaration annuelle auprès de Corporations Canada chaque année, en utilisant le numéro 0233129, et joindre toute révision à la constitution le cas échéant
 - (i) S'assurer que les marques de commerce actuelles sont protégées
- (j) Si 75% de la FVO est dispensé par le SDAI de l'année du budget, le/la VPFA doit redistribuer les fonds du budget et s'assurer qu'il soit approuvé durant l'AG du SDAI, pour que le FVO puisse continuer à être utilisé durant l'année du budget.
- (k) Publier à l'intention du Conseil d'administration le procès-verbal des réunions de l'exécutif national dans les 30 jours qui suivent.
- (l) Avant la réunion du printemps, le/la VPFA doit évaluer les sociétés membres de chaque responsable ainsi que le lieu de l'activité et proposer des changements, si nécessaire, pour s'assurer d'avoir assez d'argent dans leurs fonds.
- (m) Afin d'assurer la responsabilité et la transparence, le VPFA doit compléter les livrables financiers énoncés à la section 8.10 des règlements administratifs.

3.4.1 Le/la vice-président.e sortant.e de finance et de l'administration

1. Les tâches et responsabilités du/de la vice-président.e sortant.e de finance et de l'administration sont les suivantes

- (a) Travailler aux côtés du/de la vice-président.e des finances et de l'administration au cours des premiers mois de son mandat.
- (b) Finaliser les états financiers pour l'année fiscale de l'exécutif national sortant.
- (c) Veiller à l'achèvement de l'audit pour l'exercice financier de l'exécutif national sortant.

3.5 Le/la vice-président.e externe (VPE)

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités du/de la VPE:
 - (a) Servir de personne-ressource principale de la FCÉG auprès de nos partenaires nationaux et internationaux, en plus d'assurer la liaison avec les partenaires actuels et futurs au nom de la Fédération
 - (b) Étudier les nouveaux projets et les idées de coopération avec des partenaires nationaux et internationaux, existants et à venir
 - (c) S'assurer que tous les partenaires et ceux qui se préparent à le devenir sont invités à tous les événements pertinents
 - (d) Consulter les représentants des membres de la FCÉG lorsqu'il ou elle est confrontée à une décision importante
 - (e) S'assurer que tous les membres de la FCÉG sont au courant des occasions à l'échelle internationale et des avantages de la coopération internationale
 - (f) Faire le point régulièrement sur les projets, les initiatives et les travaux en cours importants des partenaires, ainsi que sur les résultats de ces partenariats
 - (g) Participer à des réunions et à d'autres événements précisés dans les ententes de partenariat, sinon trouver le représentant qui convient le mieux, et rédiger un rapport sur les résultats dans un délai de deux mois
 - (h) Agir à titre de personne-ressource principale pour *EngiQueers* Canada et *Ingenieurs Canada*, coordonner sa participation aux événements de la FCÉG, de même qu'aux projets collaboratifs et au plaidoyer.
 - (i) Plaidoyer auprès des organisations externe selon notre Cahier des positions et en collaboration avec le/la VPE
 - (j) Développer et maintenir des contacts avec d'autres organisations éducatifs en génie national ou régional
2. Pour soutenir le/la VPE, il est recommandé que les commissaires suivant soient disponible, sous sa direction, et qu'ils lui fasse rapport:
 - (a) Le/la commissaire aux relations d'entreprise

3.6 Le/la vice-président.e des services (VPS)

1. Les tâches et responsabilités du/de la vice-président.e des services sont les suivantes:

- (a) Planifier, programmer et organiser des réunions de contrôle mensuelles avec les responsables d'activités.
- (b) S'assurer que les accords d'activité sont signés avant l'acceptation de l'offre.
- (c) Répondre aux demandes des responsables d'activité dans un délai raisonnable et les aider à diriger leurs questions vers les membres appropriés de l'équipe de la FCÉG.
- (d) Apporter un soutien logistique et moral aux activités de la FCÉG, principalement aux responsables d'activité.
- (e) Veiller à ce que les responsabilités définies dans les accords d'activité soient remplies en se référant au document sur les meilleures pratiques du/de la VPS et en respectant les délais indiqués dans l'accord.
 - i. Y compris, mais sans s'y limiter, l'ensemble du calendrier des activités et les livrables finaux ; les rapports de transition du comité organisateur, la réunion de transition avec l'équipe sortante et l'équipe entrante et la clôture financière
- (f) Former le commissaire à la logistique aux fonctions du/de la VPS et le soutenir dans ses fonctions.
- (g) Développer en permanence le module de formation sur l'accessibilité en collaboration avec le commissaire du leadership et du développement.
- (h) Encourager les sociétés membres à se porter candidates et à accueillir des activités de la FCÉG
 - i. Supervision et mise en œuvre de la procédure d'appel d'offres pour les activités
- (i) Travailler avec les conseillers nationaux pour s'assurer que le comité de réponse aux incidents (CRI) est mis en œuvre lors de chaque activité de la FCÉG.

3.7 Le/la vice-président.e des communications (VPC)

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités du/de la VPC :
 - (a) Tenir à jour des archives de fichiers originaux relatifs au logo, aux bannières, aux articles de marque et aux modèles
 - (b) Maintenir en vigueur et faire respecter les directives sur le logo et l'image de marque de la FCÉG
 - (c) Aider les organisateurs des activités, des programmes et des services à réaliser des modèles de conception destinés aux documents ou au matériel promotionnel, au besoin
 - (d) Demander des soumissions en ce qui a trait aux articles de marque destinés à la FCÉG ou aux responsables des activités, au besoin
 - (e) Mettre à jour le profil de la Fédération dans les médias sociaux
 - (f) Diriger le groupe de travail des médias et du marketing, notamment en organisant et en présidant les réunions, en établissant les grands objectifs et les orientations, ainsi qu'en supervisant le travail de ses membres

- (g) Diriger le groupe de travail du bilinguisme, notamment en organisant et en présidant les réunions, en établissant les grands objectifs et les orientations, ainsi qu'en supervisant le travail de ses membres
 - (h) Faciliter les échanges de points de vue entre associations membres tout au long de l'année, y compris dans le cadre du Mois national du génie
 - (i) Publier le numéro annuel de la revue *Projet*
 - (j) Envoi de publications mensuelles (format à leur discrétion) aux sociétés d'ingénierie membres afin de les tenir au courant des activités de la FCÉG.
 - (k) Préparer un plan d'action sur les efforts et les améliorations du bilinguisme conformément au Plan stratégique.
 - i. L'état d'avancement du plan d'action doit être partagé avec les membres deux fois par an lors du SDAI et SCIP.
2. Pour soutenir le/la VPC, il est recommandé que les commissaires suivant soit disponible, sous sa direction, et qu'il lui fasse rapport:
- (a) Le/la commissaire des médias et du marketing
 - (b) Le/la commissaire au bilinguisme

3.8 Les réunions

1. Les réunions de l'exécutif national sont tenues à un moment et à un lieu déterminés par ses membres, à condition qu'un avis verbal ou écrit de deux (2) jours en soit donné à chaque membre.
2. Pour qu'il y ait quorum à une réunion de l'exécutif national, il faut que les quatre (4) membres soient présents.
3. Chaque membre présent à une réunion dispose du droit d'exercer (1) un vote.
4. Si tous les membres du Conseil national y consentent, un ou plusieurs dirigeants peuvent participer à une réunion en utilisant un moyen de communication technologique, comme le téléphone, permettant à tous les participants de s'entendre.
5. Les membres de l'exécutif national participant à une telle réunion par ce moyen sont réputés être présents

3.9 Le renvoi

1. Un membre de l'exécutif national peut être révoqué par une résolution du Conseil d'administration adoptée par les deux tiers (2/3) des administrateurs présents à une réunion convoquée à cet effet ou par une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres de l'assemblée générale présents à une réunion convoquée à cet effet.

