#

# The International, Political and Policy Studies Student Association Constitution

### Modified September 2019

# Constitution de l’Association étudiante des études internationales et politiques

### Modifiée septembre 2019

|  |  |
| --- | --- |
| Article 1: Name | Article 1 : Nom |
| 1. The name of this association is “International, Political and Policy Studies Student Association”.
 | 1. Le nom de cette association est « Association étudiante des études internationales et politiques ».
 |
| Article 2: Definitions | Article 2 : Définitions |
|  |  |
| * 1. “IPPSSA” means “International, Political and Policy Studies Student Association”
 | * 1. « AÉÉIP » signifie « Association étudiante des études internationales et politiques »
 |
| * 1. “UOSU” means “University of Ottawa Students' Union”
 | * 1. « SÉUO » signifie « Syndicat des étudiants de l’Université d’Ottawa »;
 |
| * 1. “Academic Representatives” means all student representatives on the Department Assemblies and the Faculty Council
 | * 1. « Représentantes académiques » signifie toutes les étudiantes représentantes aux assemblées départementales et les conseils facultaires;
 |
| * 1. “Student” shall refer to any student who is a member of the IPPSSA as defined by Article 3.1
 | * 1. « Étudiante » réfère à n’importe quel membre de l’AÉÉIP comme défini par l’article 3.1
 |
| * 1. “The Executive” refers to the Executive Committee
 | * 1. «l’Exécutif » réfère au Comité exécutif
 |
| Article 3: Membership | Article 3 : Adhésion |
|  |  |
| * 1. An IPPSSA student is anyone enrolled at the University of Ottawa in Political Science, Public Administration, or International Studies and Modern languages in either an honours, joint honours, major or minor. Students that are full-time, part-time or in co-op are considered full IPPSSA students and shall be given the right to vote and partake in any IPPSSA exclusive events.
	2. An IPPSSA Event Member is a student who fits the conditions mentioned in Section 3.1, in addition to paying the UOSU’s Student Life Fee when their tuition fees are due.
		1. IPPSSA Event Members are subject to receive exclusive discounts, pre-sale access, and other perks determined by the Executive
		2. IPPSSA Event Members will be notified of their membership each semester by the Director of Communications no later than one week after student lists detailing student opt-in is received by the IPPSSA
		3. If an IPPSSA Event Member does not pay the Student Life Fee the following semester, after paying for it the semester previous, they will lose their status as an IPPSSA Event Member
 | * 1. Un étudiant de l’AÉÉIP est quiconque inscrit à l’Université d’Ottawa, en Science politique, Administration publique, ou en Études internationales et langues modernes, soit dans un programme spécialisé, une majeure ou une mineure. Les étudiantes qui sont à temps plein, à temps partiel ou en stage coop sont considérées des étudiants de l’AÉÉIP et auront le droit de vote et de prendre part aux événements exclusifs de l’AÉÉIP.
	2. Une membre d’événement de l’AÉÉIP est une étudiante qui suit les conditions mentionnées dans la section 3.1, en plus de payer les frais de la vie étudiante du SÉUO quand ses frais de scolarité sont dûs.
		1. Les membres d’événement de l’AÉÉIP sont assujetties à recevoir des rabais exclusifs, de l’accès pré-vente et d’autres avantages déterminés par l’exécutif
		2. Les membres d’événement de l’AÉÉIP seront avisées de leur adhésion à chaque semestre par la Directrice des communications au plus tard une semaine après que les listes d’étudiants détaillant la cotisation étudiante soit reçue par l’AÉÉIP
		3. Si une membre d’événement de l’AÉÉIP ne paie pas les frais de la vie étudiante le semestre suivant, elle perdra son statut de membre d’événement de l’AÉÉIP
 |
| * 1. The IPPSSA shall be represented under the umbrella of the University of Ottawa Students' Union and is a federated body thereof
 | * 1. L’AÉÉIP est représentée par la Syndicat des étudiants de l’Université d’Ottawa et en est donc un corps fédéré
 |
| Article 4: Jurisdiction | Article 4 : Juridiction |
|  |  |
| * 1. Within the terms set out in this document, the IPPSSA is the decision-making and representative body for those students who are members as defined by Article 3.1
 | * 1. Selon les limites définies par le présent document, l’AÉÉIP est le corps décisionnel et représentatif des étudiantes membres de l’Association, tel que défini à l’Article 3.1
 |
| * 1. The IPPSSA shall be bound by the policies and by-laws enumerated in the Constitution of the UOSU
 | * 1. L’AÉÉIP est limitée par et tenue de respecter les politiques et les règlements énumérés dans la Constitution de la SÉUO
 |
| Article 5: Mandate | Article 5 : Mandat |
|  |  |
| * 1. 1 Promote the interests of its members before different bodies including, but not limited to, the Social Sciences Faculty Council, the Political Studies School Council, and the administration of the University of Ottawa
 | * 1. Promouvoir les intérêts de ses membres auprès de différentes instances incluant, mais ne s’y limitant pas, le Conseil de la Faculté des sciences sociales, l’Assemblée départementale de l’École d’Études politiques et l’administration de l’Université d’Ottawa
 |
| * 1. Provide members with a forum to discuss ways in which to improve their education at the University of Ottawa, and to discuss issues related to student life and to the fields of political and international studies
 | * 1. Fournir aux membres un forum pour discuter des façons par lesquelles elles peuvent améliorer leur éducation à l’Université d’Ottawa, et pour discuter des enjeux liés à la vie étudiante et aux domaines des études politiques et internationales
 |
| * 1. Encourage students to become involved in the university community (with particular emphasis on active involvement in the affairs of the IPPSSA) as well as the community at large
 | * 1. Encourager les étudiantes à s’impliquer dans la communauté universitaire (avec un accent particulier mis sur une implication active dans les affaires de l’AÉÉIP) aussi bien que dans la communauté
 |
| * 1. Promote a bilingual environment amongst all students
 | * 1. Promouvoir un environnement bilingue entre les étudiantes
 |
| * 1. Promote amongst students a sense of belonging to the IPPSSA, to the School of Political Studies or the program in which students are enrolled.
 | * 1. Promouvoir parmi les étudiantes un sentiment d’appartenance à l’AÉÉIP, à l’École d’études politiques, ou au programme dans lequel les étudiantes sont inscrites
 |
| * 1. Promote awareness of career opportunities open to students in the fields of political and international studies
 | * 1. Favoriser une prise de conscience des opportunités de carrières disponibles aux étudiantes dans le domaine des études politiques et internationales
 |
| * 1. Stimulate constructive dialogue and co-operation between students and professors, and students and administrators
 | * 1. Stimuler le dialogue constructif et la coopération entre les étudiantes et les professeurs, et les étudiantes et les administratrices
 |
| * 1. Promote issues of a general interest to students in cooperation with other federated bodies, campus clubs, IPPSSA’s respective departments, and the Faculty of Social Sciences
 | * 1. Fait la promotion des enjeux communs aux étudiantes en coopération avec les autres corps fédérés, les clubs des campus, les départements respectifs de l’AÉÉIP et la faculté des sciences sociales
 |
| * 1. Administer itself in such a way that is as independent and autonomous from the UOSU as determined by the IPPSSA and the administration of the University of Ottawa
 | * 1. Que l’AÉÉIP s’administre de manière indépendante et automne de la SÉUO comme déterminer par l’AÉÉIP et l’administration de l’Université d’Ottawa
 |
| * 1. The IPPSSA does not endorse any form of “sit-in” during an UOSU – or University of Ottawa – sanctioned meeting or event
 | * 1. L’AÉÉIP n’endosse aucune forme de manifestation assise durant une réunion ou un événement parrainé par la SÉUO ou l’Université d’Ottawa
 |
| Article 6: Executive | Article 6 : Exécutif |
|  |  |
| * 1. The Executive Committee of the IPPSSA consists of twelve voting members: The President, the Vice President of Internal Affairs, the Vice President of Finance, the Vice President of Academic Affairs (International Studies and Modern Languages), the Vice President of Academic Affairs (Political Science), the Vice President of Academic Affairs (Public Administration), the Vice President of Social Affairs (Anglophone), the Vice President of Social Affairs (Francophone), The Vice President of Philanthropic Affairs, The Vice President of Equity & Activism, First Year Representative, Second Year Representative, and Senior Representative.
 | * 1. Le Comité exécutif de l’AÉÉIP est composé de douze membres ayant droit de vote : la Présidente, la Vice-présidente aux affaires internes, la Vice-présidente aux finances, la Vice-présidente aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes), la Vice-présidente aux affaires académiques (Science politique), la Vice-présidente aux affaires académiques (administration publique), la Vice-présidente aux affaires sociales anglophone, la Vice-présidente aux affaires sociales francophone, la Vice-présidente aux affaires philanthropique, la vice-président l’équité et l’activisme, la Représentante de première année, la Représentante de deuxième année, et le Représentant Principal
 |
| * 1. Appointed members of exec are non voting members, who are appointed by a simple majority vote of the executive on or before May 15 of each Year
		1. If an elected Executive position becomes vacant and a by-election is deemed impractical the President and VP Internal reserve the right to commence a call-out for open applications, and conduct interviews and present to the Executive a candidate to fulfill the vacancy. A discussion and debate will be held concluding with a vote where the candidate must achieve a simple majority of the current elected Executive members for her appointment to be approved
		2. Any interviews conducted must hold an element of secrecy in candidacies, in order for no bias to exist when evaluating written applications.
 | * 1. Les membres nommés de l’Exécutif sont des membres non votants ayant été nommés par un vote à majorité simple des membres de l’Exécutif, avant, ou en date du 15 mai de chaque année
		1. Si une position élue de l’Exécutif devient vacante et qu’une élection partielle est considérée comme peu pratique, la ou le président et la ou le vice-président aux affaires internes se réservent le droit de faire un appel de candidatures, de mener des entrevues et de présenter à l’Exécutif une ou un candidat apte à remplir le poste vacant. Une discussion et un débat seront tenus et se concluront par un vote où le candidat devra obtenir une majorité simple des membres de l’Exécutif en place afin que sa nomination soit approuvée
		2. Aucune entrevue ne peut être faite sans un élément de secret dans les candidatures, pour assurer qu’aucun biais n’existe lors de l'évaluation des soumissions.
 |
| * 1. Only members of the IPPSSA, as elaborated in Article 3.1, are permitted to be executive committee members.
 | * 1. Seulement les membres de l’AÉÉIP tel qu’énumérées dans l’article 3.1, ont le droit d’être membres du comité exécutif.
 |
| * 1. All executive members, including directors must remain members of the IPPSSA for the entirety of their term
 | * 1. Tout membre de l’exécutif incluant les directrices doit rester membre de l’AÉÉIP pour la durée complète de leurs mandats
 |
| * 1. Members of the Executive Committee may serve for a maximum of two school years in the same position
	2. Members of the executive committee must obtain adequate training in mental health first-aid or an equivalent to knowledge and understanding of mental health, administered by the Vice-President of Equity and Activism.
 | * 1. Les membres du Comité exécutif peuvent servir un maximum de deux années scolaires dans la même position
	2. Les membres du comité exécutif doivent obtenir une formation adéquate de secourisme en santé mentale ou l’équivalent d’une connaissance et d’une compréhension de la santé mentale. La formation sera gérée par la Vice-présidente de l’Équité et de l’Activisme.
 |
| Article 7: Executive Positions | Article 7 : Postes exécutifs |
| 1. The members of the Executive shall be:
	1. The **President** is responsible for:
		1. Acting as the official spokesperson of the IPPSSA in both official languages
		2. Coordinating IPPSSA activities and ensuring that the organization of events is efficient and dynamic
		3. Presiding over, preparing the agenda for and encouraging consensus at Executive meetings
 | 1. Les membres de l’Exécutif sont les suivantes
	1. **La Présidente** est responsable pour:
		1. D’agir en tant que porte-parole officielle de l’AÉÉIP dans les deux langues officielle
		2. De coordonner les activités de l’AÉÉIP et de s’assurer que l’organisation des événements soient efficace et dynamique
		3. De présider les réunions du Comité exécutif, d’en préparer l’ordre du jour et d’y encourager les compromis
		4. De planifier, conjointement avec la Vice-présidente aux finances, le budget de l’AÉÉIP avant le 15 septembre
		5. De cosigner les chèques émispar l’AÉÉIP
		6. Réviser, approuver, et signer toutes vérifications des comptes préparées par la Vice-Présidente aux finances pour la SÉUO avant que celles-ci soient soumises à la SÉUO
		7. D’assister les membres du Comité exécutif dans leurs tâches, telles qu’énumérées dans les Articles sept, et de rencontrer les membres du Comité exécutif de façon régulière et de mener des rencontres de révision de mi-parcours avec les membres de l’Exécutif, de façon individuelle, afin d’assurer que tous remplissent leur mandat. Ces rencontres doivent prendre place au plus tard à la fin du mois de janvier
		8. De consulter les membres et les professeurs régulièrement
		9. D’inviter, avant le 1er septembre, chacune des Vice-présidentes à soumettre ses projets pour l’année en cours, et ensuite les présenter aux membres afin d’encourager une implication aux activités de l’AÉÉIP
		10. De rencontrer la Présidente de la SÉUO, la Doyenne da la Faculté des sciences sociales, la Directrice de l’École d’études politiques, les administratrices de la Faculté des sciences sociales, les professeurs et les membres lorsque nécessaire. La présidente doit participer à un minimum d’une rencontre avec la faculté par semestre.