3.10 Les postes à pourvoir

1. Si un poste de dirigeant devient vacant, cette vacance doit être communiquée aux membres dans un délai de cinq (5) jours.
2. Le Conseil d'administration peut, par voie de nomination, pourvoir au poste vacant en suivant des procédures conformes à la présente constitution ; il faut annoncer aux membres une période de mise en candidature qui restera ouverte au moins deux (2) semaines.

3.11 La rémunération

1. Les membres de l'exécutif national occupent leur poste sans rémunération et aucun d'entre eux ne doit retirer directement ou indirectement de bénéfice du fait qu'il occupe ce poste, pourvu que les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions soient remboursées.

4 Les ambassadeurs.drices régionaux.ales

4.1 L'objectif

1. Les ambassadeurs.drices régionaux.ales sont choisi.es par leur région respective pour se faire représenter au Conseil d'administration.
2. On compte un/une ambassadeur.drice par région; il/elle a des tâches à accomplir tant à l'échelle nationale que régionale.

4.2 Les responsabilités

1. Les ambassadeurs.drices régionaux.ales sont chargé.e.s de présenter le point de vue de leur région respective auprès de la Fédération, ainsi que de faciliter la communication entre leur association régionale respective et la FCEG et de remplir tout autre mandat qui leur est confié par l'assemblée générale ou le Conseil d'administration.

4.3 Les accords régionaux

1. La FCÉG doit maintenir en vigueur des contrats avec ses entités juridiques régionales comme le définit la constitution.
2. Ces contrats sont connus sous le nom d'ententes régionales.
3. Celles-ci devraient faire l'objet d'une révision chaque année, laquelle devrait porter tout au moins sur les points suivants :
 - (a) Responsabilités des ambassadeurs.drices régionaux.ales : l'accord régional doit stipuler que ce sont les documents constitutifs de l'organisme régional compétent et de la FCÉG qui établissent les fonctions de l'ambassadeur.drice de la

région visée; l'entente régionale elle-même n'aborde pas du tout le sujet des fonctions

- (b) Élection des ambassadeurs.drices régionaux.ales : l'accord régionale doit mettre en place les procédures d'élection de l'ambassadeur.drice de la région visée, y compris l'échéance pour la ratification par l'assemblée générale ou le Conseil d'administration de la FCÉG
- (c) Compétitions régionales d'ingénierie: l'accord régional doit exiger du/de la président.e du comité organisateur de la région concernée qu'il participe à titre consultatif à la Compétition canadienne d'ingénierie (CCI).

4.4 Les tâches et responsabilités à l'égard de la FCÉG

1. Voici quelques-unes des tâches et des responsabilités des ambassadeurs.drices régionaux.ales:
 - (a) Entretenir des voies de communication transparentes entre la FCÉG et les membres de leur région; faire valoir le point de vue de leur région dans le cadre des réunions du Conseil d'administration
 - (b) Faciliter le recours aux votes par procuration au besoin
 - (c) Encourager les membres de leur région à participer aux événements de la FCÉG, sinon à les organiser
 - (d) Encourager les étudiant.e.s à poser leur candidature à un poste au sein de la FCÉG
 - (e) Aider le/la VPFA à percevoir les frais d'adhésion
 - (f) Aider le/la commissaire à l'administration à fournir au VPS les coordonnées à jour des membres de leur région
 - (g) Présenter les dirigeants de la FCÉG et mener les séances de mise à jour à l'intention des membres de leur région
 - (h) S'assurer que la FCÉG est représentée dans le cadre des activités régionales importantes, comme les AGAs, les compétitions régionales et les réunions régionales
 - (i) Diriger les réunions régionales dans le cadre du CCLI
 - (j) Rencontrer les membres des ordres constituants avant les assemblées générales afin de les tenir au courant des progrès de la Fédération dans l'exécution de ses mandats et d'informer les délégués aux attentes de l'activité. Voici les échéances mensuelles:
 - i. Août ou septembre pour se préparer au Sommet du développement des associations en ingénierie.
 - ii. Novembre pour se préparer au CCLI
 - (k) Rencontrer les membres des ordres constituants après les assemblées générales afin de les d'évaluer les conclusions de l'activité. Voici les échéances mensuelles :

- i. Septembre ou octobre pour réviser le Sommet du développement des associations en ingénierie
 - ii. Janvier pour réviser le CCLI
- (l) Rédiger un document de transition sommaire au plus tard le 30 avril ; ce document sera conservé dans les archives électroniques de la FCÉG
- (m) Assurer la liaison entre leur région et les organismes de la FCÉG, comme le Groupe de travail du plaidoyer, pour aider à désigner des représentants
- (n) La communication des mises à jour écrites sur les tâches réalisées, à une fréquence déterminée par l'exécutif national — au moins tous les deux mois
- (o) Exercer d'autres fonctions indiquées dans les documents constitutifs de l'organisme régional

4.5 Les ambassadeurs.drices régionaux.ales

1. Les ambassadeurs.drices régionaux.ales occupent les quatre postes suivants, chacun étant choisi par son organisme régional respectif ; c'est le CCLI qui ratifie les choix :
 - (a) L'ambassadeur.drice de l'ouest
 - (b) L'ambassadeur.drice de l'Ontario
 - (c) L'ambassadeur.drice du Québec
 - (d) L'ambassadeur.drice de l'atlantique

4.6 Les postes à pourvoir

1. Si un poste devient vacant, cette vacance doit être communiquée aux membres de la région concernée et à l'organisme régional compétent dans un délai de cinq (5) jours.
2. On doit pourvoir au poste d'ambassadeur/ambassadrice vacant.e en demandant aux membres de la région concernée de voter par la poste.
3. C'est l'organisme régional compétent qui doit faciliter ce processus, et l'élection sera ratifiée par le Conseil d'administration.
4. Il faut annoncer aux membres concernés une période de mise en candidature qui restera ouverte au moins deux (2) semaines, sauf avis contraire de l'organisme régional.

4.7 Le renvoi

1. Il est possible de destituer un.e ambassadeur.drice par résolution spéciale des membres de la région concernée.
2. C'est l'organisme régional compétent qui doit faciliter ce processus.

5 Les conseiller.ères nationaux.ales

5.1 L'objectif

1. La Fédération élit annuellement deux (2) conseiller.ères nationaux.ales pour siéger en tant que membres du Conseil d'administration et soutenir sa mission.

5.2 Les responsabilités

1. En plus de celles énoncées dans la constitution, les conseiller.ères nationaux.ales ont les responsabilités suivantes :
 - (a) Conseiller la direction nationale entre les réunions de l'assemblée générale et les réunions du Conseil d'administration
 - (b) Soutenir l'exécutif national, les commissaires, les ambassadeurs.drices régionaux.ales et les membres avec des connaissances institutionnelles
 - (c) Aider les ambassadeurs.drices régionaux.ales à impliquer les membres lorsque cela est nécessaire
2. Au début de leur mandat en tant que conseillers ou conseillères nationaux, les deux (2) personnes occupant le poste établissent, en collaboration avec l'exécutif national, des domaines de responsabilité relatifs pour maximiser le bénéfice de leurs postes pour la Fédération et éviter la duplication du travail.
3. Les conseiller.ères nationaux.ales sont responsables de fournir une expérience diversifiée au Conseil d'administration, à la Fédération et aux membres, et de conseiller là où cela est souhaité.

5.3 Le renvoi

1. Les conseiller.ères peuvent être révoqué.e.s par résolution du Conseil d'administration adoptée par les deux tiers (2/3) des administrateurs présents à une réunion convoquée à cet effet ou par une résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents à une réunion de l'assemblée générale convoquée à cet effet.

5.4 Les postes à pourvoir

1. Si un poste devient vacant, cette vacance doit être communiquée aux membres dans les cinq (5) jours.
2. Le Conseil d'administration peut nommer un/une conseiller.ère par intérim jusqu'à la fin du mandat.
3. Une période de nomination doit être annoncée aux membres et rester ouverte pendant au moins deux (2) semaines.

6 Les membres

6.1 Les cotisations

6.1.1 Objectif

1. Le paiement de la cotisation à la FCÉG maintient le statut de membre actif d'une association d'étudiants en ingénierie, ce qui comprend :
 - (a) L'éligibilité à la participation aux activités et services de la FCÉG
 - (b) Le droit de présenter des motions lors des réunions de l'assemblée générale
 - (c) Le droit de vote aux réunions de l'assemblée générale
2. La cotisation de chaque école est calculée en fonction du nombre d'étudiant.e.s à temps plein inscrit.e.s au premier cycle en génie, en plus de tout.e étudiant.e ayant opté pour l'adhésion à la FCÉG comme spécifié à l'article 6.4, augmentant chaque année par la suite en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC).
3. Les cotisations seront perçues au cours de l'année scolaire en cours, en se basant sur les effectifs de l'année scolaire précédente, afin d'établir le budget pour l'année à venir.
4. Le processus de perception des cotisations pour chaque école doit suivre l'échéancier de perception décrit à la section 8.1.2.

6.1.2 Échéancier de perception

1. La collecte des effectifs doit être lancée au plus tard le 1er octobre.
2. Les effectifs doivent être communiqués au/à la VPFA par chaque école membre au plus tard le 1er novembre.
3. Les cotisations seront déterminées lors de l'assemblée générale du CCLI.
4. Les factures relatives aux cotisations doivent être envoyées aux membres au plus tard le 31 janvier.
5. Les cotisations sont dues 30 jours après l'émission de la facture.
6. Lors de la dernière réunion du conseil d'administration précédant le SCIP, les membres qui n'ont pas payé leurs cotisations peuvent être considérés comme des « membres réguliers pas en règle » au cas par cas.

6.1.3 Cotisations impayées

1. L'école doit n'aura pas le droit de vote jusqu'à ce que les frais d'adhésion soient payés.
2. Une association étudiante en génie qui n'a pas participé au SDAI ou au CCLI, et qui n'a pas payé sa cotisation à temps doit être contactée par l'ambassadeur.drice régional.e concerné.e afin d'évaluer son avenir en tant que membre de la FCEG.

3. Les effectifs des membres doivent être communiqués à la FCÉG avant le début de la compétition régionale d'ingénierie pour que les membres puissent participer à la CCI.

6.2 Les types de membres

6.2.1 Les membres réguliers en règle

1. Un membre régulier en règle de la Fédération est défini comme ayant payé ses frais d'adhésion annuels comme indiqué à la section 6.1.
2. Avoir payé tous les frais de délégation pour les étudiants inscrits à des activités affiliées à la FCÉG, qu'ils participent ou non à l'activité.
3. Seuls les membres réguliers en règle ont le droit de vote à la Fédération.

6.2.2 Les membres réguliers pas en règle

1. Un membre régulier pas en règle n'a pas le droit de vote à la Fédération.
2. Les étudiant.e.s représenté.e.s par des membres non en règle peuvent être admissibles à participer aux activités de la FCÉG ou à utiliser les services de la FCÉG, à condition que le membre ait contacté le Conseil d'administration avec l'intention de payer ses frais d'adhésion, et que l'organe directeur approprié pour l'activité ou le service approuve leur participation.

6.2.3 Les membres observateurs

1. Un membre observateur n'a pas le droit de vote à la Fédération.

6.3 Le statut des membres

6.3.1 La suspension des membres

1. Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des directeur.trices présent.e.s lors d'une réunion convoquée à cet effet, suspendre tout membre qui enfreint une résolution ou un règlement de la Fédération ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables au bien-être ou au fonctionnement de la Fédération, qui n'a pas payé sa cotisation pour l'année en cours tel que prévu à la politique 8.1.1. ou qui n'a pas payé sa cotisation de délégué pour une activité.
2. Un membre ainsi suspendu sera réputé être un "membre régulier pas en règle".
3. Dans les deux jours ouvrables suivant la suspension d'un membre, le/la président.e informera tous les membres de la suspension, en fournissant les motifs.
4. Les membres qui sont considérés comme n'étant pas en règle parce qu'ils n'ont pas payé leur cotisation ou les frais de délégation pour une activité de la FCÉG sont réintégrés dès qu'ils ont payé l'intégralité des frais en suspens.

6.3.2 L'expulsion des membres

1. Une assemblée générale peut, par résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une assemblée des membres, exclure tout membre qui enfreint la constitution de la FCÉG, ou dont la conduite ou les activités sont jugées préjudiciables au bien-être ou au fonctionnement de la FCÉG.
2. Les membres observateurs seront automatiquement exclus s'ils ne demandent pas à devenir membres réguliers conformément à la constitution, à demander une prolongation unique selon l'article 6.3.4, ou à retirer leur adhésion selon l'article 6.3.5 dans les 30 jours suivant la fin de leur statut d'observateur.

6.3.3 La demande pour le statut de membre observateur

1. Pour prolonger le statut de membre observateur, une organisation doit soumettre une demande écrite au/à la VPFA, qui doit informer immédiatement le Conseil d'administration d'une telle demande.
2. Le Conseil d'administration doit alors prendre une décision concernant l'admission de l'organisation, et ce au plus tard lors de la réunion du Conseil d'administration suivant la soumission de la demande de l'organisation.
3. Après une décision du Conseil d'administration, les membres seront immédiatement informés.
4. Une société ne peut demander le statut de membre observateur que si, à un moment donné au cours des 12 derniers mois, elle n'a été ni membre régulier ni membre observateur.