		11. De s’assurer que l’AÉÉIP suit les procédures constitutionnelles
		12. De nommer la Présidente exécutive neutre qui présidera les Assemblés Générales, une telle nomination étant sujette à ratification par l’Exécutif
		13. D’assister aux réunions de la Table ronde présidentielle de la SÉUO
		14. De rapporter à l’exécutif les changements apportés par le Conseil d’administration qui affectent directement l’exécutif de l’AÉÉIP et ses membres
		15. De s’assurer que la Constitution de l’AÉÉIP est régulièrement mise à jour
		16. D’assurer sa disponibilité a Ottawa pendant l’été et la capacité d’exécuter ses tâches sans entraves
		17. D’offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		18. Une campagne de promotion doit avoir lieu pour toutes les élections partielles et les Assemblées générales
		19. Les campagnes de promotion doivent inclure les éléments suivants :
			1. Des présentations de classe qui doivent couvrir un minimum de classe des classes représentées par l’AÉÉIP en période de campagne
			2. Des matériaux visuels de la présente campagne, au moins une semaine avant le début de cette dite campagne; ceci peut inclure, main n’est pas limité à, des affiches, des pamphlets, des prospectus
			3. Que les informations promotionnelles essentielles soit distribuées de façon électronique dans un minimum de deux différents services/formats; ceci doit inclure, mais n’est pas limité au site web officiel de l’AÉÉIP et à d’autre forme de distribution à grande échelle de l’information
		20. Que les règles mentionnées ci-dessus soient supervisées par la Présidente ou sa déléguée, en collaboration avec la Directrice de la promotion et la Directrice des communications; pendant la période d’élections, ces règles seront appliquées par le convocateur d’élections
		21. D’écrire un rapport de transition à sa successeure avant la fin de son mandat.
		22. De travailler avec le Directeur du bilinguisme pour assurer un esprit fort de bilinguisme au sein de l’AÉÉIP, tels que les réunions de l’exécutif, les événements, etc.

 * + 1. Dans la capacité de réussir une évaluation de langue seconde administrée par le Comité du bilinguisme pour assurer la compétence dans les deux langues officielles dans le but d’agir en tant que porte-parole officielle de l’AÉÉIP.
 |
|
|
|
|
| * + 1. Planning, with the Vice President of Finance, a budget for the IPPSSA before the 15th of September
 |
| * + 1. Co-signing cheques issued by the IPPSSA
 |
| * + 1. Reviewing, approving, and signing all audits prepared by the Vice-President of Finance for the UOSU before the audits are submitted to the UOSU
 |
| * + 1. Assisting Executive Committee members in their duties as enumerated in Articles Seven and meeting with the Executive Committee members on a regular basis and conducting midterm review meetings with executive members individually to ensure they are fulfilling their mandate. These meeting must take place no later than the end of January
 |
| * + 1. Consulting with members and professors regularly
 |
| * + 1. Inviting, before September 1st, each of the Vice Presidents to submit their projects for the year in progress, and in turn presenting them to members to encourage involvement in the activities of the IPPSSA
 |
| * + 1. Meeting with the President of the UOSU, the Dean of the Faculty of Social Sciences, the Chair of the School of Political Studies, administrators in the Faculty of Social Sciences, professors and members as necessary. The President is required to participate in a minimum of one meeting with the faculty per-semester.
 |
| * + 1. Ensuring that the IPPSSA follows constitutional guidelines
 |
| * + 1. Naming the neutral Executive Chair to preside over General Assemblies, such a nomination being subject to ratification by the Executive
 |
| * + 1. Attending meetings of the Presidential Roundtable of the UOSU
 |
| * + 1. Update the Executive on changes made at the Board of Administration that will have direct effects to the IPPSSA Executive and members
 |
| * + 1. Ensuring that the Constitution of the IPPSSA is kept up-to-date
 |
| * + 1. Ensuring her accessibility in Ottawa during the summer months and ability to perform her duties without any hindrance
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 |
|  |
| * + 1. Promotion campaigns must be implemented for all elections, by-elections and general assemblies
 |
| * + 1. Promotion campaigns must include the following
 |
| * + - 1. Class presentations to the classes represented by the IPPSSA at the time of the campaign
 |
| * + - 1. That there be physical, visual notification of the ongoing campaign, at least one (1) week before the campaign starts, these may include but are not limited to posters, flyers, handouts
 |
|  |
| * + - 1. That the relevant promotional information be distributed electronically through at least two different services/formats; these must include but is not limited to the official IPPSSA website, and some form of bulk notification
 |
|  |
| * + 1. That the above mentioned regulations be monitored by the President or delegated accordingly, in cooperation with the Director of Promotion and the Director of Communications; during elections regulations are to be applied and enforced by the elections convenor
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term.
		2. Working with the Director of Bilingualism towards maintaining a strong spirit of bilingualism within IPPSSA, such as the executive meetings, events, etc.
		3. Passing a second language evaluation administered by the Bilingualism Committee to ensure proficiency in both official languages in order to act as the official spokesperson of the IPPSSA.
 |
| * 1. **The Vice President of Internal Affairs** is responsible for:
 | * 1. **La Vice-présidente des affaires internes** est responsable pour:
		1. Représenter l’AÉÉIP et de promouvoir ses objectifs aux autres organisations fédérées de la SÉUO et dans la Faculté des sciences sociales
		2. Servir comme alternative aux tables rondes de la Finance, des Communications, et de la Présidente
		3. Remplir les responsabilités de la Présidente dans son absence ou quand désignée; incluant, mais pas limité à, agir comme le porte-parole officiel et de présider aux réunions du Comité exécutif
		4. Avoir le pouvoir de signature avec la Présidente et la Vice-présidente des finances
		5. Coordonner les utilisations des ressources de l’AÉÉIP, et les ressources à l’extérieur de l’association; incluant, mais pas limité à des ressources de l’université, de la faculté, et les locaux, les matériaux et ressources de la SÉUO
		6. Adopter et s’assurer des relations effectives avec les officier administratifs aux niveaux facultaire, départementale, et universitaire
		7. S’assurer que tous les membres de les exécutifs et tous les bénévoles officiels ont l’accès aux ressources de l’AÉÉIP, en plus des ressources venant de l’extérieur, quand nécessaire pour accomplir leurs responsabilités et pour s’assurer que leur utilisation et efficace et responsable
		8. Préparer l’agenda pour les réunions exécutives en concordance avec la Présidente et les autres membres du Comité exécutif
		9. Travailler avec le VP des Finances pour créer un bureau plus inclusif et travaillable.
		10. Écrire les procès verbaux durant les réunions exécutives et s’assurer qu’ils sont disponibles aux membres selon la constitution
		11. Gérer, en concordance avec la Présidente, le processus de nomination des candidats pour les positions suivantes. Ces nominations sont sujets à la ratification et la discussion par le Comité exécutif : Directrice des communications, Directrice des promotions, Directrice du bilinguisme, et Directrice de parrainage
		12. S’assurer que la constitution de l’AÉÉIP est gardée à jour conjointement avec la présidente
		13. Être consciente de la structure et du fonctionnement de la SÉUO et ses services, en plus des services offerts aux étudiants par l’Université d’Ottawa, et des services qui pourront êtres utiles pour l’Association
		14. En collaboration avec la/le président(e), la/le vice-président(e) des affaires internes tiendra, au moins, deux rencontres par semestre avec les membres de la Faculté des sciences sociales, y compris, notamment, le doyen de la faculté des sciences sociales, le doyen des études de premier cycle et le président des études politiques.
		15. La/Le vice-président(e) des affaires internes aura un siège dans des comités, incluant, sans s'y limiter, le Comité d'Administration Publique, le Comité de la Simulation Parlementaire et le Comité de bénévoles, créé par la/le Vice-président(e) aux affaires académiques de science politique, d'administration publique et langues internationales, et les vp aux affaires sociales
			1. La Vice-présidente aux affaires internes doit siéger à chacun de ces comités au moins une fois par session d'été, d'automne et d'hiver.
		16. S’assurer de son accessibilité a Ottawa durant l’été et son habilité to remplir ses responsabilités sans obstacle
		17. Avoir au moins trois heures de bureau par semaine durant les sessions d’automne et d’été, divisé en deux blocs de 90 minutes sur deux jours séparés, pour pouvoir se rencontrer avec les membres de l’AÉÉIP
		18. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de son mandat
		19. La vice-présidente des affaires internes gèrera et maintiendra l’adhésion de l’AÉÉIP, y compris la liste d’étudiants générale et la liste de membres d’événements de l’AÉÉIP
			1. Elle travaillera en collaboration avec le SÉUO et l’École des études politiques pour obtenir les listes d’étudiants mises à jour à chaque semestre afin de gérer la liste de membres de l’AÉÉIP
			2. En collaboration avec la Directrice des communications, elle s’assurera que les étudiantes de l’AÉÉIP sont tenues au courant de leur statut d’adhésion à chaque semestre au plus tard une semaine après que les listes d’étudiants détaillant la cotisation étudiante soit reçue par l’AÉÉIP
 |
| * + 1. Representing the IPPSSA and further its goals to other federated bodies of the UOSU and within the Faculty of Social Sciences
 |
| * + 1. Serve as an alternate to the Finance, Communications and Presidential roundtables
 |
| * + 1. Fulfilling the duties of the President in her absence or when designated, including but not limited to acting as the official spokesperson and chairing meetings of the executive committee
 |
| * + 1. Acting as signing authority in concert with the President and the Vice President Finance
 |
| * + 1. Coordinating the use of IPPSSA resources, and resources external to the association, including but not limited to university, faculty and UOSU rooms, materials and resources
 |
| * + 1. Ensuring and embracing effective relationships with administrative officers at the Faculty, department and university levels
 |
| * + 1. Ensuring that all members of the executives and all official volunteers have access to shared IPPSSA resources, and resources sourced externally, as necessary to perform their duties, and ensuring that such use is efficient and responsible
 |
| * + 1. Preparing the agenda for executive meetings in concert with the President and other members of the executive committee
		2. Working with the VP Finance to find new ways of creating a more inclusive and workable office.
 |
| * + 1. Taking minutes during executive meetings and ensuring that they are made available to members in accordance with the constitution
 |
| * + 1. Managing, in concert with the President, the process to nominate candidates for the following positions, such nominations subject to ratification and discussion by the executive committee: Director of Communications, Director of Promotions, Director of Bilingualism, and Director of Sponsorship
 |
| * + 1. Ensuring that the Constitution of the IPPSSA is kept up-to-date in concert with the President
 |
| * + 1. Being aware of the structure and functioning of the UOSU and its services, as well as the services offered to students by the University of Ottawa, and services that may be useful for the Association
 |
| * + 1. In collaboration with the President, the Vice President of Internal Affairs would hold at least 2 meetings per semester with members of the Faculty of Social Sciences, which include but are not limited to the Dean of the Faculty of Social Sciences, the Dean of Undergraduate Studies for the Faculty of Social Sciences and the Chair of Political Studies
 |
| * + 1. The Vice President of Internal Affairs will have a seat on Committees, which include but are not limited to the Public Administration Committee, the Model Parliament Committee and the Volunteer Committee, created by the Vice-President of Academic Affairs for Political Science, Public Administration and International Languages, and Socials
			1. The Vice President of Internal Affairs shall be responsible for sitting in on each of these committees a minimum of once during each of the Summer, Fall, and Winter sessions.