6.3.4 La demande de prolongation du statut de membre observateur

1. Un observateur peut demander une prolongation unique à la fin de sa première année en tant qu'observateur.
2. Pour prolonger la période d'observation, une organisation doit soumettre une demande écrite au/à la VPFA, qui doit immédiatement informer le Conseil d'administration d'une telle demande.
3. La demande doit inclure ce qui suit :
 - (a) Une lettre du/de la président.e de la société expliquant les raisons de la décision de prolonger le statut d'observateur et évaluant les progrès de la FCÉG sur les points à améliorer mis en avant dans la lettre initiale de demande de statut de membre observateur
 - (b) Preuve de soutien à la prolongation de la part de la société d'ingénieurs par le biais d'une motion adoptée dans les procès-verbaux d'une réunion publique.
 - (c) Il est recommandé qu'un membre de l'exécutif national de la FCÉG ou du Conseil d'administration soit invité à cette réunion pour représenter la FCÉG.

4. Une prolongation du statut d'observateur est valable un an après l'approbation d'une demande de prolongation, après quoi la société en question doit choisir de devenir membre conformément à l'article 4.3 ou de retirer son adhésion conformément à l'article 6.3.5.

6.3.5 La procédure de retrait du statut de membre

1. Tout membre peut se retirer de la Fédération en remettant une démission écrite au/à la VPFA.
2. Le retrait prend effet le premier jour du mois suivant la réception de l'avis.

6.3.6 La période de grâce

1. Le membre retiré peut immédiatement revenir au statut de membre qu'il détenait avant le retrait sans avoir besoin de passer par le processus formel de demande d'adhésion, à condition que d'ici le Sommet du développement des associations en ingénierie de l'année fiscale suivant le retrait, le membre :
 - (a) Informe le Conseil d'administration avec une preuve écrite de soutien de la part de la société d'ingénieurs (une motion adoptée dans les procès-verbaux d'une réunion publique).
 - (b) Paye les cotisations pour être à jour des frais
 - (c) Avant le retrait était un membre régulier en règle ou un membre régulier pas en règle.
 - (d) N'a pas bénéficié d'une période de grâce au cours des 12 derniers mois.

6.3.7 L'appel d'une suspension ou d'une expulsion

1. Un membre peut demander le remboursement de ses cotisations avant le 1er juin de cette année fiscale.
2. Si un remboursement est accordé, le membre est suspendu conformément à l'article 6.3.1 jusqu'à ce qu'il paie sa cotisation complète pour l'année financière.
3. Le Conseil d'administration peut, par résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des administrateurs présents lors d'une réunion convoquée à cet effet, accorder un remboursement intégral des frais.
4. Le Conseil d'administration peut demander des documents, y compris des documents financiers, au membre afin d'évaluer correctement le besoin d'un remboursement.

6.4 Inscription des membres étudiant.e.s

1. Les sociétés membres peuvent décider d'opter pour tous les étudiant.e.s qu'elles représentent et qui ne sont pas inscrits dans un programme de génie accrédité ou inscrits dans un programme en cours d'accréditation dans l'adhésion à la FCÉG.

2. Les sociétés qui souhaitent adhérer d'autres étudiants.e.s à la FCÉG doivent soumettre cette demande au/à la VPFA avant le 1er juillet de l'année précédant la date d'échéance de la cotisation d'adhésion.
3. La responsabilité de la FCÉG envers les membres optés de cette manière se limite à fournir l'accès aux activités décrites à l'article 12 de la constitution.
4. Si une demande n'est pas soumise avant cette date, les étudiants.es qui ne sont ni inscrits dans un programme de génie accrédité ni inscrits dans un programme en cours d'accréditation ne seront pas autorisés à participer aux activités de la FCÉG, à bénéficier des services qu'elle offre ou à être éligibles aux postes de l'exécutif national et des commissaires à moins qu'une exception ne soit accordée par le Conseil d'administration.

7 L'assemblée générale

7.1 L'assemblée générale annuelle

1. L'assemblée générale annuelle (AGA) de la Fédération se tient au CCLI en janvier de chaque année.
2. Cette assemblée générale comprend au moins deux sessions, avec au moins un jour entre les sessions pour rédiger des contre-propositions.
3. L'AGA donne aux membres l'occasion de participer au processus décisionnel de l'organisation.
4. Elle est présidée par le/la président.e du Conseil d'administration et est modérée selon la dernière édition des *Rules of Order* de Robert, nouvellement révisées.
5. Pour participer à ces réunions, les membres doivent fournir au président une procuration actuelle et originale, déléguant leurs droits de vote à un individu ou à un autre membre, au moins une semaine avant une assemblée générale.

7.2 Le Sommet du développement des associations en ingénierie

1. Le Sommet du développement des associations en ingénierie (SDAI) est un rassemblement de membres, en plus du Conseil d'administration de la FCÉG et d'autres membres de l'équipe des officiers, pour discuter des affaires de la Fédération, collaborer et réseauter.
2. Le Sommet du développement des associations en ingénierie a lieu fin septembre ou début octobre, et l'hôte est élu au CCLI de l'année académique précédente.

7.3 Sommet canadien d'ingénierie du printemps

1. Le sommet canadien d'ingénierie du printemps (SCIP) est un rassemblement en ligne de membres, en plus du Conseil d'administration de la FCÉG et d'autres membres

de l'équipe des dirigeants, pour discuter des affaires de la fédération, collaborer et réseauter.

2. Le sommet du printemps a lieu en mars.

7.4 Le bootcamp d'été (Réunions non-générales)

1. Le bootcamp est un rassemblement en ligne de membres, en plus du Conseil d'administration de la FCÉG et d'autres membres de l'équipe des dirigeants, dont le but est d'organiser des sessions de formation et des discussions, ainsi que de réseauter.
2. Le bootcamp n'accueillera pas d'assemblée générale et durera une journée.
3. Le bootcamp a lieu en juin ou juillet.

7.5 Les Mises à jour saisonnières en ligne (MAJS-L)

1. La FCÉG tiendra deux assemblées générales à distance pour combler le fossé entre les assemblées générales en personne.
2. Ces réunions sont des rassemblements en ligne des membres et de l'équipe des dirigeants.
3. L'objectif de ces réunions est de permettre au Conseil d'administration de la FCÉG et aux responsables d'activités de donner des mises à jour aux membres sur les progrès de leurs portfolios, projets et travaux de plaidoyer.
4. Ces réunions incluront également des opportunités de retour d'information des membres.
5. Ces deux réunions n'accueilleront pas d'assemblée générale et seront programmées pour une durée d'environ deux à trois heures, l'une ayant lieu en juillet et l'autre en novembre.
6. L'organisation de ces réunions et des ordres du jour relève de la responsabilité du président du Conseil d'administration avec le soutien des membres appropriés de l'équipe des officiers.

7.6 Les lignes directrices pour les réunions

7.6.1 Les appels de réunion

1. Une assemblée générale sera convoquée sur résolution du Conseil d'administration ou sur demande écrite d'au moins un quart (1/4) des membres actifs.

7.6.2 La traduction simultanée

1. À chaque assemblée générale, des services de traduction simultanée doivent être disponibles, qu'ils soient externalisés professionnellement ou gérés par des membres.
2. Si externalisés, ces services seront fournis aux frais du comité organisateur de l'assemblée générale concernée.

7.6.3 L'ordre du jour de la réunion

1. À chaque assemblée générale annuelle, en plus de toute autre affaire pouvant être traitée, le rapport des directeur.trice.s, l'état financier et le rapport des vérificateurs seront présentés.

7.6.4 L'avis de réunion

1. Un avis écrit de 30 jours sera donné à chaque membre de toute Assemblée générale.
2. L'avis de toute réunion où des affaires spéciales seront traitées doit contenir suffisamment d'informations pour permettre au membre de former un jugement motivé sur la décision à prendre.
3. Aucune erreur ou omission dans la remise d'un avis de réunion d'une assemblée de membres ou d'une assemblée de membres ajournée de la FCÉG invalidera cette réunion ni ne rendra nulles les procédures qui y ont été suivies, et tout membre peut à tout moment renoncer à l'avis de toute réunion et peut ratifier, approuver et confirmer toutes les procédures qui y ont été suivies.
4. Aux fins d'envoi d'un avis à un membre, un.e directeur.trice ou un officier pour toute réunion ou autre, l'adresse du membre, du/de la directeur.trice.s. ou de l'officier sera celle de la dernière adresse enregistrée dans les registres de la FCÉG.

7.6.5 Le vote et le quorum

1. Chaque membre actif a droit à un (1) vote.
2. Toutes les questions soumises à l'assemblée générale seront déterminées par la majorité des voix des membres présents et votants, sauf disposition contraire spécifiquement prévue par des résolutions ou mentionnée dans la présente constitution.
3. Les deux tiers (2/3) des membres actifs constitueront le quorum lors d'une assemblée générale.

7.6.6 Les droits de parole

1. Les membres actifs, les ambassadeurs.drices régionaux.ales, les conseiller.ères nationaux.ales et les représentants de l'exécutif national ont le droit de parole pendant l'assemblée.

7.6.7 L'ordre

1. Lors de toutes les assemblées de la Fédération, le/la président.e doit appliquer les règles des assemblées délibérantes telles qu'elles sont définies dans les *Rules of Order* de Robert, sauf dispositions contraires adoptées par la Fédération.
2. Le/la président.e du Conseil d'administration préside les réunions de l'assemblée générale.
3. Lors d'une assemblée générale, l'exécutif national et chaque directeur.trice ont le droit de proposer des motions sans nécessité de seconder.

7.6.8 La procuration

1. Un membre peut, par l'intermédiaire d'une communication vérifiable par son/sa président.e, soit originale, par télécopie ou électronique, nommer un mandataire pour assister et agir lors d'une réunion spécifique de l'assemblée générale.
2. L'avis de chaque réunion de l'assemblée générale doit rappeler aux membres leur capacité de nommer un mandataire.
3. Tous les votes par procuration doivent être différés à un membre actif du délégué ou à un autre membre actif de la FCÉG.

7.6.9 Le procès-verbal

1. Des procès-verbaux doivent être rédigés en anglais et en français lors de toutes les réunions de l'assemblée générale.
2. Le texte complet et approprié des procès-verbaux doit être distribué à tous les membres en anglais et en français dans les trente jours suivant la clôture de la réunion.

7.7 Le vote par correspondance

7.7.1 Les articles inéligibles

1. Les éléments suivants ne peuvent pas être approuvés par un vote par correspondance :
 - (a) Les modifications constitutionnelles
 - (b) L'annulation de motions

7.7.2 La procédure

1. Les bulletins de vote envoyés par la poste ou toute communication officielle (en supposant que les exigences de confidentialité fixées par l'exécutif national sont respectées), ci-après appelés "bulletin de vote par correspondance", sont valides pour l'assemblée générale ou le Conseil d'administration, sauf dans le cas où la loi canadienne sur les organismes sans but lucratif interdit une telle action.

2. Le Conseil d'administration convoquera un vote par correspondance sur demande écrite d'au moins un quart (1/4) des membres actifs.
3. Un vote par correspondance est soumis aux mêmes directives et réglementations qu'une assemblée générale annuelle, que ce soit pour clarifier le quorum ou le résultat de la proposition.
4. Le Conseil d'administration déterminera toute règle supplémentaire.
5. Pour être valide, les bulletins de vote par correspondance doivent être retournés à la fédération dans les 30 jours suivant l'envoi de l'avis de vote à tous les membres actifs.
6. Le Conseil d'administration a, entre le 35e et le 50e jour suivant l'envoi de l'avis de vote, pour envoyer à tous les membres et directeur.trices les résultats du vote par correspondance.
7. Toute erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de vote du vote par correspondance n'annulera pas le vote.
8. Les membres actifs recevront l'avis de vote à leur dernière adresse connue dans les registres de la Fédération.
9. Toutes les motions adoptées par un vote par correspondance sont soumises à ratification lors de la prochaine réunion de l'assemblée générale.

7.8 Les vidéos à consulter avant l'assemblée générale

1. Le comité exécutif national de la FCÉG créera des vidéos avant chaque activité impliquant une session d'assemblée générale pour s'assurer que les membres sont informés des sujets pertinents à l'activité, y compris mais sans s'y limiter, les politiques discutées et les mandats en cours.
2. La durée totale de ces vidéos ne doit pas dépasser 30 minutes, et les vidéos doivent être fournies au moins une (1) semaine avant le début de l'activité.

8 Les activités et les services

8.1 Les accords d'activités

1. Les accords d'activités sont des contrats qui spécifient la nature de la relation entre la FCÉG, le responsable d'activité et la société membre hôte qui a remporté l'enchère pour organiser une activité.
2. Les accords d'activités sont en vigueur pour les activités suivantes de la Fédération :
 - (a) Le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie (CCLI)
 - (b) Le Sommet du développement des associations en ingénierie (SDAI)
 - (c) La Compétition canadienne d'ingénierie (CCI)

- (d) Le Congrès sur la diversité en ingénierie (CDI)
 - (e) Le Congrès sur le développement durable en ingénierie (CDDI)
 - (f) Le *Lean Six Sigma*
3. Normalement, ils doivent être signés au moins un (1) an avant l'événement en question. Ils doivent, au minimum, inclure les dispositions suivantes :
- (a) Le nom de activité
 - (b) L'objectif de activité
 - (c) Les responsabilités du/de la responsable d'activité
 - (d) Les responsabilités de la Fédération envers le/la responsable d'activité
 - (e) Les responsabilités de la société membre hôte
 - (f) Le processus de modification

8.2 Les responsables d'activité

1. Les responsables d'activité sont les individus ayant la responsabilité exclusive de tout ce qui est lié à l'activité concernée, y compris, mais sans s'y limiter, les finances, la signature de documents et les opérations.
2. Les responsables d'activité doivent être membre de la société hôte.

8.3 La participation dans les activités et services

1. Généralement, seuls les membres réguliers en règle et les membres observateurs peuvent envoyer des étudiant.e.s de leur établissement qui sont soit inscrits dans un programme d'ingénierie accrédité, soit inscrits dans un programme en cours d'accréditation, aux activités organisées par la Fédération et bénéficier des services qu'elle offre, les membres observateurs pouvant envoyer toute équipe admissible à la CCI, et au maximum deux délégués à toutes les autres activités.
2. D'autres étudiant.e.s représenté.e.s par une société membre peuvent participer aux activités organisées par la Fédération s'ils ont été choisis selon la section 6.4.
3. Le Conseil d'administration a le droit d'inviter toute autre personne à toute activité ou à bénéficier de tout service offert par la Fédération et uniquement sur cette invitation toute autre personne peut assister aux activités ou bénéficier des services.