 |
| * + 1. Ensuring her accessibility in Ottawa during the summer months and ability to perform her duties without any hindrance
 |
| * + 1. Holding at least three office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90-minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
		2. The Vice President of Internal Affairs will manage and maintain the IPPSSA’s membership, including the IPPSSA’s general student list and the IPPSSA’s Event Member list
			1. She will work in collaboration with the UOSU and the School of Political Studies to obtain updated student lists each semester in order to manage the IPPSSA’s membership list
			2. In collaboration with the Director of Communications, she will ensure that the IPPSSA students are made aware of their membership status each semester no later than one week after student lists detailing student opt-in is received by the IPPSSA
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice President of Finance** is responsible for:
 | * 1. La **Vice-présidente aux finances** est responsable :
		1. De bien gérer les fonds de l’AÉÉIP
		2. De préparer et de présenter un état des comptes de l’AÉÉIP à la première réunion du Comité exécutif de chaque mois et de présenter un rapport financier au début de chaque session d’hiver
		3. De planifier, conjointement avec la Présidente, le budget de l’AÉÉIP avant le 15 septembre
		4. De cosigner tous les chèques émis par l’AÉÉIP
		5. De s’assurer que les impacts financiers de chacune des décisions de l’Exécutif sont prie en considération lors des discussions aux réunions exécutives
		6. De démontrer les contraintes financières auxquelles l’AÉÉIP doit faire face, lorsque nécessaire, pendant les réunions exécutives
		7. De s’assurer, lorsque les autres membres de l’Exécutif signent un contrat, que chacune des clauses a été lue et que les implications légales et financières ont été considérées
		8. De rencontrer chaque membre de l’Exécutif avant le 15e d’août afin de déterminer le montant des fonds nécessaires aux projets
		9. De connaître les dates limites de la soumission des états financiers de l’AÉÉIP à la Vérificatrice générale de la SÉUO pour les besoins de vérification et d’être consciente des dates des transferts des cotisations étudiantes de la SÉUO vers l’AÉÉIP
		10. De respecter les règles de la SÉUO concernant le contrôle financier et la présentation annuelle des actifs
		11. De s’assurer qu’à la fin de son mandat, un montant équivalent à 10% des transferts de fonds de la SÉUO est disponible à la banque pour le futur Exécutif
		12. De s’assurer que l’AÉÉIP n’est jamais en position de déficit financier
		13. De s’assurer que les documents et les états financiers de l’AÉÉIP sont gardés à jour en tout temps
		14. De s’assurer que le budget de l’AÉÉIP pour l’année en cours est affiché sur le site web de l’AÉÉIP et que les rapports financiers de l’AÉÉIP sont disponibles aux étudiantes qui en font la demande
		15. D’offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		16. D’assurer sa disponibilité a Ottawa pendant l’été et la capacité d’exécuter ses tâches sans entraves
		17. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
 |
| * + 1. The sound management of IPPSSA funds
 |
| * + 1. Preparing and presenting a IPPSSA financial statement at the first Executive meeting of each month and presenting a midterm IPPSSA financial statement at the beginning of each winter session
 |
| * + 1. Planning, with the President, the IPPSSA budget before September 15th
 |
| * + 1. Co-signing all cheques issued by the IPPSSA
 |
| * + 1. Ensuring that the financial impacts of decisions are considered when expenses are discussed at Executive meetings
 |
| * + 1. Demonstrating the financial constraints on the IPPSSA when necessary during Executive meetings
 |
| * + 1. When contracts are being signed by other Executive members, ensuring that all clauses have been read and that legal and financial implications have been carefully considered
 |
| * + 1. Meeting with each member of the Executive before the 15th of August in order to determine the amount of funds needed for projects
 |
| * + 1. Knowing the deadline for submitting the financial statements of the IPPSSA to the UOSU Comptroller General for auditing purposes and for being aware of the dates of transfers of student levies from the UOSU to the IPPSSA
 |
| * + 1. Respecting UOSU regulations concerning financial control and the annual presentation of assets
 |
| * + 1. Ensuring that at the end of her mandate, an amount equal to 10% of UOSU transfers for the year is left in the bank account for the incoming Executive
 |
| * + 1. Ensuring that the IPPSSA is never in a position of financial deficit
 |
| * + 1. Ensuring that all IPPSSA financial documents, books, and files are kept up-to date at all times
 |
| * + 1. Ensuring that the budget of the IPPSSA for the year in progress is posted on the IPPSSA website and that the financial statements of the IPPSSA are available to students upon request
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 |
|  |
| * + 1. Ensuring her accessibility in Ottawa during the summer months and ability to perform her duties without any hindrance
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice President of Academic Affairs (International Studies and Modern Languages)**:
 | * 1. La **Vice-présidente aux affaires académiques (Études internationales et langues modernes)**:
		1. Représente et est élue exclusivement par les étudiantes inscrites au programme du Études internationales et langues modernes. Elle doit être inscrite au programme susmentionné
		2. Est responsable de soutenir les étudiantes dans les processus de révision de notes et d’appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l’administration ou au personnel enseignant
		3. Est responsable pour d’assister à une séance de formation au Centre de recours étudiant de la SÉUO
		4. Est responsable pour d’assister aux réunions des Tables rondes académique et externe de la SÉUO
		5. Est responsable pour d’organiser des conférences et d’attirer des conférenciers portant sur des enjeux qui préoccupent les étudiantes, en collaboration avec la Vice-présidente aux affaires et la directrice du bilinguisme et traduction
		6. Est responsable pour de créer, en collaboration avec les représentantes académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux
		7. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, l’amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiantes sont inscrites
		8. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiantes
		9. Est responsable pour de consulter les membres concernant la qualité des cours, de l’enseignement et de l’administration à l’École d’études politiques, et la Faculté des sciences sociales
		10. Est responsable pour se rencontrer avec le Doyen de la Faculté des sciences sociales avec autre VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants aux étudiantes
		11. Est responsable pour d’informer les étudiantes des occasions d’échanges académiques à l’étranger
		12. Est responsable pour d’offrir chacune au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		13. Est responsable pour de collaborer avec les autres membres de l’exécutif, les étudiants et les représentants académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l’année académique
		14. Est responsable pour assurer sont accessibilité durant les mois de l’été
		15. Est responsable de s’assurer, en collaboration avec la Présidente et la Vice-présidente aux affaires internes, que tous les sièges désignés aux étudiantes au Conseil de la Faculté des sciences sociales et à l’École d’études politiques et au Comité du programme Études internationales et langues modernes sont comblés par l’entremise d’une nomination ouverte.
		16. Est responsable de rencontrer la Directrice de l’École d’études politiques et la responsable des études de premier cycle de l’École au moins deux fois par année pour discuter des objectifs principaux de l’École et des projets sur lesquels l’École et l’AÉÉIP peuvent collaborer
		17. Est responsable d’organiser des activités portant sur les langues modernes et sur l’international
		18. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
			1. La V-P EIL est requis de créer un rapport sur le voyage aux États-Unis décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l’année suivante. La V-P sera également requise de créer un rapport pour tout autre événement suite à la demande de deux tiers de l’exécutif.
		19. Est responsable pour l'organisation du voyage annuel de l'IPPSSA aux États-Unis
 |
| * + 1. Represents and is elected exclusively by students in the program of International Studies and Modern Languages. She must be registered in the above program
 |
| * + 1. Is responsible for assisting students with grade reviews, academic appeals, questions related to course selection or programs, and academic problems related to the administration or teaching staff
 |
| * + 1. Is responsible for attending a training session of the Student Appeals Centre of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for attending meetings of the Academic and External Roundtable of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for organizing conferences and speakers on issues concerning students, in collaboration with the Vice President of Internal Affairs and the Director of Bilingualism
 |
| * + 1. Is responsible for creating, in collaboration with the Academic Representatives, a network of correspondence with other student associations and organizations on and off campus in order to promote discussion and solidarity on certain issues
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the improvement and development of the academic programs in which students are enrolled
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the creation of courses that respond to the interests of students
 |
| * + 1. Is responsible for consulting with members regarding the quality of courses, teaching, and administration within the School of Political Studies and the Faculty of Social Sciences
 |
| * + 1. Is responsible for meeting with the Dean of the Faculty of Social Sciences with other VP Academics as needed to discuss academic matters important to students
 |
| * + 1. Is responsible for informing students of opportunities for academic exchanges abroad
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 |
|  |
| * + 1. Is responsible for working in collaboration with other members of the executive, students and academic representatives to complete an annual review of their program to be completed and published by the end of the academic year
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring her accessibility during the summer months
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring, in collaboration with the President and the Vice President of Internal Affairs, that all seats designated to students on the Social Sciences Faculty Council and the School of Political Studies Council, and the International Studies and Modern Languages program committee are filled through an open call-out.
 |
| * + 1. Is responsible for meeting with the Chair of the School of Political Studies and the Supervisor of Undergraduate Studies of the School at least twice a year in order to discuss the main objectives of School and projects on which the administration and the IPPSSA might collaborate
 |
| * + 1. Is responsible for organizing modern language related internationally-themed activities
		2. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
			1. The VP EIL is required to create a report on the US Trip outlining the successes, failures and recommendations for next year. The VP will also be required to make a report for other events should 2/3 of the executive request it.
		3. Is responsible for organizing AEEIPPSSA’s annual U.S. Trip
 |
|
|  |  |
| * 1. The **Vice President of Academic Affairs (Political Science)**:
 | * 1. La **Vice-présidente aux affaires académiques (Science politique)**:
		1. Représente et est élue exclusivement par les étudiantes inscrites au programme du Science politique. Elle doit être inscrite au programme susmentionné
		2. Est responsable de soutenir les étudiantes dans les processus de révision de notes et d’appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l’administration ou au personnel enseignant
		3. Est responsable pour d’assister à une séance de formation au Centre de recours étudiant de la SÉUO
		4. Est responsable pour d’assister aux réunions des Tables rondes académique et externe de la SÉUO
		5. Est responsable pour d’organiser des conférences et d’attirer des conférenciers portant sur des enjeux qui préoccupent les étudiantes, en collaboration avec la Vice-présidente aux affaires internes et la directrice du bilinguisme et traduction
		6. Est responsable pour de créer, en collaboration avec les représentantes académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux
		7. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, l’amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiantes sont inscrites
		8. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiantes
		9. Est responsable pour de consulter les membres concernant la qualité des cours, de l’enseignement et de l’administration à l’École d’études politiques et la Faculté des sciences sociales
		10. Est responsable pour se rencontrer avec le Doyen de la Faculté des sciences sociales avec autre VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants aux étudiantes
		11. Est responsable pour d’informer les étudiantes des occasions d’échanges académiques à l’étranger
		12. Est responsable pour d’offrir chacune au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		13. Est responsable pour de collaborer avec les autres membres de l’exécutif, les étudiants et les représentants académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l’année académique
		14. Est responsable pour assurer sont accessibilité durant les mois de l’été
		15. Est responsable de s’assurer, en collaboration avec la Présidente et la Vice présidente aux affaires internes, que tous les sièges désignés aux étudiantes au Conseil de la Faculté des sciences sociales et à l’École d’études politiques et au Comité du programme Science politiques sont comblés par l’entremise d’une nomination ouverte.
		16. Est responsable de rencontrer la Directrice de l’École d’études politiques et la Responsable des études de premier cycle de l’École au moins deux fois par année pour discuter des objectifs principaux de l’École et des projets sur lesquels l’École et l’AÉÉIP peuvent collaborer
		17. Est responsable des événements portants surs des questions politiques
		18. La ou le vice-président aux affaires académiques (Science Politique) doit créer et présider un « Comité planificateur de la Simulation Parlementaire » composé d’étudiants (es) de l’Université d’Ottawa. Ce comité sera en charge d’assister dans la coordination de la Simulation Parlementaire de l’AÉÉIP. Une liste de tous les membres du comité doit être présentée et approuvée par l’Exécutif de l’AÉÉIP lors d’une rencontre de l’Exécutif. Quelconque changement quant à la composition des membres doit être présenté et soumis au vote de l’Exécutif.
		19. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de son mandat
			1. La V-P POL est requis de créer un rapport sur la Simulation parlementaire décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l’année suivante. La V-P sera également requise de créer un rapport pour tout autre événement suite à la demande de deux tiers de l’exécutif
 |
| * + 1. Represents and is elected exclusively by students in the program of Political Science. She must be registered in the above program
 |
| * + 1. Is responsible for assisting students with grade reviews, academic appeals, questions related to course selection or programs, and academic problems related to the administration or teaching staff
 |
| * + 1. Is responsible for attending a training session of the Student Appeals Centre of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for attending meetings of the Academic and External Roundtable of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for organizing conferences and speakers on issues concerning students, in collaboration with the Vice President of Internal Affairs and the Director of Bilingualism
 |
| * + 1. Is responsible for creating, in collaboration with the Academic Representatives, a network of correspondence with other student associations and organizations on and off campus in order to promote discussion and solidarity on certain issues
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the improvement and development of the academic programs in which students are enrolled
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the creation of courses that respond to the interests of students
 |
| * + 1. Is responsible for consulting with members regarding the quality of courses, teaching, and administration within the School of Political Studies and the Faculty of Social Sciences
 |
| * + 1. Is responsible for meeting with the Dean of the Faculty of Social Sciences with other VP Academics as needed to discuss academic matters important to students
 |
| * + 1. Is responsible for informing students of opportunities for academic exchanges abroad
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 |
|  |
| * + 1. Is responsible for working in collaboration with other members of the executive, students and academic representatives to complete an annual review of their program to be completed and published by the end of the academic year
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring her accessibility during the summer months
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring, in collaboration with the President and the Vice President of Internal Affairs, that all seats designated to students on the Social Sciences Faculty Council and the School of Political Studies Council, and the Political Studies program committee are filled through an open call-out.
 |
| * + 1. Is responsible for meeting with the Chair of the School of Political Studies and the Supervisor of Undergraduate Studies of the School at least twice a year in order to discuss the main objectives of School and projects on which the administration and the IPPSSA might collaborate
 |
| * + 1. Is responsible for organizing politics-related events
		2. The VP POL shall create and chair a “Model Parliament Planning Committee” composed of University of Ottawa Students. This committee will be in charge of assisting in the coordination of IPPSSA’s Model Parliament. A list of all members of the Committee must be tabled and approved by the IPPSSA Executive at an Executive meeting. Any changes to membership must be tabled and voted upon by the executive.
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term.
			1. The VP POL is required to create a report on Model Parliament outlining the successes, failures and recommendations for next year. The VP will also be required to make a report for other events should 2/3 of the executive request it..
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice President of Academic Affairs (Public Administration)**:
 | * 1. La **Vice-présidente aux affaires académiques (Administration publique)**:
		1. Représente et est élue exclusivement par les étudiantes inscrites au programme du Administration publique. Elle doit être inscrite au programme susmentionné
		2. Est responsable de soutenir les étudiantes dans les processus de révision de notes et d’appels académiques de même que dans leurs questions reliées au choix de cours ou de programmes, et leurs problèmes académiques reliés à l’administration ou au personnel enseignant
		3. Est responsable pour d’assister à une séance de formation au Centre de recours étudiant de la SÉUO
		4. Est responsable pour d’assister aux réunions des Tables rondes académique et externe de la SÉUO
		5. La ou le vice-président aux affaires académiques (Administration Publique) doit créer et présider un Comité de Bénévoles d’Administration publique composé d’étudiants(es) de l’AÉÉIP. Ce comité sera en charge de la planification d’événement comme les conférences concernant les étudiants (es) de l’AÉÉIP. Une liste de tous les membres du Comité de Bénévoles doit être présenté et approuvée par l’Exécutif de l’AÉÉIP lors d’une rencontre de l’Exécutif. Quelconque changement quant à la composition des membres du comité doit être présenté à l’Exécutif.
		6. Est responsable pour de créer, en collaboration avec les représentantes académiques, un réseau de correspondance avec les autres associations étudiantes et organisations au campus et en dehors du campus dans le but de promouvoir la discussion et la solidarité sur certains enjeux
		7. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, l’amélioration et le développement des programmes académiques dans lesquels les étudiantes sont inscrites.
		8. Est responsable pour de favoriser, en collaboration avec les représentantes académiques, la création de cours qui répondent aux intérêts des étudiantes
		9. Est responsable pour de consulter les membres concernant la qualité des cours, de l’enseignement et de l’administration à l’École d’études politiques, à l’École d’études développement international et mondialisation et la Faculté des sciences sociales
		10. Est responsable pour se rencontrer avec le Doyen de la Faculté des sciences sociales avec autre VP académiques au besoin pour discuter des sujets académiques importants aux étudiantes
		11. Est responsable pour d’informer les étudiantes des occasions d’échanges académiques à l’étranger
		12. Est responsable pour d’offrir chacune au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		13. Est responsable pour de collaborer avec les autres membres de l’exécutif, les étudiants et les représentants académiques afin de compléter une révision annuelle de leur programme, qui doit être complétée par la fin de l’année académique
		14. Est responsable pour assurer sont accessibilité durant les mois de l’été
		15. Est responsable de s’assurer, en collaboration avec la Présidente et la Vice présidente aux affaires internes, que tous les sièges désignés aux étudiantes au Conseil de la Faculté des sciences sociales et à l’École d’études politiques et au Comité du programme Administration publique sont comblés par l’entremise d’une nomination ouverte.
		16. Est responsable de rencontrer la Directrice de l’École d’études politiques et la Responsable des études de premier cycle de l’École au moins deux fois par année pour discuter des objectifs principaux de l’École et des projets sur lesquels l’École et l’AÉÉIP peuvent collaborer
		17. Est responsable d’organiser des événements sur des questions d’administration publique
		18. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de son mandat
			1. La V-P PAP est requis de créer un rapport sur la Conférence de politique publique décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l’année suivante. La V-P sera également requise de créer un rapport pour tout autre événement suite à la demande de deux tiers de l'exécutif.
 |
| * + 1. Represents and is elected exclusively by students in the program of Public Administration. She must be registered in the above program
 |
| * + 1. Is responsible for assisting students with grade reviews, academic appeals, questions related to course selection or programs, and academic problems related to the administration or teaching staff
 |
| * + 1. Is responsible for attending a training session of the Student Appeals Centre of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for attending meetings of the Academic and External Roundtable of the UOSU
 |
| * + 1. The VP PAP shall create and chair a Public Administration Volunteer Committee composed of IPPSSA Students. This committee will be in charge of planning events such as conferences and speaker events on issues concerning IPPSSA students. A list of all members of the Volunteer Committee must be tabled and approved by the IPPSSA Executive at an Executive meeting. Any changes to membership must be tabled before the executive.
 |
| * + 1. Is responsible for creating, in collaboration with the Academic Representatives, a network of correspondence with other student associations and organizations on and off campus in order to promote discussion and solidarity on certain issues
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the improvement and development of the academic programs in which students are enrolled.
 |
| * + 1. Is responsible for promoting, in collaboration with the Academic Representatives, the creation of courses that respond to the interests of students
 |
| * + 1. Is responsible for consulting with members regarding the quality of courses, teaching, and administration within the School of Political Studies and the Faculty of Social Sciences
 |
| * + 1. Is responsible for meeting with the Dean of the Faculty of Social Sciences with other VP Academics as needed to discuss academic matters important to students
 |
| * + 1. Is responsible for informing students of opportunities for academic exchanges abroad
 |
| * + 1. Is responsible for holding at least three office hours each per week during the fall and winter semesters, divided in two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members
 |
| * + 1. Is responsible for working in collaboration with other members of the executive, students and academic representatives to complete an annual review of their program to be completed and published by the end of the academic year
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring her accessibility during the summer months
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring, in collaboration with the President and the Vice President of Internal Affairs, that all seats designated to students on the Social Sciences Faculty Council and the School of Political Studies Council, and the Public Administration program committee are filled through an open call-out.
		2. Is responsible for meeting with the Chair of the School of Political Studies and the Supervisor of Undergraduate Studies of the School at least twice a year in order to discuss the main objectives of School and projects on which the administration and the IPPSSA might collaborate
		3. Is responsible for organizing public administration-related events
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term.
			1. The VP PAP is required to create a report on The Public Policy Conference outlining the successes, failures and recommendations for next year. The VP will also be required to make a report for other events should 2/3 of the executive request it.
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice Presidents of Social Affairs (Anglophone and Francophone)** are responsible for:
 | * 1. Les **Vice-présidentes aux affaires sociales (anglophone et francophone)** sont responsables:
		1. Être d'âge légal pour la consommation en Ontario au début de son mandat afin d’assurer le bon fonctionnement de tous les événements sociaux de l’AÉÉIP
		2. D’organiser et de seilinter’assurer du bon déroulement des activités de la Semaine 101 afin d’accueillir les nouvelles étudiantes et de favoriser leur intégration à la communauté universitaire
			1. Les VP aux affaires sociales doivent préparer au moins un événement, au cours de la semaine 101, concernant les enjeux de consentement, violence, abus de substances et des formes variés de préjugés. Cet événement doit avoir lieu à un certain moment aux cours des trois premiers jours de la semaine 101.
		3. De faire des démarches pour inclure les professeurs aux activités sociales de l’AÉÉIP et de stimuler l’interaction entre les professeurs et les étudiantes
		4. Les VP des affaires sociales doivent planifier au moins un événement de tout âge par session avec la représentante de première année
		5. D’assister aux réunions de la Table ronde sociale de la SÉUO
		6. De réussir une évaluation administrée par le Comité du bilinguisme pour assurer la compétence en français pour la V-P aux affaires sociales (francophone) et en anglais pour la V-P aux affaires sociales (anglophone).
		7. D’offrir chacune au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		8. Assurer est accessibilité à Ottawa durant les mois de l’été pour un minimum de trois mois
		9. La Vice-présidente aux affaires sociales (francophone) est responsable:
			1. D’engager et d’encourager l’implication active des membres francophones au sein de l’AÉÉIP
			2. De stimuler un sentiment d’appartenance parmi les étudiantes francophones et francophiles
			3. De recruter activement des étudiantes francophones aux postes de leadership et d’organisation au sein de l’AÉÉIP
			4. D’organiser, en coordination avec les Vice- présidentes aux affaires académiques et la Vice- présidente aux affaires extérieures, des conférenciers et des colloques en langue française
			5. D’organiser, en coordination avec les Vice- présidentes aux affaires académiques, des opportunités aux étudiantes francophones et francophiles de rencontrer les professeures francophones hors des cours
			6. Une liste de tous les membres du comité organisateur des Jeux de Politique doit être présentée et approuvée par l’Exécutif de l’AÉÉIP lors d’une rencontre de l’Exécutif. Quelconque changement doit être présenté et soumis à un vote par l’Exécutif
			7. De s’assurer que tout événements organisés par l’Exécutif inclut une composante en langue française et/ou tient compte des participantes francophones
		10. D’écrire un rapport de transition à sa successeure avant la fin de son mandat.
			1. Les V-P Sociales sont requis de créer des rapports séparés sur la Semaine 101 décrivant les succès, les échecs et les recommandations pour l’année suivante. La V-P sera également requise de créer un rapport pour tout autre événement suite à la demande de deux tiers de l'exécutif.
 |
| * + 1. Being of the required legal drinking age in Ontario at the start of their mandate to ensure proper functioning of all IPPSSA social events
 |
| * + 1. Organizing and ensuring the proper functioning of 101 Week activities to welcome new students and encourage their integration into the university community
			1. The VP Socials must schedule at least one event during 101 week addressing the issue of consent, violence, substance abuse, and various forms of prejudice. This event must occur at some point during the first three days of 101 Week.
 |
| * + 1. Making efforts to include professors in IPPSSA social activities and to foster interaction between professors and students
 |
|  |
| * + 1. The VP Socials must plan at least one all-ages event per semester with the first year representative
 |
| * + 1. Attending meetings of the Social Roundtable of the UOSU
 |
|  |
| * + 1. Passing a test administered by the Bilingualism Committee to ensure proficiency in French for the VP Social (Francophone) and in English for the VP Social (Anglophone).