8.4 Les responsabilités des sociétés membres comme services

8.4.1 Les responsabilités des sociétés participantes

1. Désigner un/une chef.fe de délégation
2. Informer l'activité de tout changement concernant le/la chef.fe de délégation
3. S'assurer que l'inscription préalable (si applicable) est remplie en temps voulu.

8.4.2 Les responsabilités des délégué.e.s principal.aux.alesprincipales

1. S'assurer que tous les délégué.e.s s'inscrivent à l'activité dans les délais impartis
2. Cosigner le Code de conduite pour tous les délégué.e.s de leur société
3. Gérer la délégation de leur société membre lors de l'activité
4. Soumettre un plan de sécurité émotionnelle de la délégation à leur ambassadeur.drice (la manière dont ce plan est soumis sera déterminée par les ambassadeur.drices) avant l'activité, détaillant les soutiens en santé mentale disponibles pour leur délégation et les méthodes qui seront mises en place pour soutenir leurs délégué.e.s

9 Le plaidoyer

9.1 Le Cahier des positions

1. Le Cahier des positions de la Fédération canadienne des étudiant.e.s en génie contient les positions officielles prises par la FCÉG.
2. Les positions contenues dans le document peuvent être ajoutées ou modifiées par une résolution des trois quarts ($\frac{3}{4}$) adoptée à cette fin.
3. Les positions peuvent également être retirées par une résolution majoritaire adoptée à cette fin.
4. Les modifications au document nécessitent deux lectures, et des amendements à la modification peuvent être présentés lors de la deuxième lecture.
5. Des modifications peuvent être apportées en exception à ces exigences avec l'approbation de 90% de tous les membres présents.
6. L'exécutif national est responsable d'informer les membres de la procédure entourant le document des positions avant le Sommet du développement des associations en ingénierie, ainsi que de mener des recherches préliminaires pour s'assurer que les positions potentielles sont généralement bénéfiques pour tous les membres, et d'informer les membres de toute implication associée avant le vote.

10 Le Comité d'intervention des incidents

10.1 L'objectif

1. Le formulaire de rapport d'incident sera la manière dont le Comité d'intervention des incidents reçoit les plaintes pour violations du Code de conduite.
2. Afin de garantir que les activités de la FCÉG sont un espace sûr et accueillant pour tous, un comité d'intervention en cas d'incident sera formé pour enquêter et tenter de résoudre tout problème signalé.

3. L'objectif du comité d'intervention en cas d'incident sera de veiller à ce qu'un environnement sûr et inclusif soit maintenu lors des activités de la FCÉG.

10.2 Le Formulaire de rapport d'incident

10.2.1 La structure

1. Le formulaire de rapport d'incident sera un formulaire créé par le Comité d'intervention des incidents et rendu accessible à tous les délégué.e.s lors d'une activité de la FCÉG pendant l'activité et jusqu'à trois (3) jours après.
2. Le formulaire comprendra les champs suivants :
 - (a) Le nom de l'individu qui signale
 - (b) L'école de l'individu qui signale
 - (c) Le/les nom.s de.s l'individu.s ou de l'organisation impliqué.e.s dans l'incident (ou descriptions)
 - (d) La date et heure de l'incident
 - (e) Les détails de l'incident
 - (f) Le/les témoin.s de l'incident, le cas échéant
 - (g) Les coordonnées (optionnelles)
 - (h) L'indication si le rapporteur accepte d'être contacté par le CII
 - (i) Une description de toute relation personnelle ou de tout conflit d'intérêts potentiel avec les membres du CII, en ce qui concerne à la fois l'individu qui signale et toute personne impliquée dans la plainte
 - (j) Une brève description de la procédure du CII, qui précise que tous les rapports soumis par le biais du formulaire de rapport d'incident iront au/à la président.e du CII et que si les plaignant.e.s souhaitent soumettre des plaintes en dehors du formulaire, cela doit être fait par le biais des coordonnées figurant sur ce formulaire.

10.2.2 La confidentialité des rapports

1. Tout contenu permettant d'identifier les rapports d'incidents, ainsi que les informations d'identification découvertes lors de l'enquête, seront gardés confidentiels par les membres du Comité d'intervention des incidents (CII), uniquement sous réserve de la section 10.3.6. : La publication des informations.

10.2.3 L'échéance de rapport d'incident

1. Si un rapport est soumis entre 8h et 20h, le Comité d'intervention des incidents commencera à examiner le rapport dans les quatre heures.
2. Si un rapport est soumis en dehors de ces horaires, mais durant l'activité, le CII commencera à examiner le rapport le lendemain midi.

3. Le CII n'est pas autorisé à travailler pendant les repas, et donc tout rapport ouvert pendant ce temps voit son délai prolongé.
4. Si un rapport est soumis moins de quatre (4) heures avant la fin de l'activité, ou dans les 72 heures après minuit du dernier jour de l'activité, le CII commencera à examiner le rapport dans les 36 heures suivantes.

10.3 Le Comité d'intervention des incidents

10.3.1 La structure

1. Un Comité d'intervention des incidents (CII) sera formé pour chaque activité de la FCÉG.

10.3.2 Les membres du comité

1. Un CII sera composé d'un maximum de six (6) membres, comprenant:
 - (a) Jusqu'à deux (2) membres non votants du Conseil d'administration de la FCÉG qui agiront en tant que président.e du CII.
 - (b) Le.s président.e.s du CII proposé.e.s est/sont chargé.e.s de choisir un comité du CII et de le présenter au conseil d'administration pour approbation.
 - (c) Le comité peut être composé d'une des combinaisons qui suit:
 - i. Quatre (4) membres du comité organisateur, choisis par les responsables de l'activité en consultation avec le Conseil d'administration de la FCÉG, dont la seule tâche pendant l'activité sera le travail du CII.
 - A. Ces membres du CO peuvent, dans la mesure du possible, conserver leurs responsabilités habituelles.
 - B. Une embauche séparée au CO (1-4 personnes) menée par le.s responsable.s d'activité peut être envisagée si le.s responsable.s d'activité expriment des préoccupations raisonnables quant à la charge de travail.
 - C. Les individus seront les bienvenus pour assister aux sessions si cela est applicable à l'activité.
 - ii. Quatre (4) délégué.e.s membres non votants sélectionnés par le Conseil d'administration de la FCÉG.
2. Le CCLI peut avoir deux CII distinctes, chacune composée d'un.e président.e du CII et de quatre délégué.e.s sans droit de vote, pour un total de deux président.e.s du CII et de huit délégué.e.s sans droit de vote.
3. Dans le cas de deux président.e.s du CII, ils/elles partageront les responsabilités tout au long de l'activité.
4. Pour chaque cas, seul l'un des deux président.e.s agira en tant que président.e votant.e tandis que l'autre agira en tant que président.e consultant.e sans droit de vote.
5. Le/la président.e consultant.e peut assister à toutes les entrevues et discussions de cas, mais n'a pas de vote final.