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
		3. Ensuring her accessibility during of the summer months by staying in Ottawa for a minimum of three months
		4. The Vice President of Social Affairs (Francophone) is also responsible for:
			1. Engaging and encouraging the active involvement of Francophone members within the IPPSSA
			2. Building a sense of community amongst Francophone and Francophile members
			3. Actively recruiting Francophone members for leadership and organizational roles within the IPPSSA
			4. Organizing, in coordination with the Vice Presidents of Academic Affairs and the Vice President of Internal Affairs, speakers and conferences in French
			5. Organizing, in coordination with the Vice Presidents of Academic Affairs, opportunities for Francophone and Francophile students to interact with Francophone professors outside the classroom
			6. A list of all members of the organizing committee for Jeux de Politique must be tabled and approved by the IPPSSA Executive at an Executive meeting. Any changes must be tabled and voted upon by the executive
			7. Ensuring that all events organized by the Executive, include a component in the French language and/or takes into account Francophone participants.
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term.
			1. The VP Socials are required to create a report on 101 Week outlining the successes, failures and recommendations for next year, The VP will also be required to make a report for other events should 2/3 of the executive request it.
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice-President of Philanthropic Affairs** is responsible for:
 | * 1. La **Vice-présidentes aux affaires philanthropique** est responsable de:
		1. D’assurer la participation active de l’AÉÉIP dans toutes les événements philanthropes de la SÉUO et de l’Université d’Ottawa, en fonction de l’appui de l’exécutif
		2. D’agir en tant que coordonnatrice de Shinerama pour l’AÉÉIP et de travailler avec les Vice-présidentes aux affaires sociales afin que la contribution et la participation de l’AÉÉIP à Shinerama soit profitable
		3. Ce collaborer régulièrement avec la directrice philanthropique de la SÉUO afin d’assurer que l’AÉÉIP et SÉUO travaillent ensemble de façon effective
		4. De trouver un moyen de coordonner, avec succès, au moins une levée de fonds lors de son mandat en fonction d’une cause déterminée par l’exécutif
		5. D’assister, ou du moins assurer qu’un autre représentant de l’AÉÉIP assiste, à la Table ronde des affaires universitaires de la SÉUO
		6. Assuré sa disponibilité durant les mois d’été et de tenir au moins 4 évènements philanthropiques de l’AEEIP pendant les mois d’été
		7. D’offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
		8. Doit être présent aux tables rondes philanthropiques ainsi que les campagnes
		9. S'efforcer de mener à terme avec succès au moins un événement d’activisme dans son mandat, pour appuyer une cause préalablement déterminée par l’exécutif de l’AÉEIP
		10. Organiser une Journée d’Action pour promouvoir une cause préalablement déterminée par l’exécutif de l’AÉEIP
		11. Être responsable d’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de son mandate
		12. Entretenir la correspondance avec les étudiantes à travers les courriels électroniques, le site Web de l’AÉÉIP et les différends médiaux sociaux
		13. S’assurer que tous les événements organisés par l’AÉÉIP sont accessibles et inclusif
		14. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
 |
| * + 1. Ensuring IPPSSA’s active participation in all philanthropic endeavours of the UOSU and the University of Ottawa endorsed by the executive
 |
| * + 1. Acting as IPPSSA’s Shinerama Coordinator and thus working with the Vice Presidents of Social Affairs to see that IPPSSA’s contribution and participation in Shinerama is successful
 |
| * + 1. Liaising with the UOSU’s Philanthropic Director on an ongoing basis to ensure that IPPSSA and the UOSU are working together effectively
 |
| * + 1. Endeavouring to successfully coordinate at least one fundraising event in her term in support of a cause decided on by the executive
 |
| * + 1. Shall attend, or ensure at least one other representative of the IPPSSA attends, the University Affairs Roundtable of the UOSU
 |
| * + 1. Is responsible for ensuring her accessibility during the summer months and by holding a minimum of 4 IPPSSA philanthropic events during the summer months
		2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 |
|  |
| * + 1. Attending philanthropic roundtables and philanthropic campaigns
 |
| * + 1. Coordinating at least one activist event in her term in support of a cause as decided upon by the Executive
 |
| * + 1. Organizing a Day of Action in conjunction with the IPPSSA Volunteer Committee for IPPSSA students in relation to a cause as decided by the Executive
 |
| * + 1. Informing students about various activism campaigns through Emails, the IPPSSA website and various social media
 |
| * + 1. Being responsible for writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 |
| * + 1. Making sure that all events organized by the IPPSSA are accessible and inclusive
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 |
|  |  |
| * 1. The **Vice President of Equity and Activism** is responsible for:
		1. Actively promoting representation of women; lesbian, gay, bisexual, trans, and queer students; students with disabilities; First Nations, Inuit and Métis people; international students; racial and ethnic minorities, Francophone students and other disadvantaged groups for leadership and organizational roles with the IPPSSA;
		2. Making themselves available to marginalized students within the IPPSSA to make sure that their voices are heard and represented;
		3. Working with all members of the executive to ensure that IPPSSA events are as inclusive, accessible, and sustainable as possible;
		4. Working with the Vice Presidents of Social Affairs (Anglo and Franco) to plan at least one equity focused event during 101 week;
		5. Coordinating at least one activist event in their term, in support of a cause as decided upon by the Executive, in collaboration with the Vice President of Philanthropic Affairs;
		6. Holding at least one meeting with the Women’s Resource Centre, Bilingualism Centre, Pride Centre, Centre for Students with Disabilities, International House and other UOSU services at the beginning of their mandate to see how the IPPSSA can work in collaboration with these services;
			1. Attend trainings for equity issues offered by the above listed organizations
		7. Coordinating student participation in all days of action, vigils, and ceremonies of the UOSU and others as agreed upon by the IPPSSA executive
		8. Conduct equity and accessibility audits of IPPSSA events to be evaluated at the end of each semester by the IPPSSA Executive
		9. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
		10. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate dates, in order to meet with IPPSSA members
		11. Administering mental health first-aid training, or an equivalent to knowledge and understanding of mental health, to the executive members.
	2. The **Year Representatives**:
 | * 1. Le **vice-président de l’équité et de l’activisme** est responsable de:
		1. Promouvoir activement la représentation des femmes; étudiantes lesbiennes, gays, bisexuelles, trans et queer; étudiants handicapés; Premières nations, Inuits et Métis; étudiants internationaux; minorités raciales et ethniques, étudiants francophones et autres groupes défavorisés pour des rôles de leadership et d&#39;organisation avec l’AÉÉIP;
		2. Se mettre à la disposition des étudiants marginalisés au sein de l’AÉÉIP pour s’assurer que leurs voix sont entendues et représentées;
		3. Travailler avec tous les membres de l’exécutif pour s’assurer que les événements de l’AÉÉIP sont aussi inclusifs, accessibles et durables que possible;
		4. Collaborer avec les vice-présidents aux affaires sociales (anglo et franco) pour planifier au moins un événement axé sur les actions au cours de la semaine 101;
		5. Coordonner au moins un événement militant au cours de leur mandat, en soutien d’une cause décidée par l’exécutif, en collaboration avec le vice-président aux affaires philanthropiques;
		6. Tenir au moins une réunion avec le Centre de ressources pour femmes, le Centre de bilinguisme, le Centre de fierté, le Centre pour étudiants handicapés, International House et d’autres services de l’SÉUO au début de leur mandat pour voir comment l’AÉÉIP peut travailler en collaboration avec ces services. ;
			1. Assistez aux formations sur les questions d’équité proposées par les organisations énumérées ci-dessus
		7. Coordonner la participation des étudiants à toutes les journées d’action, veillées et cérémonies de l’SÉUO et autres, comme convenu par l’exécutif de l’AÉÉIP
		8. Réaliser des audits d’équité et d’accessibilité desévénements de l’AÉÉIP à évaluer à la fin de chaque semestre par l’exécutif de l’AÉÉIP
		9. Rédaction d’un rapport de transition pour son successeur avant la fin de son mandat, même s’il retourne pour un second mandat
		10. Tenir au moins deux heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, divisées en deux tranches de 90 minutes réparties sur deux jours distincts, afin de rencontrer les membres de l’AÉÉIP.
		11. Administrer la formation de secourisme en santé mentale ou l’équivalent d’une connaissance et d’une compréhension de la santé mentale aux membres exécutifs.
 |
| * + 1. The Year Representatives serve as a link between the executive committee and the membership
 | * 1. Les **Représentantes d’année**:
		1. Les Représentantes d’année servent comme lien entre le Comité exécutif et les membres de l’AÉÉIP
		2. Les Représentantes d’année sont membres de l’exécutif et exercent le droit de vote sur toutes matières.
		3. Les Représentantes d’année sont responsables de:
			1. Représenter à l’Exécutif les intérêts généraux ou particuliers des membres de leur année respective
 |
| * + 1. The Year Representatives are members of the executive and shall exercise a vote on all matters.
 |
| * + 1. Year representatives are responsible for:
 |
| * + - 1. Representing to the Executive the general and particular interests of the members in their respective year
 |
| * + - 1. Proposing projects to the Executive, assisting or offering advice on projects presented by the Executive, and to making suggestions on any other relevant subjects
 | * + - 1. Proposer des projets à l’Exécutif, assister ou offrir leur avis sur des projets présentés par l’Exécutif, et de faire des suggestions sur tout autre sujet pertinent
 |
| * + - 1. Transmitting information from the executive to the membership of their respective academic year through class presentations
 | * + - 1. Transmettre l’information de l’Exécutif aux membres de leur année académique respective à travers des présentations de classe
 |
| * + - 1. Consulting regularly with members in their respective year and working with the Vice Presidents Academic, the University Representatives and the rest of the executive committee to ensure they are addressed
 | * + - 1. Consulter régulièrement avec les membres dans leur année respective et travailler avec les Vice-présidentes académiques, les Représentantes universitaires, et le reste du Comité exécutif pour s’assurer qu’elles sont adressées
 |
| * + - 1. Attending weekly meetings of the executive committee
 | * + - 1. Se présenter aux réunions hebdomadaires du Comité exécutif
 |
| * + - 1. To promote and protect a bilingual environment, and to ensure a continued communication with her respective year in both official languages
 | * + - 1. Promouvoir et protéger un environnement bilingue et de s’assurer et continuer une communication avec leur année respective dans les deux langues officielles
		1. Chaque Représentante d’année sera assignée, au plus tard le 1 juin de chaque année, une tâche importante qui pourra inclure, mais n’est pas limité à, assistant de finance, commande des vêtements, assistant des communications promotions, un événement de conférencier important, assistant des logistiques affaires sociales, et assistant d’examen des programmes
		2. Les élections des Représentantes d’année pour le représentant principal année prendront place en même temps que les élections de l’Exécutif au printemps, et ils ou elles serviront un mandat du 1er mai au 30 avril
		3. L’élection pour la représentante de la première année et deuxième année va se dérouler avant la fin de la première semaine d’octobre et elle servira un mandat jusqu’au 30 avril de l’année précédente. La Présidente ou la Vice-présidente aux affaires internes agira comme directrice générale des élections et exercera les pouvoirs décrits dans l’Article 7.2. Les élections seront effectuées suivant les directives décrites dans l’Article 7
		4. Si une position de Représentante d’année est vacante suivant une élection, l’Exécutif, par un vote de majorité simple, peut nommer une représentante provenant des nominations reçues après un appel ouvert durant pas plus que cinq jours de semaine
		5. Les représentants d’années sont élus par leurs étudiants respectifs conformément aux standards académiques déterminés par l’Université d’Ottawa.
		6. Les représentants d’années devront faciliter la tenue d’un forum par semestre, axé envers les étudiants de leurs années respectives, afin de relayer de l’information à propos des futures initiatives de l’AÉÉIP et afin de créer un dialogue sur les manières d’améliorer le fonctionnement de l’AÉÉIP
		7. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
 |
| * + 1. Each year representative shall be assigned a major task which may include, but not be limited to, finance assistant, clothing order, communications / promotions assistant, a major speaker event, logistics / social assistant, and program review assistant
 |
|  |
| * + 1. Year representative elections for the senior year representative will occur at the same time as the executive elections in the spring and serve a term from May 1st to April 30th.
 |
| * + 1. The election for first-year and second-year representatives will occur before the end of the first week of October and they shall serve a term until April 30 of the preceding year. The President or Vice President Internal will act as the Elections Convener and will exercise the powers outlined in Article 7.2. The elections will be conducted pursuant to the relevant guidelines outlined in Article 7
 |
| * + 1. Should any Year Representative position remain unfilled following an election, the Executive, by a simple majority vote, may appoint a representative from nominations received after an open call lasting no less than five business days
		2. Year representatives are elected exclusively by students in their respective year level, as per their academic standing determined by the University of Ottawa.