6. Les président.e.s alternent en tant que président.e votant.e entre les cas pour équilibrer la charge de travail.
7. Les coprésident.e.s peuvent répartir les cas entre eux comme ils/elles le jugent approprié.
8. Les membres du CII:
 - (a) Participera à des présentations de la FCÉG avec les conseiller.ères nationaux.ales de la FCÉG.
 - (b) Suivra une formation en premiers soins psychologiques payée par la FCÉG.
 - (c) Ne comptera pas plus d'un membre du Conseil d'administration de la FCÉG.
 - (d) Sera ratifiée par le Conseil d'administration de la FCÉG au plus tard deux (2) semaines avant le début de l'activité.
 - (e) Sera maintenue confidentielle, sauf si nécessaire pour que le CII puisse accomplir ses tâches, pendant la durée de l'activité.
9. Lors de la sélection des membres du CII, le Conseil d'administration de la FCÉG fera un effort pour s'assurer que la composition du CII reflète une gamme diversifiée de perspectives et d'origines.
10. De plus, le Conseil d'administration s'efforcera de veiller à ce que les membres ne siègent pas à plusieurs CII consécutifs lorsque cela est possible.
11. Pour atténuer les risques psychologiques associés à ce rôle, les membres du CII seront tenus de soumettre des plans de sécurité émotionnelle au Conseil d'administration de la FCÉG au plus tard trois (3) jours avant le début de l'activité.
12. Les plans de sécurité émotionnelle doivent inclure, au minimum, ce qui suit :
 - (a) Une reconnaissance du travail émotionnel associé au rôle et une volonté de participer à ce travail.
 - (b) Un aperçu des soutiens professionnels disponibles pour le membre du CII.
 - (c) Un aperçu des soutiens personnels disponibles pour le membre du CII.
 - (d) Les coordonnées des personnes identifiées par le membre du CII comme soutiens émotionnels clés.
13. En cas de détresse émotionnelle extrême, les membres du CII peuvent utiliser les soutiens professionnels et personnels décrits dans leurs plans de sécurité émotionnelle pour discuter des préoccupations liées à leur travail en tant que membre du CII.
14. Les membres du CII ne sont pas autorisés à discuter de leur rôle de membre du CII avec les autres délégués présents et sont soumis à la section 10.3.6 pour toutes les autres questions relatives à leur rôle.
15. Le comité organisateur, en consultation avec le CII et l'exécutif national, est censé recueillir des ressources en santé mentale afin de les avoir disponibles pour l'activité afin de diriger les délégués vers elles pour un soutien professionnel.

16. Il peut s'agir de services offerts par l'activité ou de ressources externes pouvant être offertes dans la ville ou la province de l'activité.
17. S'il n'y a pas de ressources en santé mentale disponibles, le/la président.e du CII doit en informer le Conseil d'administration de la FCÉG afin que d'autres précautions puissent être prises.

10.3.3 L'autorité du comité

1. Les décisions prises par le CII seront considérées comme finales pendant la durée de l'activité, et peuvent aller d'un simple avertissement verbal à l'expulsion de l'activité.
2. Après la conclusion de l'activité, le/la défendeur.e peut faire appel des décisions prises par le CII.
3. Les délégué.e.s ne peuvent pas être expulsé.e.s par une autre autorité de la FCÉG.
4. Le CII ne peut pas prendre de décisions affectant la capacité du/de la délégué.e à contribuer à la FCÉG à l'avenir, comme le bannissement conditionnel ou complet des futures activités, mais peut recommander ces actions au comité d'appel.

10.3.4 La procédure de réponse du comité

1. Toutes les plaintes soumises via le Formulaire de rapport d'incident seront d'abord examinées par le/la président.e du CII, et celui-ci examinera le formulaire pour déterminer si certains membres du CII ne doivent pas avoir accès à la plainte en raison d'un conflit d'intérêts comme le prévoit l'article 10.3.5.
2. Une fois cela déterminé, le/la président.e du CII partagera les réponses du formulaire avec tous les membres concernés du CII et commencera son enquête.
3. Si une plainte est soumise à un autre membre du CII en raison d'un conflit d'intérêts avec le/la président.e du CII, la membre auquel la plainte a été soumise devra effectuer le même processus avant de partager la plainte avec les autres membres du CII.
4. Pour s'assurer que le CII a une image complète de l'incident et de son impact sur les parties concernées, il devrait contacter les parties suivantes et discuter de l'incident et des réponses appropriées :
 - (a) Le/les défendeur.e.s
 - (b) La/les personne.s affectée.s
 - (c) La personne ayant fait le signalement, le cas échéant
 - (d) Tout témoin(s) de l'incident, si absolument nécessaire
5. Remarque : Le/la/les défendeur.e.s et la/les personne.s affecté.e.s seront invité.e.s à avoir une personne supplémentaire pour les soutenir lors de toutes les conversations.
6. Après ces discussions, le CII utilisera son meilleur jugement sur la réponse appropriée ou s'il faut procéder à une enquête supplémentaire.

7. Toutes les décisions du CII nécessitent un vote à la majorité, et le/la président.e du CII ne votera qu'en cas d'égalité.
8. Toute communication officielle doit être faite par le/la président.e du CII, avec la connaissance et l'approbation de tous les membres du CII, sauf dans les cas où le/la président.e du CII a un conflit d'intérêts comme décrit à la section 10.3.5.
9. Dans ce cas, le CII désignera l'un de ses membres pour faire les communications officielles concernant la plainte en question.
10. Les réponses à toute communication officielle doivent être partagées avec tous les membres du CII.
11. Le CII doit s'assurer qu'il y a au moins deux membres du CII présents pour toute conversation avec les personnes impliquées dans l'incident..
12. Le CII devrait orienter les personnes impliquées vers les ressources de santé mentale mentionnées à la section 8.4.2.4.

10.3.5 Les conflits d'intérêt

1. Un conflit d'intérêts est défini comme une relation personnelle forte positive ou négative entre un membre du CII et le/la défendeur.e, la victime, ou d'autres personnes impliquées dans l'incident, qui influence de manière injuste leurs actions ou décisions.
2. Un membre du CII doit se retirer du CII s'il/elle estime qu'il a un conflit d'intérêts réel ou perçu.
3. Si quelqu'un pense qu'un membre du CII a un conflit d'intérêt, il doit être présenté au CII.
4. Si un membre du CII estime qu'un conflit d'intérêt réel ou perçu existe, le membre approprié sera retiré du CII .
5. Si trois membres ou plus du CII doivent se retirer en raison d'un conflit d'intérêt, les membres restants du CII seront responsables de choisir un remplaçant de manière temporaire ou permanente, selon le cas, et de notifier le Conseil d'appel du changement.
6. Les membres restants du CII doivent informer les délégués des activités des changements de membres s'il y a des changements permanents, et ces changements doivent être reflétés sur le formulaire de réponse aux incidents.
7. Dans le cas de deux président.e.s du CII, si l'un/une des président.e.s a un conflit d'intérêt, l'autre président.e doit prendre en charge le cas sans consultation de l'autre président.e.