		3. Year representatives are to host one student town hall per semester, to the students of their respective year, to relay information about future IPPSSA initiatives and to create a dialogue about how to improve proceedings of the IPPSSA.
 |
| * + 1. Writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 |
|  |  |
| * 1. The **Director of Communications**
 | * 1. La **Directrice des communications**
		1. Est nommée par une majorité simple du vote du Comité exécutif
		2. Doit avoir des compétences en gestion de sites Web ou doit avoir la volonté d’acquérir ses compétences
		3. Doit être bilingue
		4. Est responsable pour:
 |
| * + 1. Is appointed by a simple majority vote of the executive committee
 |
| * + 1. Must have website management capabilities or must be willing to acquire such skills
 |
| * + 1. Must be bilingual
 |
| * + 1. Is responsible for:
 |
| * + - 1. The circulation of information between the Executive and students
 | * + - 1. De faire circuler l’information entre l’Exécutif et les membres
 |
| * + - 1. Establishing a communications strategy for the year, including details of changes to the website, and the format and timeline of electronic mailings to be tabled no later than the last executive meeting in August
 | * + - 1. De mettre sur pied une stratégie de communications pour l’année qui inclut les spécificités de changements à entreprendre pour le site Web, ainsi que le format et l’horaire des envois électroniques a présenter au plus tard lors de la dernière rencontre de l’Exécutif en aout
 |
| * + - 1. Ensuring that the website of the IPPSSA is maintained and updated on a weekly basis
 | * + - 1. De s’assurer que le site web de l’AÉÉIP est maintenu et mis à jour de façon hebdomadaire
 |
| * + - 1. Working with the Executive to develop online initiatives to aid executive members in the completion of their respective mandates
 | * + - 1. De travailler avec l’Exécutif pour développer des projets en ligne afin d’aider les membres de l’Exécutif dans la réalisation de leurs mandats respectifs
 |
| * + - 1. Working with the Director of Promotions to develop online components of publicity campaigns
 | * + - 1. De travailler avec la Directrice de la promotion pour développer les composantes en ligne des campagnes publicitaires
 |
| * + - 1. Ensuring that the minutes from each meeting of the Executive Committee are posted on the website of the IPPSSA as soon as they are available
 | * + - 1. De s’assurer que le procès verbal de chaque réunion du comité exécutif est affiché sur le site web de l’AÉÉIP dès que possible
 |
| * + - 1. Updating the IPPSSA electronic mailing list
 | * + - 1. De mettre à jour la liste d’envoi par courriel de l’AÉÉIP
 |
| * + - 1. Mailing a newsletter, through the IPPSSA electronic mailing list, on a regular basis
			2. Ensuring, in collaboration with the Director of Bilingualism, that all electronic communication by the IPPSSA is bilingual and adapted to cultural differences
			3. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 | * + - 1. D’envoyer un bulletin de façon hebdomadaire en utilisant la liste d’envoi par courriel
			2. De s’assurer, en collaboration avec La Directrice du bilinguisme, que toute communication électronique de l’AÉÉIP est bilingue et adaptée aux différences culturelles
			3. De offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
 |
| * + - 1. For writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 | * + - 1. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de son mandat
 |
| * 1. The **Director of Promotions**:
 | * 1. La **Directrice des promotions**:
		1. Est nommée par une majorité simple du vote du Comité exécutif
		2. Devrait avoir un intérêt au marketing, des habilités oratoires efficaces et au moins une petite expérience en graphisme
		3. Devrait être, de préférence, bilingue
		4. Est responsable:
 |
| * + 1. Is appointed by a simple majority vote of the executive committee
 |
| * + 1. Should have an interest in marketing, effective public speaking skills, and some experience in graphic design
 |
| * + 1. Should preferably be bilingual
 |
| * + 1. Is responsible for:
 |
| * + - 1. Preparing publicity campaigns for all IPPSSA projects in order to encourage the active involvement of students
 | * + - 1. De préparer les campagnes publicitaires pour tous les projets de l’AÉÉIP dans le but d’encourager une implication active pour les étudiantes
 |
| * + - 1. Establishing a promotions strategy for the year, including the creation of a list of targeted classes for presentations, ensuring that students in all four programs and in both languages are reached
 | * + - 1. De mettre sur pied une stratégie de promotion pour l’année qui inclut la création d’une liste de classes ciblées pour des présentations, en s’assurant que les étudiantes dans tous les quatre programmes et dans les deux langues sont rejointes
 |
| * + - 1. Ensuring that all promotion projects receive a fair share of funding allocated to the portfolio
 | * + - 1. De s’assurer que tous projets publicitaires reçoivent un part équitable des fonds dédiés au portefeuille
 |
| * + - 1. Ensuring that all IPPSSA events are promoted to all members equally
 | * + - 1. De s’assurer que tous événements de l’AÉÉIP sont publicisé à tous membres de la même manière
 |
| * + - 1. Ensuring, in collaboration with the Director of Bilingualism, that all non-electronic communication by the IPPSSA is bilingual and adapted to cultural differences
			2. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
 | * + - 1. De s’assurer, en collaboration avec La Directrice du bilinguisme, que toute communication non électronique de l’AÉÉIP est bilingue et adaptée aux différences culturelles
			2. De offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
 |
| * + - 1. Is responsible for ensuring her accessibility during the summer months
 | * + - 1. Assurer sont accessibilité durant les mois de l’été

 |
| * + - 1. For writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
 | * + - 1. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
 |
| * 1. The **Director of Bilingualism**
 | * 1. La **Directrice du bilinguisme**
 |
| * + 1. Is appointed by a simple majority vote of the executive committee
 | Est nommée par une majorité simple du vote du Comité exécutif |
| * + 1. Must be bilingual and have the capacity to translate documents from English into French, and vice versa
 | Dit être bilingue et doit avoir la capacité de traduire les documents du français à l’anglais et vice versa |
| * + 1. Is responsible for:
 | Est responsable pour: |
| * + - 1. Director of bilingualism, along with the VP Internal and VP Social Franco shall create and chair a Bilingualism Committee composed of IPPSSA students. This committee will be in charge of translating IPPSSA documents and organizing bilingual events. A list of all members of this committee must be tabled, and approved by the IPPSSA Executive at an Executive meeting
				1. Through the Bilingualism Committee, the Director of Bilingualism is responsible for creating various bilingual events throughout the year such as speaking events, conferences, and panels. As well as creating, and maintaining, in collaboration with other associations, a bilingualism network that will help with the promotion of francophone engagement.
			2. Promoting interaction between Francophone and Anglophone students within the IPPSSA and at events held by the IPPSSA. This includes ensuring that francophone students are welcomed at every event.
			3. Ensuring, in collaboration with the Director of Communications and Webmaster, that all documents released by the IPPSSA are bilingual and adapted to cultural differences
			4. Producing, at the end of her mandate, a report on bilingualism within the IPPSSA
			5. Holding at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members.
			6. Any translation required by an executive member that is time sensitive
 | * + - 1. La directrice du bilinguisme, en collaboration avec la v-p interne et v-p sociale franco, doit créer et présider un comité du bilinguisme composé d’étudiants de l’AÉÉIP. Ce comité est responsable de traduire des documents de l’AÉÉIP et d’organiser des événements bilingues. Une liste de tous les membres de ce comité doit être soumise puis approuvée par l’exécutif de l’AÉÉIP lors d’une réunion exécutive.
				1. À travers le comité du bilinguisme, la directrice du bilinguisme est responsable de créer plusieurs événements bilingues, au cours de l’année, comme des conférences et des panels. De plus, elle est responsable de créer et de maintenir, en collaboration avec d’autres associations, un réseau bilingue qui aidera à la promotion de l’engagement francophone.
			2. Promouvoir l’interaction entre étudiants francophones et anglophones au sein de l’AÉÉIP et lors d’événements tenus par l’AÉÉIP. Ceci inclu la tâche d’assurer que les étudiants francophones soient bienvenus à tous ces événements.
			3. De s’assurer, en collaboration avec la Directrice des communications et webmestre, que les documents diffusés par l’AÉÉIP sont bilingues et adaptés aux différences culturelles
			4. De produire, à la fin de son mandat, un rapport sur le bilinguisme dans l’AÉÉIP
			5. D’offrir au moins trois heures de bureau par semaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, ces heures étant divisées en deux blocs de 90 minutes et effectuées au cours de deux journées différentes, dans le but de rencontrer les membres de l’AÉÉIP
			6. Que toute traduction complète requise par un membre de l’exécutif doit être des documents urgents
 |
| * + - 1. For writing a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term
	1. The **Director of Sponsorship**
		1. Is appointed by simple majority vote of the executive committee
		2. Is responsible for:
			1. Finding external funding and/or donations for IPPSSA events to offset the cost for the association
			2. Collaborating with, but not limited to, the Model Parliament and Public Administration Committees to obtain monetary or in kind donations for their events
			3. Working with the Vice President of Finance to ensure each IPPSSA event receives adequate funding
			4. Maintaining an electronic copy of the list of potential and successful sponsors to be made public
		3. Holds at least two office hours per week during the fall and winter semesters, divided into two 90 minute blocks on two separate days, in order to meet with IPPSSA members
		4. Must write a transition report for her successor before the end of her term, even if returning for a second term.
 | * + - 1. D’écrire un rapport de transition à sa successeuse avant la fin de sonmandat
	1. Le **Directeur de parrainage**
		1. Est nommé à la majorité simple des voix du comité exécutif
		2. Est responsable de:
			1. Trouver un financement externe et / ou des dons pour les événements AÉÉIP afin de compenser les coûts pour l’association
			2. Collaborer avec, sans toutefois s’y limiter, les comités de parlement et d’administration publique afin d’obtenir des dons en argent ou en nature pour leurs événements.
			3. Travailler avec le vice-président aux finances pour s’assurer que chaque événement AÉÉIP reçoit un financement adéquat
			4. Conserver une copie électronique de la liste des commanditaires potentiels et des commanditaires retenus
		3. Tenir au moins deux heures de burau parsemaine pendant les sessions d’automne et d’hiver, divisées en deux tranches de 90 minutes réparties sur deux jours distincts, afin de pouvoir rencontrer les membres de l’AÉÉIP.
		4. Doit rédiger un rapport de transition pour son successeur avant la fin de son mandat, même si celui-ci revient pour un deuxième mandat
 |
|  |  |
| * 1. **Director with Special Portfolio:**
		1. All voting members of the Executive reserve the right to appoint, in exceptional circumstances, a Director with Special Portfolio, such nomination being subject to ratification by the Executive
		2. A Director with Special Portfolio must have a clear and relevant mandate defined by the nominating member
		3. There can be only a maximum of three Directors with Special Portfolio at one time
		4. Directors with Special Portfolio are non-voting members of the Executive
 | * 1. **Directrice de portefeuille spécial:**
		1. Tous les membres de l’Exécutif ayant droit de vote se réservent le droit de nommer, dans les circonstances exceptionnelles, une Directrice de portefeuille spécial, une telle nomination étant sujette à ratification par l’Exécutive
		2. Une Directrice de portefeuille spécial doit détenir un mandat clair et pertinent défini par la membre qui la propose
		3. Il peut avoir seulement un maximum de trois Directrices de portefeuille spécial à un moment donné
		4. Les Directrices de portefeuille spécial sont des membres de l’Exécutif, mais n’ont pas le droit de vote
 |
| Article 8: Executive Meetings | Article 8 : Réunions exécutives |
|  |  |
| * 1. Meetings of the Executive shall be held once a week during the fall and winter semesters. However, the Executive reserves the right to meet as often as it deems necessary and in the manner it deems appropriate
 | * 1. Les réunions du Comité exécutif sont tenues une fois par semaine pendant les sessions d’automne et d hiver. Cependant, l’Exécutif se réserve le droit de se réunir aussi souvent qu’il le considère nécessaire et de la façon qu’il considère appropriée
 |
| * 1. During the summer period (May to August), Executive meetings must be held at least once a month, and each member of the IPPSSA Executive must attend at least four meetings
 | * 1. Pendant la période d'été (mai à août), les réunions exécutives doivent se tenir au moins une fois par mois, et chaque membre de l’Exécutif de l’AÉÉIP doit assister à au moins à quatre réunions
 |
| * 1. A member of the IPPSSA Executive can miss a maximum of three meetings in each of the fall and winter semesters. Failure to present adequate reasons for absences is justification for impeachment
 | * 1. Un membre de l’Exécutif de l’AÉÉIP peut manquer un maximum de trois réunions dans chacun des semestres d'automne et d'hiver. Le fait de ne pas présenter de motifs d’absence valables peut conduire à une destitution
 |
| * 1. Quorum at Executive meetings is half of the current voting Executive members plus one
 | * 1. Le quorum lors des réunions exécutives est d’une moitié des membres actuels de l’Exécutif ayant droit de vote plus un
 |
| * 1. To the extent that it is feasible, Executive meetings are to be held at a set time, date and location, which are to be posted on the IPPSSA website and outside the IPPSSA office
 | * 1. Dans la mesure du possible, les réunions exécutives doivent se tenir à une heure, une date et un lieu fixes, lesquels doivent être affichés sur le site web de l’AÉÉIP et à l’extérieur du bureau de l’AÉÉIP
 |
| * 1. Executive meetings are public and all IPPSSA members have the right to attend
 | * 1. Les réunions exécutives sont publiques et tous les membres de l’AÉÉIP ont le droit d'être présents
 |
| * 1. The Executive may meet *in camera* in order to discuss matters of a sensitive nature
 | * 1. L’Exécutif peut se réunir à huis clos afin de discuter de points sensibles
 |
| * 1. The chair of the meeting may expel a non-Executive member if this member is inhibiting the progress of the meeting
 | * 1. La directrice de la réunion peut expulser un membre ne faisant pas partie de l’Exécutif si ce membre dérange le cours de la réunion
 |
| * 1. Each of the elected members of the Executive have an equal vote
 | * 1. Chacun des membres élus du Comité exécutif de l’AÉÉIP a un vote égal
 |
| * 1. Votes at Executive meetings are taken by a show of hands and are decided by a simple majority, that is to say 50% of the elected Executive members present and voting plus one. In the case of a tie, the motion is lost
 | * 1. Aux réunions du Comité exécutif, les votes sont pris à main levée et sont décidés à majorité simple, soit 50% des membres de l’Exécutif élus et votants présents plus un. Dans le cas d’un vote nul, le processus est invalide
 |
| * 1. All executive motions regarding financial expenditures must have the support of 50%+1 of all financial voting members
 | * 1. Toutes les motions de l’exécutif concernant des dépenses doivent avoir l’appui de 50% plus un des membres de l’Exécutif qui ont le droit de vote
 |
| * 1. Each Executive member is individually responsible for implementing Executive decisions and duties assigned to her within the deadlines set out at those meetings
 | * 1. Chaque membre de l’Exécutif est responsable de mettre lui-même en application les décisions et devoirs exécutifs qui lui sont assignés et de les accomplir en respectant les dates limites fixées lors de ces réunions
 |
| * 1. The agenda for each Executive meeting is submitted by the President at the start of the meeting. Any additions may be subjected to a vote at the request of a member of the Executive
 | * 1. L’ordre du jour pour chaque réunion exécutive est soumis par la Présidente au début de la réunion. Tous les ajouts peuvent être soumis à un vote sur demande d’un membre de l’Exécutif
 |
| * 1. The IPPSSA must make the minutes of each Executive meeting available on the IPPSSA website
 | * 1. L’AÉÉIP doit rendre disponible sur le site web de l’AÉÉIP les procès verbaux de chaque réunion exécutive
 |
| * 1. Anyone intervening at an Executive meeting may do so in English or in French and may request that any verbal intervention be explained to them in either of these languages. Furthermore, any written document presented at an Executive meeting must be made available in either of these languages
 | * 1. Toute personne qui intervient lors d’une réunion exécutive peut le faire en anglais ou en français et peut demander que n’importe quelle intervention leur soit expliquée dans ces langues. De plus, chaque document écrit qui est présenté lors d’une réunion de l’Exécutif doit être disponible dans ces deux langues
 |
| * 1. Executive meetings are conducted according to Robert’s Rules of Order

Article 9 : Impeachment Procedures | * 1. Les réunions exécutives sont dirigées d’après le code de conduite « Robert’s Rules of Order »

Article 9 : Procédure du destitution |
|  |  |
| * 1. Justifications for the impeachment of an Executive member are
 | * 1. Les justifications permettant la destitution d’un membre du comité exécutif sont
 |
| * + 1. Mismanagement of IPPSSA funds
 | La mauvaise gestion des fonds de l’AÉÉIP |
| * + 1. Failure to fulfill constitutional duties without valid reasons
 | Le fait de ne pas accomplir des fonctions constitutionnelles sans raisons valides |
| * + 1. Failure to carry out specific directives adopted at an official Executive meeting without valid reasons
 | Le fait de ne pas accomplir les directives spécifiques adoptées lors d’une réunion exécutive officielle, sans raisons valables |
| * + 1. Failure to conduct herself in an appropriate manner that runs contradictory to the values IPPSSA aims promotes that include such action as:
			1. Issues of harassment
			2. Abuse of power
			3. Indictable criminal offences
	1. The impeachment of an Executive member requires either:
		1. The submission of a motion to impeach the executive member in question by a fellow IPPSSA executive member. Thereafter, a vote of three-quarters of the members of the Executive is required.
			1. Any motion of an Executive meeting whose purpose is to impeach a member of the Executive must specify the precise events or activities justifying impeachment
			2. Should the IPPSSA Executive vote to impeach an Executive member in this process, the IPPSSA Vice President of Internal Affairs must inform the Constitutional Committee of the vote in writing, and procure for it any relevant documents within three days of such a vote.
		2. The submission of a petition signed by 50 members. This petition must include the student number of each signatory and must be submitted to the Executive, the Executive member(s) in question, and the Constitution Committee of the SFUO. Thereafter, a vote of two-thirds of members present at a General Assembly. This Assembly must be called within seven days of the Executive’s receipt of the petition, notwithstanding Article 8.3. A quorum of 25 members must be obtained for this Assembly to be duly constituted.
			1. Any petition and any resolution of a General Assembly whose purpose is to impeach a member of the Executive must specify the precise events or activities justifying impeachment.
			2. Should the General Assembly vote to impeach an Executive member in this process, the IPPSSA Vice President of Internal Affairs must inform the Constitutional Committee of the vote in writing, and procure for it any relevant documents within three days of such a vote.
	2. If the Constitution Committee of the UOSU is satisfied that the impeachment is justified, it may order the dismissal of the Executive member in question
	3. Each party to the impeachment complaint may appeal the decision of the Constitution Committee of the UOSU in accordance with the provisions set out in the SFUO Constitution.
 | Le défaut de se conduire dans un manoir appropriée qui fonctionne en contradiction avec les valeurs IPPSSA vise la promotion qui incluent les mesures:* + - 1. Les questions de harcèlement
			2. Abus de pouvoir
			3. Infractions criminel(le)s
	1. La destitution d’un membre de l’exécutif nécessite soit:
		1. La présentation d’une requête en destitution du membre de l’exécutif en question par un autre membre de l’exécutif de l’AÉÉIP. Par la suite, un vote des trois quarts des membres de l’exécutif est requis.
			1. Toute motion d’une réunion de l’exécutif ayant pour objet de destituer un membre de l’exécutif doit spécifier les événements ou activités précis justifiant la destitution.
			2. Si le vote exécutif de l’AÉÉIP pour impulser un membre de l’exécutif dans ce processus, le vice-président aux affaires intérieures de l’AÉÉIP doit informer le Comité constitutionnel du vote par écrit et lui fournir tous les documents pertinents dans les trois jours suivant ce vote.
		2. La soumission d’une pétition signée par 50 membres. Cette pétition doit inclure le numéro d’étudiant de chaque signataire et doit être soumise à l’exécutif, au (x) membre (s) de l’exécutif concerné(s) et au Comité des statuts de la FÉUO. Par la suite, un vote des deux tiers des membres présents à une assemblée générale. Cette assemblée doit être convoquée dans les sept jours suivant la réception de la pétition par l’exécutif, nonobstant l’article 8.3. Un quorum de 25 membres doit être atteint pour que cette assemblée soit dûment constituée.
			1. Toute pétition et toute résolution d’une assemblée générale ayant pour objet de destituer un membre du pouvoir exécutif doit préciser les événements ou activités justifiant la destitution.
			2. Si l’Assemblée générale votait pour destituer un membre de l’exécutif de cette procédure, le vice-président aux affaires intérieures de l’AÉÉIP devait informer le Comité constitutionnel du vote par écrit et lui fournir tous les documents pertinents dans les trois jours suivant ce vote.
	2. Si le Comité des statuts de la FÉUO est convaincu que la destitution est justifiée, il peut ordonner le renvoi du membre exécutif en question.
	3. Chaque partie à la plainte en destitution peut en appeler de la décision du comité des statuts de la FÉUO conformément aux dispositions de la constitution de la FÉUO.
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Article 10: Elections | Article 10 : Élections |
|  |  |
| * 1. Elections will proceed according to bylaw 14 of the UOSU
 | * 1. Les élections procéderont en accord avec la loi interne 14 de la SÉUO
 |
| * 1. A call for the Chief Electoral Officer will be put out two weeks before the nomination opens during both a general election and by-election. The CEO will be selected based on an application process and approved by a majority of voting members of the executive. Should no one apply the Executive may appoint a CEO by a majority of the voting members of the Executive
 | * 1. L’appel de nominations pour le Directeur général des élections sera affiché 2 semaines avant l’appel de candidatures pour l’élection générale et les élections partielles. Le DGE sera sélectionné à la suite d’un processus d’application et approuvé par une majorité des membres de l’Exécutif. Si personne n’applique pour la position, l’exécutif peut appointer le DGE par un vote majoritaire de l’exécutif
 |
| * 1. Requirements for submitting candidacy for the position of President and Vice President of Internal Affairs include being able to communicate effectively in both English and French as confirmed through language skills training at the UOSU’s Bilingualism Centre. Should they not meet that requirement, they shall agree to partake in language training
 | * 1. Les exigences pour déposer sa candidature aux postes de Présidente et Vice-présidente aux affaires internes incluent la capacité de communiquer efficacement en anglais et en français, confirmé par la formation linguistique du Centre de bilinguisme de la SÉUO. Si les candidats ne répondent pas à ces exigences, ils doivent accepter de prendre une formation linguistique
 |
| * 1. The IPPSSA Executive must be neutral and therefore no member of the Executive can under any circumstances openly support any candidate running for a position on the IPPSSA Executive or participate in any campaign unless it is her own
	2. Third party advertising supporting one candidate or another is prohibited.
		1. However, as long as no link is found between third party advertising and a candidate, no candidate shall be penalized for these actions.