10.3.6 La publication d'informations

1. Le CII est tenu de garder confidentielles de manière permanente toutes les informations d'identification de toute personne impliquée autre que le/la défendeur.e, sauf

dans les situations suivantes :

- (a) Le CII ou toute personne impliquée dans l'incident décide que la police doit être informée, ou ;
 - (b) Le CII a obtenu le consentement écrit de toutes les personnes impliquées pour divulguer les informations.
2. Le CII est tenu de garder confidentielles toutes les informations pouvant identifier le/la défendeur.e, sauf dans les situations suivantes :
 - (a) Le CII ou toute personne impliquée dans l'incident décide que la police doit être informée, ou ;
 - (b) Le CII a obtenu le consentement écrit de toutes les personnes impliquées pour divulguer les informations, ou ;
 - (c) Le CII recommande que le Conseil d'administration informe l'école du/de la défendeur.e, c'est-à-dire le bureau du/de la doyen.ne, de la nature de la plainte.
3. Le CII recommande que le Conseil d'administration limite ou mette fin à la participation d'une personne aux activités de la FCÉG.
4. Si le Conseil d'administration (après la finalisation de l'appel) décide de maintenir cette recommandation, la société membre doit être informée du statut de la personne, mais pas des motifs de la décision.
5. Si le CII décide de prendre des mesures à l'encontre d'un/une délégué.e, il doit en informer le/la délégué.e principal.e.
6. Si la mesure est prise à l'encontre d'un/une délégué.e principal.e d'une délégation, l'ambassadeur.trice du/de la délégué.e doit en être informé.e.
7. Si un membre du CII enfreint ces règles de confidentialité, il peut être passible de sanctions par le Conseil d'administration de la FCÉG.

10.3.7 Les meilleures pratiques

1. Le CII sera informé par les conseiller.ères nationaux.ales sur les meilleures pratiques telles que définies dans le document sur les meilleures pratiques du Comité d'intervention des incidents.
2. Les meilleures pratiques en matière de réponse aux incidents doivent être maintenues par l'exécutif national et les président.e.s du CII.

10.4 L'appel de décision

10.4.1 L'objectif

1. Si quelqu'un estime qu'une décision prise par le Comité d'intervention des incidents (CII), ou que le processus suivi par le CII, était injuste, cette personne peut faire appel de la décision en informant le/la président.e du CII.

10.4.2 Le comité d'appel

1. Le Conseil d'administration de la FCÉG entendra tous les appels résultant des décisions prises par le CII.
2. Tout membre du Conseil d'administration qui faisait partie du CII devrait assister à la réunion où un appel est entendu pour fournir des informations, mais ne devrait pas participer à toute décision concernant l'appel.
3. Le Conseil d'administration peut confirmer ou annuler les décisions prises par le CII, et peut accepter la recommandation du CII de limiter la participation d'un individu avec la FCÉG pour une période donnée, ou jusqu'à ce que certaines conditions soient remplies.
4. Toutes les décisions prises par le Conseil d'administration sont finales.

10.4.3 L'échéance d'appel

1. Les appels seront acceptés par le/la président.e du CII pendant 72 heures après la clôture de l'activité ou la notification d'une décision prise par le CII, selon la dernière occurrence.
2. Une réunion sera programmée par le/la président.e du Conseil d'administration de la FCÉG dans les 14 jours suivant la présentation de l'appel pour entendre l'individu qui soumet l'appel et, séparément, le/la président.e du CII.

10.4.4 Le conflit d'intérêts

1. Un membre du Conseil d'administration devrait se retirer du processus d'appel s'il croit avoir un conflit d'intérêts tel que défini dans la section 10.3.5.

10.5 L'enregistrement des informations

1. Dans le cas où une école est informée de la décision du CII, ou qu'une décision de limiter ou de mettre fin à la participation d'un individu est prise, les éléments suivants doivent être enregistrés et conservés par les conseiller.ères nationaux.ales de la FCÉG pour les futures itérations du CII:
 - (a) Le nom du/de la répondant.e.
 - (b) La décision qui a été prise.
 - (c) Les copies pertinentes de la correspondance avec l'école et/ou l'individu.
2. Sinon, les informations suivantes doivent être enregistrées et conservées par les conseiller.ères nationaux.ales de la FCÉG pour les futurs CII:
 - (a) Un résumé de haut niveau de l'incident comprenant les noms, les écoles, ou toute autre information d'identification.
 - (b) Une décision qui a été prise.

11 Les commissaires

11.1 La nomination et la ratification

1. Le Conseil d'administration, sur recommandation de l'exécutif national entrant, nommera les commissaires, leur titre et leurs responsabilités, une période de nomination étant communiquée aux membres et restant ouverte pendant un minimum de deux (2) semaines.

11.2 Le mandat

1. Le mandat des commissaires est le même que l'année fiscale de la FCÉG.

11.3 Le renvoi

1. Un commissaire de la Fédération peut être révoqué par résolution du Conseil d'administration adoptée par les deux tiers (2/3) des directeur.trices présent.e.s lors d'une réunion convoquée à cet effet ou par résolution adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents lors d'une réunion de l'assemblée générale convoquée à cet effet.

11.4 Les postes à pourvoir

1. En cas de vacance, celle-ci doit être communiquée aux membres dans un délai de cinq (5) jours.
2. Le Conseil d'administration, sur recommandation de l'exécutif national, peut nommer un/une commissaire par intérim jusqu'à la fin du mandat.
3. Une période de nomination doit être annoncée aux membres et rester ouverte pendant un minimum de deux (2) semaines.

11.5 La rémunération

1. Les commissaires serviront sans rémunération et aucun commissaire ne recevra directement ou indirectement de bénéfice de l'occupation du poste, à condition que les dépenses raisonnables engagées dans l'exercice des fonctions du commissaire soient remboursées.

12 Les modifications

12.1 Les modifications majeures

1. Les statuts de la Fédération peuvent être abrogés ou modifiés par résolution de l'assemblée générale annuelle où pas moins des deux tiers (2/3) des membres actifs présents doivent être d'accord.

12.2 Les modifications grammaticales

1. Les amendements à ces statuts qui ne sont que des mesures correctives visant à garantir une traduction précise et une structure grammaticale peuvent être adoptés par le Conseil d'administration à la majorité des deux tiers (2/3), à condition que ces amendements ne modifient pas le concept ou l'esprit du point en question.

12.3 Les modifications temporaires

1. Le Conseil d'administration peut prescrire des règles et des règlements conformes à ces statuts relatifs à la gestion et au fonctionnement de la Fédération comme il le juge opportun, à condition que ces règles et règlements n'aient force et effet que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de la Fédération, où ils seront confirmés, et en l'absence de confirmation lors de cette assemblée annuelle des membres, ils cesseront d'avoir force et effet à partir de ce moment.
2. Toutes les modifications adoptées par le Conseil d'administration de cette manière doivent être communiquées à tous les membres dans un délai de 10 jours ouvrables.

13 Annexes

13.1 Les positions

1. L'accréditation de l'ingénierie
2. L'équité, diversité et inclusion
3. Les cours facultatifs de langue
4. La qualité des cours facultatifs de l'ingénierie
5. La qualité des stages en ingénierie
6. L'enseignement à distance
7. La santé mentale et la charge de travail des étudiants.e.s
8. Le développement durable
9. L'éducation et les pratiques autochtones
10. Le bilinguisme
11. L'accessibilité en ligne et les adaptations académiques

13.2 Les accords d'activités

1. Le CDI - Congrès sur la diversité en ingénierie
2. La CCI - Compétition canadienne d'ingénierie

3. Le CCLI - Congrès canadien sur le leadership en ingénierie
4. Le CDDI - Congrès sur le développement durable en ingénierie
5. Le L6S – Lean Six Sigma
6. Le SDAI – Sommet du développement des associations en ingénierie

13.3 Les accords avec partenaires

1. CAÉET
2. bonding
3. ANCEI
4. LCI
5. EQ

13.4 Le plan stratégique