 | * 1. L’Exécutif de l’AÉÉIP doit être neutre et aucun membre de l’Exécutif ne peut donc, sous aucune prétexte, appuyer ouvertement l’une des candidates se présentant pour un des postes exécutifs de l’AÉÉIP ou participer à l’une des campagnes, sauf si c’est la sienne
	2. La publicité de tierce partie supportant un candidat ou d'une autre est interdite.

Toutefois, tant qu'aucun lien se trouve entre t’elle publicitées et un candidat, aucun candidat ne sera pénalisé pour ces publicitées. |
| * 1. Members of the incumbent IPPSSA executive, unless they choose to resign, may not run for a second position while still fulfilling their mandate
 | * 1. Les membres de l’exécutif de l’AÉÉIP en fonction, sauf s’ils décident de démissionner, ne peuvent postuler pour une deuxième position, alors qu’elles sont encore en train de remplir leurs mandats
 |
| * 1. Each ballot will be an official document on which the names of the candidates, as they appear on the successfully completed nomination forms, are listed alphabetically from A-Z according to their surnames
 | * 1. Chaque bulletin de vote sera un document officiel sur lequel les noms des candidats, tel qu’ils apparaissent sur les formulaires de mise en candidature dûment complétés, seront ordonnés par ordre alphabétique de nom de famille
 |
| * 1. Each qualified voter must mark her ballot preferentially for all options, with a “1” denoting the most preferred choice, followed by a “2”, and so forth
 | * 1. Chaque électrice éligible doit remplir son bulletin de vote par ordre de préférence pour chaque poste, avec « 1 » pour manifester son premier choix, suivi du numéro « 2 » et ainsi de suite
 |
| Article 11: Transition | Article 11 : Transition |
|  |  |
| * 1. The newly elected members of the Executive begin their one-year term on the 1st of May
 | * 1. Les membres de l’Exécutif nouvellement élus commencent leur mandat d’un an le 1e mai
 |
| * 1. Each outgoing Executive member must submit a transition report to their incoming successor within one month of the end of the outgoing Executive member’s mandate, which must include
 | * 1. Chaque membre de l’Exécutif sortante doit soumettre un rapport de transition à l’intention de son successeur dans le mois suivant la fin du mandat dudit membre exécutive sortante, qui doit inclut
 |
| * + 1. A detailed account of how the member executed each of her responsibilities as outlined in the relevant sections of Article 7
 | Un compte rendu détaillé de la manière par laquelle le membre a effectué toutes ses responsabilités, telles que soulignées dans les sections pertinentes à l’Article 7 |
| * + 1. A list of useful contacts and resources employed during her term
 | Une liste de contacts et de ressources utiles employés lors de son mandat |
| * + 1. A description of the successes and challenges faced during her term
 | Une description des succès et des défis confrontés lors de son mandat |
| * + 1. A list of recommendations, if necessary, for constitutional or organizational changes to the position occupied by the member
 | Une liste de recommandations, le cas échéant, de changements constitutionnels ou organisationnels au poste occupé par le membre |
| Article 12: General Assemblies | Article 12 : Assemblées généraux |
|  |  |
| * 1. The General Assembly is chaired by a person not currently a member of the IPPSSA Executive chosen by the President, and approved by the Executive. The General Assembly must be conducted in accordance with the most recent edition of “Robert’s Rules of Order”
 | * 1. L’Assemblée générale est présidée par une personne n’étant pas membre de l’exécutif de l’AÉÉIP choisie par la Présidente et approuvée par l’Exécutif. Elle est conduite selon l’édition la plus récente du « Robert’s Rules of Order »
 |
| * 1. Quorum is set at 25 IPPSSA members, including members of the Executive Committee
 | * 1. Le quorum est fixé à 25 membres de l’AÉÉIP, incluant les membres du Comité exécutif
 |
| * 1. The General Assembly must be advertised by the IPPSSA Executive at least two weeks in advance indicating in both English and French the date, time, and location of the meeting
 | * 1. La tenue d’une Assemblée générale doit être publicisée par l’Exécutif de l’AÉÉIP au moins deux semaines à l’avance et indiquer, en anglais et en français, la date, l’heure et le lieu de la réunion
 |
| * 1. Any motion may be presented at a General Assembly without prior notice
 | * 1. Toute motion peut être présentée sans préavis à une Assemblée générale
 |
| * 1. Votes on motions presented at a General Assembly are taken by a show of hands and are decided by a two-thirds majority of students present and voting.
 | * 1. Les votes sur les motions présentées à une Assemblée générale sont pris à main levée et sont décidés par une majorité des deux tiers, des étudiantes présentes et votantes.
 |
| * 1. A General Assembly of the IPPSSA must be held at least once in both the fall and winter academic sessions
 | * 1. Une Assemblée générale de l’AÉÉIP doit être tenue au moins une fois chaque semestre académique d’automne et d’hiver
 |
| * 1. An emergency meeting of the General Assembly may be called by way of the submission of a petition to the Executive signed by at least 20 members of the IPPSSA
 | * 1. Une réunion d’urgence de l’Assemblée générale pourrait être convoquée par la soumission d’une pétition remise à l’Exécutif et signée par au moins 20 membres de l’AÉÉIP
 |
| * 1. The Executive must call a General Assembly within five days following the submission of such a petition, notwithstanding Article 12.3
 | * 1. L’Exécutif doit convoquer une Assemblée générale dans les cinq jours suivant la soumission d’une telle pétition, nonobstant l’article 12.3
 |
| * 1. The President is responsible for coordinating a Question Period during the assembly, which will follow the Financial Update. This Question Period will last a maximum of 15 minutes, of which a maximum of 5 minutes is dedicated to an update from the President, and the rest of the time devoted to a question and answer period of which the President will answer questions posed by members
 | * 1. La Présidente est responsable de coordonner une période de questions durant l’Assemblée générale, qui suivra le Rapport financier. Cette période de questions durera un maximum de 15 minutes duquel un maximum de 5 minutes sera dédié à un rapport de la Présidente. Le reste du temps sera dévoué à une période de questions et réponses durant laquelle la Présidente répondra aux questions des membres.
 |
| Article 13: Constitutional Amendments | Article 13 : Amendements constitutionnels |
|  |  |
| * 1. Changes to the IPPSSA Constitution may be done by way of either a General Assembly *or* a referendum question
		1. The IPPSSA Executive may edit the constitution by unanimous vote, so long as the content of the edits do not change the purpose or intent of the text. Such edits should only involve minor editing to formatting, spelling, grammar, and unnecessary repetitive text.
 | * 1. Tout changement apporté à la constitution de l’AÉÉIP peut être fait par une Assemblée générale *ou* par une question de référendum

L’exécutif de l’AÉÉIP peut modifier la constitution par vote unanime, à condition que le contenu des modifications ne change pas l’objet ou l’intention du texte. De telles modifications ne devraient impliquer que des modifications mineures telles que le formatage, l‘orthographe, la grammaire et le texte répétitif inutile. |
| * 1. Amendments to the IPPSSA Constitution may be proposed without prior notice at a General Assembly held in accordance with Article 12
	2. Proposed amendments are passed at the General Assembly by a two-thirds majority vote;
 | * 1. Les amendements à la constitution de l’AÉÉIP peuvent être proposés sans préavis à une Assemblée générale tenue tel que mentionné à l’article 12
	2. Les amendements proposés sont passés à l’Assemblée générale par un vote majoritaire des deux tiers
 |
|  |  |
| * 1. Any member of the IPPSSA who wishes to propose a constitutional amendment by referendum must gain the signatures and student numbers of 25 students supporting the proposed amendment. These signatures must be submitted to the IPPSSA Executive for verification and approval
 | * 1. Tout membre de l’AÉÉIP qui souhaite proposer un amendement constitutionnel par référendum doit recueillir les signatures et numéros d’étudiant de 25 étudiantes appuyant l’amendement proposé. Ces signatures doivent être soumises à l’Exécutif de l’AÉÉIP pour vérification et approbation
 |
| * 1. Amendments proposed by way of a referendum must be announced and advertised at least two weeks prior to the date of the referendum
 | * 1. Les amendements proposés par référendum doivent être annoncés et publiés au moins deux semaines avant la date du référendum
 |
| * 1. The President of the IPPSSA will act as referendum convenor, and will adhere to the relevant guidelines outlined in Article 10
 | * 1. La Présidente de l’AÉÉIP agira en tant que directrice générale du référendum et adhérera aux directives appropriées élaborées à l’article 10
 |
| * 1. The member proposing the amendment becomes the official head of the "pro-amendment" campaign and will have all the privileges and limitations of any other candidate in a IPPSSA election, as set out in Article 10
 | * 1. Le membre proposant l’amendement devient le chef officiel du camp du « OUI » et sera soumis aux mêmes privilèges et limites que toutes les autres candidates à une élection de l’AÉÉIP, tel qu’élaboré à l’article 10
 |
| * 1. Any member can become the head of the “anti-amendment” campaign by gaining the signatures and student numbers of ten students and submitting these to the IPPSSA Executive for verification and approval. As the head of the “anti-amendment” campaign, this member will have all the privileges and limitations of any other candidate in a IPPSSA election as set out in Article 10
 | * 1. Tout les membres peut devenir le chef du camp du « NON » en recueillant les signatures et numéros d’étudiant de dix étudiantes et en les soumettant à l’Exécutif de l’AÉÉIP pour vérification et approbation. Comme chef du camp du « NON », ce membre sera soumis aux mêmes privilèges et limites que toutes les autres candidates à une élection de l’AÉÉIP, tel qu’élaboré à l’article 10
 |
| * 1. The referendum question as submitted in accordance with Article 13.4 will be placed on the ballot with the choice of voting “Yes” or “No” to the question
 | * 1. La question référendaire, telle que soumise selon l’article 13.4, sera inscrite au bulletin de manière à limiter la réponse à une option de « OUI » ou « NON »
 |
| * 1. Voting, ballot counting and the announcement of the referendum results will take place in accordance with the elections rules enumerated in Article 10
 | * 1. Le scrutin, le dépouillement du scrutin et l’annonce des résultats du référendum auront lieu selon les règlements électoraux énumérés à l’article 10
 |
| * 1. A simple majority (50% of votes cast plus one) is required for a referendum question to pass. In the case of a tie, the motion is lost
 | * 1. Une majorité simple (50% des votes reçus plus un) est requise pour qu’une question référendaire passe. En cas d’égalité, la motion est rejetée
 |
| Article 14: General Points | Article 14: Points généraux |
|  |  |
| * 1. IPPSSA Executive Members may openly support a political party. However, in the course of their duties, Executive members may not use IPPSSA resources or their influence as a member of the IPPSSA Executive to further their personal interests or political agenda
 | * 1. Les membres de l’exécutif de l’AÉÉIP peuvent ouvertement supporter un parti politique. Cela dit, tout au long de leur mandat, les membres de l’exécutif ne peuvent utiliser les ressources de l’AÉÉIP ou leur influence en tant que membre de l’exécutif de l’AÉÉIP, afin d’avancer leurs intérêts personnels ou leur agenda politique
 |
| * + 1. To ensure the IPPSSA properly represents all students it, as an entity, shall remain neutral and may not endorse any political parties, slates, candidates or political campaigns at any level
 | Afin de s’assurer que l’AÉÉIP représente adéquatement tous les élèves, elle doit, en tant qu’entité. rester neutre et ne peut soutenir quelconque parti, équipe, candidat(e) ou campagne politique à quelconque niveau  |
| * 1. Each Executive member must ensure the responsible use of IPPSSA funds and IPPSSA office equipment
 | * 1. Chaque membre de l’Exécutif doit s’assurer de l’utilisation responsable des fonds de l’AÉÉIP et des fournitures de bureau de l’AÉÉIP
 |
| * 1. The IPPSSA Constitution applies and assumes full authority over all matters and persons subject to the Political Studies Student Association Constitution, the Political Science Student Association Constitution and the Political, International and Development Studies Student Association
 | * 1. La Constitution de l’AÉÉIP s’applique et assume toute autorité sur toutes affaires et personnes sujettes à la Constitution de l’Association étudiante des études politiques, la Constitution de l’Association étudiante de Science politique et la Constitution de l’Association étudiante des études politiques, internationales et de développement
 |
| * 1. Both the French version and the English version of this document have equal value. In the event that the two do not concur, the Constitution Committee of the UOSU shall decide which version best corresponds with the original intent of the Article in question
	2. After an amendment process as detailed in 13.1, the President and the Vice President Internal Affairs must convene to ensure that the amendments decided by an amendment process are enacted in the constitution.
	3. The IPPSSA Constitution must be archived electronically.
	4. Enacting any changes to the text of the Constitution must occur within 14 days after the successful process of amending the Constitution.
	5. The process detailed in articles 14.5. to 14.7. is the responsibility of the President.
	6. In this document, the use of the feminine includes the masculine.
	7. A statute of limitations exists on reimbursement requests submitted to IPPSSA. IPPSSA will not be liable for expenses that are submitted more than 6 months after the expense is incurred.
 | * 1. La version anglaise et la version française de ce document sont de valeur égale. Dans le cas où les deux seraient différentes, le Comité constitutionnel de la SÉUO pourrait décider quelle version correspond le mieux à l’intention originale de la clause en question
	2. Après un processus d’amendement tel que décrit en 13.1 le président et le vice-président des Affaires intérieures doivent se réunir pour s’assurer que les amendements décidés par un processus d’amendement sont inscrits dans la constitution.
	3. La Constitution de l’AÉÉIP doivent être archivés électroniquement.
	4. Toute modification du texte de la Constitution doit être promulguée dans les 14 jours suivant le succès du processus de modification de la Constitution.
	5. Le processus détaillé dans les articles 14.5 à 14.7 est la responsabilité du président.
	6. Dans ce document, l’emploi du genre féminin inclut le masculine.
	7. Il existe un délai de prescription en ce qui concerne les demandes de remboursement soumisses à l’AÉÉIP. L’AÉÉIP ne sera pas responsable de rembourser les requêtes soumises plus de 6 mois après la facturation
 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |