

CFES

CANADIAN FEDERATION
OF ENGINEERING STUDENTS



FCEG

LA FÉDÉRATION CANADIENNE
ÉTUDIANTE EN GÉNIE

La Fédération canadienne étudiante en génie

Manuel de politiques

Édition française

Revision Date: 15 avril 2026
Revised By: CFES Board

Contents

1) La juridiction	7
2) Le Conseil d'administration	7
2.1) Les tâches et responsabilités	7
2.2) La conduite des directeur.trice.s	7
2.2.1) La conduite	7
2.2.2) Les conflits d'intérêts pour les directeur.trice.s	8
2.3) Les séances à huis clos	8
2.4) L'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du conseil	9
2.4.1) Structure de l'ordre du jour	9
2.4.2) Distribution de l'ordre du jour	9
2.4.3) Les comptes rendus	9
2.5) Les résolutions écrites	10
3) Les commissaires	11
3.1) Le portrait global des postes de commissaire	11
3.2) L'admissibilité	12
3.3) Les candidatures	12
3.4) La sélection	12
3.5) Portefeuille de la vice-présidence académique	12
3.5.1) Le/la commissaire aux données	12
3.5.2) Le/la commissaire à la vérité et à la réconciliation	13
3.6) Portefeuille de la vice-présidence aux finances et à l'administration	14
3.6.1) Le commissaire à la gouvernance	14
3.6.2) Le/la commissaire à l'informatique	15
3.6.3) Le/la commissaire aux finances	15
3.7) Portefeuille de la vice-présidence externe	16
3.7.1) Le/la commissaire aux relations d'entreprise	16
3.7.2) Le/la commissaire à l'engagement des partenaires	16
3.8) Portefeuille de la vice-présidence aux services	17
3.8.1) Le/la commissaire au leadership	17
3.8.2) Le/la commissaire à la logistique	17
3.9) Portefeuille de la vice-présidence aux communications	18
3.9.1) Le/la commissaire des médias et du marketing	18
3.9.2) Le/la commissaire au bilinguisme	19
4) Les réunions internes	19
4.1) L'objectif	19
4.2) Les réunions en ligne	19
4.2.1) Participation	19
4.2.2) La Réunion d'été:	19
4.2.3) La Réunion d'automne:	20
4.3) Les réunions en personne/hybrides	20

4.3.1)	Participation	20
4.3.2)	La Réunion de printemps	20
4.3.3)	La pré-semaine du CCLI:	22
4.3.4)	Couverture des dépenses	22
4.4)	La logistique	24
5)	Le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie (CCLI)	24
5.1)	Participation	24
5.2)	L'assemblée générale annuelle	24
5.2.1)	La structure	24
5.2.2)	La première session	25
5.2.3)	La deuxième session	25
5.2.4)	Les notes additionnelles	25
5.3)	Le contenu	26
6)	Le Sommet du développement des associations en ingénierie	26
6.1)	Participation	26
6.2)	L'assemblée générale supplémentaire	27
6.3)	Le contenu	27
7)	Compétition canadienne d'ingénierie	27
7.1)	Processus d'appel	27
7.1.1)	Appels concernant des changements qui touchent plus d'une CCI	27
7.1.2)	Appels ayant une incidence sur la CCI actuel	28
7.2)	Catégories de compétition	28
7.2.1)	Catégories officielles	28
7.2.2)	Exigences pour qu'une catégorie soit organisée à la CCI	29
8)	Les organisations partenaires	29
8.1)	L'objectif	29
8.2)	Les partenaires étudiants	29
8.2.1)	L'objectif	29
8.2.2)	Les partenaires étudiants à part entière	29
8.2.3)	Les partenaires étudiants permanents	30
8.3)	Les partenaires professionnels	30
8.4)	La révision du partenariat	31
9)	Le financement et l'adhésion	32
9.1)	Les candidatures à l'adhésion	32
9.2)	Le budget	32
9.3)	Les excédents et les déficits d'activité	32
9.3.1)	Les fonds d'activités	32
9.3.2)	L'utilisation des fonds pour couvrir les excédents d'activité	33
9.3.3)	L'utilisation des fonds pour couvrir les déficits d'activité	33
9.4)	L'utilisation du fonds d'activité	34

9.4.1) Les fonds excédentaires	34
9.4.2) Les prêts du Fonds d'activité	35
9.5) Les exigences bancaires	35
9.5.1) Les autorités de signature	35
9.5.2) La répartition des pouvoirs de signature actuels	35
9.6) Perception des frais d'inscription des délégués	36
9.7) Comptes bancaires des activités de la FCEG Structure	36
9.7.1) Structure	36
9.7.2) Pouvoirs de signature	36
9.7.3) Accès	37
9.7.4) Fonctionnalité	37
9.7.5) Frais et limites	37
9.8) Résultats financiers attendus	38
9.8.1) Réunions du conseil d'administration	38
9.8.2) Assemblées générales	38
9.8.3) Rapports financiers	38
10) Les prix	39
10.1) Objectif et survol	39
10.2) La remise des prix au CCLI	39
10.2.1) La vue d'ensemble	39
10.2.2) Le prix d'appréciation	39
10.2.3) Le prix du leadership	39
10.2.4) Le prix de bienfaisance	40
10.2.5) Le prix de reconnaissance pour les officiers	40
10.2.6) Le prix du président du Conseil d'administration	40
10.2.7) Le prix du plaidoyer de la FCÉG	40
10.2.8) Le prix de la responsabilité environnementale	40
10.3) Les prix remis au SCIP	40
10.3.1) Le prix de reconnaissance pour l'activité exceptionnelle	40
11) Les élections	41
11.1) Les élections annuelles du CCLI	41
11.1.1) Invitations aux appels d'offres pour des activités	41
11.2) Le/la directeur.e général.e des élections	42
11.3) La mise en candidature	42
11.4) Les documents de campagne	42
11.5) Les discours	43
11.6) La période de questions	43
11.7) Le scrutin	44
11.7.1) La procédure	44
11.7.2) La méthode de scrutin par élimination uninominal	44
11.7.3) La méthode de scrutin par élimination binominal	45
11.7.4) Les élections sans opposition	46
11.8) La ratification	46

11.9) Les élections partielles	46
11.9.1) Les élections partielles pour un poste de membre de l'exécutif national ou de conseiller.ère nationale	46
11.9.2) Les élections partielles pour les écoles hôtes	46
12)Le financement des voyages	47
12.1) L'allocation des fonds	47
12.2) La réaffectation de fonds	48
12.3) Les candidatures des officiers	48
12.3.1) La vue d'ensemble	48
12.3.2) Les détails de la demande des officiers	48
12.3.3) Le remboursement des frais kilométriques	49
12.3.4) La rubrique d'évaluation de la demande des officiers	49
12.4) Les candidatures des membres	49
12.4.1) La vue d'ensemble	49
12.4.2) Le financement des petites écoles	50
12.4.3) Le statut de financement spécial	50
12.5) Le financement des demandes d'adhésion	50
12.6) Frais de déplacement admissibles	51
12.6.1) Vols, trains et autobus	51
12.6.2) Utilisation d'un véhicule de location	51
12.6.3) Utilisation d'un véhicule personnel	51
12.6.4) Taxis et covoiturage	52
12.6.5) Déplacement vers et depuis le point de départ	52
12.6.6) Déplacement vers et depuis le point d'arrivée	52
12.6.7) Repas	52
12.6.8) Frais de délégation	52
13)Les directives sur la rédaction des documents	53
13.1) Les directives sur la traduction	53
13.2) La féminisation des textes en français	53
13.3) Le comité de gouvernance	54
13.3.1) La vue d'ensemble	54
13.3.2) Les tâches et les responsabilités	54
13.3.3) La composition	54
14)Les directives sur les activités	55
14.1) L'objectif	55
14.2) Le code de conduite pour les activités	55
14.3) L'information sur l'accessibilité	56
14.3.1) Le contenu du dossier des pré-délégués	56
14.3.2) La responsabilités pendant l'activité	56
14.4) Les directives sur les services de traduction	57
14.5) Les listes d'attribution des chambres	58
14.5.1) Vue d'ensemble	58

14.5.2) Les questions standardisées sur les préférences d'hébergement . . .	58
14.5.3) Questions supplémentaires pour la Compétition canadienne d'ingénierie	59
15) Les fonds de voyage des commissaires pour les activités avec des assemblées générales	60
15.1) La vue d'ensemble	60
15.2) Délais	60
15.3) Les circonstances particulières	60
15.4) Le processus de sélection	61
16) Le plaidoyer	61
16.1) L'apport des membres	61
16.2) Les déclarations officielles, les mémorandums, les lettres de soutien et les communiqués	62
16.3) La déclaration conforme aux positions	62
16.4) Les déclarations qui ne correspondent pas explicitement aux prises de positions	62
17) La sécurité des technologies de l'information	62
18) Le traitement et la sécurité de l'information	63
19) Les plateformes et services digitaux	65
19.1) La vue d'ensemble	65
19.2) L'espace de travail Google	65
19.3) Flickr	65
19.4) Squarespace	66
19.5) Les comptes de courriel des activités	66
19.5.1) La vue d'ensemble	66
19.5.2) Les comptes de courriel individuels	66
19.5.3) Les comptes de courriel de rôle	66
19.5.4) Les options de domaine de courriel des activités	67
19.6) L'organisation des documents des activités	67
19.7) Discord	67
19.7.1) Le serveur Discord public	67
19.7.2) Le serveur Discord interne	68
19.8) Les domaines	68
20) Les amendements	68
20.1) Les modifications substantielles	68
20.2) Les modifications non-substantielles	69

1 La juridiction

1. Ce manuel des politiques sert à appuyer la constitution de la FCÉG, un document qui prévaut dans le cas d'un désaccord entre les deux documents.

2 Le Conseil d'administration

2.1 Les tâches et responsabilités

1. Les tâches et les responsabilités du Conseil d'administration comprennent, mais ne sont pas limitées à:
 - (a) La supervision des finances et de l'administration de la FCÉG
 - (b) L'établissement d'un ordre du jour avant toute réunion
 - (c) La détermination de la méthode électorale, en cas de besoin
 - (d) L'attribution, dans le cadre de la réunion du printemps, des sommes du fonds de voyage à chaque réunion importante de la FCÉG au cours de l'année fiscale. Ces réunions incluent:
 - i. La réunion d'été
 - ii. Le Sommet du développement des associations en ingénierie (SDAI)
 - iii. La réunion d'automne
 - iv. Le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie (CCLI)
 - v. La réunion du printemps
 - (e) Le suivi du progrès des membres de l'exécutif national et des commissaires
 - (f) La considération de tout appel au comité d'intervention des incidents

2.2 La conduite des directeur.trice.s

2.2.1 La conduite

1. Les membres votants du Conseil d'administration, en tant que directeur.trice.s de la Fédération, doivent agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de la Fédération dans son ensemble, avec le soin, la diligence et la compétence d'une personne raisonnablement prudente dans l'exercice de leurs fonctions.
2. Afin d'assurer que les directeur.trice.s agissent de la sorte, le Conseil d'administration doit approuver, au plus tard le 1er juin de chaque année, un code de conduite qui, au minimum, aborde les sujets suivants:
 - (a) Les conflits d'intérêt, conformes avec les énoncés ci-dessous
 - (b) La culture
 - (c) Les responsabilités
 - (d) La confidentialité

3. Les directeur.trice.s doivent signer le Code de conduite approuvé par le Conseil d'administration au plus tard le 15 juin de l'année de leur mandat, et la copie signée doit être conservée dans les documents de l'organisme.

2.2.2 Les conflits d'intérêts pour les directeur.trice.s

1. Aucun.e directeur.trice ne peut participer dans une décision, exercer un pouvoir officiel ni remplir une fonction ou un devoir officiel s'il/elle risque d'être en situation de conflit d'intérêts, soit réel ou apparent.
2. Ces circonstances comprennent :
 - (a) Les dossiers dont un.e directeur.trice peut tirer un avantage personnel
 - (b) Les dossiers impliquant une association membre de la Fédération dont le/la directeur.trice est lui-même membre.
3. Les directeur.trice.s sont tenus de déclarer toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêt.
4. Dans le cas où un.e directeur.trice estime qu'un.e autre directeur.trice est en situation de conflit d'intérêt, l'affaire sera portée devant le/la président.e du Conseil d'administration pour qu'il-elle prenne une décision.
5. Le Conseil d'administration possède le droit d'annuler la décision du président/de la présidente par vote majoritaire.
6. Dans le cas où le/la président.e du Conseil d'administration se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, le/la président.e cédera la présidence au/à la vice-président.e jusqu'à ce que la matière soit résolue.

2.3 Les séances à huis clos

1. Le Conseil d'administration peut, au besoin, se réunir à huis clos pour discuter de dossiers confidentiels.
2. Les membres votants et non votants du Conseil d'administration sont invités à assister à ces rencontres, ainsi que d'autres personnes invitées par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (□).
3. Les dossiers susceptibles de faire l'objet de rencontres à huis clos se limitent aux :
 - (a) Négociations contractuelles
 - (b) Affaires personnelles
 - (c) Matières qui constituent une menace à la réputation de la Fédération
4. Pour procéder à une séance à huis clos, le Conseil d'administration doit adopter une résolution à la majorité des deux tiers (□).

5. Le Conseil d'administration ne peut adopter aucune résolution lorsque la séance à huis clos a commencé, mis à part une motion pour prolonger la séance, ce qui nécessite encore une fois la majorité des deux tiers (⅔).
6. Les personnes qui participent aux séances à huis clos sont tenues de préserver la confidentialité des dossiers traités.
7. En plus des personnes présentes, seulement les directeur.trice.s qui n'ont pas assisté à la séance à huis clos peuvent être informés des discussions après coup.
8. Seul le/la président.e du Conseil d'administration peut transmettre ces informations aux directeur.trice.s qui n'ont pas assisté à la séance à huis clos.

2.4 L'ordre du jour et les comptes rendus des réunions du conseil

2.4.1 Structure de l'ordre du jour

1. Les sections de fond de l'ordre du jour sont, dans l'ordre :
 - (a) Comptes rendus des activités
 - (b) Comptes rendus du conseil
 - (c) Comptes rendus financiers
 - (d) Affaires antérieures
 - (e) Nouvelles affaires
 - (f) Sujets de discussion
 - (g) Avis de motions futures et autres affaires

2.4.2 Distribution de l'ordre du jour

1. L'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration doit être communiqué aux membres du conseil et aux responsables d'activités au plus tard sept (7) jours avant la réunion.
2. L'ordre du jour doit être finalisé au plus tard soixante-douze (72) heures avant la réunion.
3. Une copie de l'ordre du jour, incluant toutes les motions non confidentielles, peut être communiquée aux membres après la finalisation de l'ordre du jour.

2.4.3 Les comptes rendus

2.4.3.1 Comptes rendus des activités

1. Les responsables d'activités doivent s'assurer que leurs comptes rendus sont ajoutés à l'ordre du jour au plus tard soixante-douze (72) heures avant la réunion.
2. Les comptes rendus doivent inclure toutes les activités relevant du portefeuille de l'activité depuis la dernière fois que des comptes rendus ont été fournis.

3. Les comptes rendus relatifs à des activités survenues entre leur ajout à l'ordre du jour et la réunion peuvent être présentés en direct lors de la réunion et consignés au procès-verbal, ou ajoutés aux comptes rendus de la réunion suivante du Conseil d'administration.
4. Les responsables d'activités sont tenu.e.s de faire le suivi de leurs activités tout au long de leur mandat afin que la rédaction des comptes rendus ne constitue pas une tâche ardue.
5. Il n'existe aucune excuse raisonnable pour que les comptes rendus soient absents de l'ordre du jour avant sa finalisation. En cas d'autres engagements, de maladie, de vacances ou d'autres circonstances, les comptes rendus des travaux accomplis jusqu'à ce moment doivent tout de même être ajoutés à l'ordre du jour ou soumis au/à la vice-président.e aux services pour inclusion à l'ordre du jour.

2.4.3.2 Comptes rendus du conseil

1. Les membres du Conseil d'administration doivent s'assurer que leurs comptes rendus sont ajoutés à l'ordre du jour au plus tard soixante-douze (72) heures avant la réunion.
2. Les comptes rendus doivent inclure toutes les activités relevant du portefeuille du poste depuis la dernière fois que des comptes rendus ont été fournis.
3. Les comptes rendus relatifs à des activités survenues entre leur ajout à l'ordre du jour et la réunion peuvent être présentés en direct lors de la réunion et consignés au procès-verbal, ou ajoutés aux comptes rendus de la réunion suivante du Conseil d'administration.
4. Les membres du Conseil d'administration sont tenus de faire le suivi de leurs activités tout au long de leur mandat afin que la rédaction des comptes rendus ne constitue pas une tâche ardue.
5. Il n'existe aucune excuse raisonnable pour que les comptes rendus soient absents de l'ordre du jour avant sa finalisation. En cas d'autres engagements, de maladie, de vacances ou d'autres circonstances, les comptes rendus des travaux accomplis jusqu'à ce moment doivent tout de même être ajoutés à l'ordre du jour ou soumis au/à la président.e du Conseil d'administration pour inclusion à l'ordre du jour.

2.4.3.3 Comptes rendus financiers

1. Les mises à jour financières doivent être incluses à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration conformément à la politique Résultats financiers attendus.

2.5 Les résolutions écrites

1. Les directeur.trice.s doivent transmettre au/à la président.e du Conseil d'administration leur vote sur les résolutions dans un délai de trois jours ouvrables; cette exigence

s'ajoute aux dispositions relatives aux résolutions écrites formulées dans la constitution.

2. Les résolutions écrites peuvent être adoptées par des moyens électroniques jugés sécuritaires par le/la président.e du Conseil d'administration.
3. Le/la président.e du Conseil d'administration doit annoncer le résultat de la résolution à la prochaine séance.

3 Les commissaires

3.1 Le portrait global des postes de commissaire

1. Les commissaires sont nommés, au besoin, par l'exécutif national de la FCÉG pour aider à remplir les fonctions et les objectifs de l'exécutif national.
2. La liste des postes de commissaires potentiels ainsi que leurs fonctions se trouve dans le document de référence « [FR] Document de référence - Les commissaires »
3. Les positions suivantes devraient être occupées, mais il est également possible que l'exécutif national crée de nouveaux postes de commissaires ou laisse certains postes vacants. Ces décisions doivent être approuvées par le Conseil d'administration.
4. Dans le cas où un poste devient vacant, le membre de l'exécutif national responsable pour cette position assumera les tâches et les responsabilités nécessaires.
5. Les postes de commissaires actuels sont les suivants:
 - (a) Portefeuille de la vice-présidence académique
 - i. Le/la commissaire aux données (Section 3.5.1)
 - ii. Le/la commissaire à la vérité et à la réconciliation (Section 3.5.2)
 - (b) Portefeuille de la vice-présidence aux finances et à l'administration
 - i. Le commissaire à la gouvernance (Section 3.6.1)
 - ii. Le/la commissaire à l'informatique (Section 3.6.2)
 - iii. Le/la commissaire aux finances (Section 3.6.3)
 - (c) Portefeuille de la vice-présidence externe
 - i. Le/la commissaire aux relations d'entreprise (Section 3.7.1)
 - ii. Le/la commissaire à l'engagement des partenaires (Section 3.7.2)
 - (d) Portefeuille de la vice-présidence aux services
 - i. Le/la commissaire au leadership (Section 3.8.1)
 - ii. Le/la commissaire à la logistique (Section 3.8.2)
 - (e) Portefeuille de la vice-présidence aux communications
 - i. Le/la commissaire des médias et du marketing (Section 3.9.1)
 - ii. Le/la commissaire au bilinguisme (Section 3.9.2)
6. Les responsabilités générales pour les commissaires se résument comme suit:

- (a) Compléter les tâches qui leur sont assignées par l'exécutif national;
- (b) Contribuer aux communications de la FCÉG;
- (c) Agir comme consultant.e ou conseiller.ère aux membres de l'exécutif national;
- (d) Rédiger un document sommaire pour la transition au plus tard le 30 avril, pour être stocké dans les archives électroniques de la FCÉG;
- (e) Fournir des mises à jour écrites sur les tâches réalisées, à une fréquence déterminée par l'exécutif national qui est, au minimum, à tous les deux (2) mois.

3.2 L'admissibilité

1. Pour être admissibles à un poste de commissaire, les candidat.e.s doivent être membres d'une association membre active au moment de la mise en candidature, tout en satisfaisant aux critères supplémentaires décrits par l'exécutif national pour la fonction du/de la commissaire concerné.e.
2. Des exigences peuvent changer d'une année à l'autre, notamment celle de la présence effective à l'assemblée générale annuelle.
3. Une personne ne peut pas détenir plus d'un poste parmi l'équipe de la FCÉG à un moment donné.

3.3 Les candidatures

1. Les personnes qui souhaitent occuper un poste de commissaire doivent déclarer leur intention en remplissant une demande et en la soumettant à l'exécutif national.
2. Ce formulaire de demande sera mis à la disposition de tous les candidat.e.s admissibles, et c'est l'exécutif national qui déterminera la date limite de dépôt.

3.4 La sélection

1. L'exécutif national entrant déterminera une méthode de sélection qui comprend minimalement une étape d'appel de mises en candidature.
2. Les candidatures retenues seront soumises à la ratification du Conseil d'administration.

3.5 Portefeuille de la vice-présidence académique

3.5.1 Le/la commissaire aux données

1. Le/la commissaire aux données est responsable des efforts de promotion de la FCEG par le biais du développement, de l'exécution et de l'interprétation de l'enquête nationale.
2. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le/la VPA, assure la liaison entre les différents groupes de travail et l'exécutif de la FCEG, et publie des rapports et de la documentation sur le développement et les résultats de l'enquête nationale.

3. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire aux données sont les suivantes :
- (a) Maintenir l'enquête nationale annuelle
- (b) Assurer une collecte uniforme et standardisée des données
- (c) Distribuer l'enquête nationale et faire de la publicité en collaboration avec le/la VPC.
- (d) Collecter des données et partager des analyses pertinentes
- (e) Générer un rapport à partir des données combinées de l'enquête nationale collectées
- (f) Rechercher, compiler et documenter des processus similaires dans les écoles membres et les organisations.
- (g) Servir de ressource au Conseil d'administration de la FCÉG et aux écoles membres en ce qui concerne l'uniformité des activités et des opérations dans les autres écoles et organisations membres.
- (h) Veiller à ce que toutes les données et enquêtes respectent les normes éthiques de collecte et participer à toute formation nécessaire à cet effet.
- (i) S'assurer que les données de l'enquête nationale sont sauvegardées dans un emplacement secondaire rattaché à vpa@cfes.ca

3.5.2 Le/la commissaire à la vérité et à la réconciliation

1. Le commissariat à la vérité et à la réconciliation est chargé de faire progresser les appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation du Canada dans le cadre des opérations de la FCEG.
2. Ce commissariat relève directement de la vice-présidence académique (VPA).
3. Les tâches et responsabilités du commissariat à la vérité et à la réconciliation comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :
- (a) Créer et gérer un drive interne où les ressources pertinentes seront mises à la disposition de la FCEG.
- (b) Établir des liens avec les membres par le biais de congrès, d'événements d'information ou de médias en ligne afin de mieux comprendre les besoins de la communauté de génie en matière de vérité et de réconciliation.
- (c) Soutenir la mise en valeur et la sensibilisation aux réussites, aux opportunités et à l'intelligence des Autochtones en génie.
- (d) Promouvoir et mettre en œuvre des pratiques, des politiques et des programmes éducatifs qui tiennent compte des traumatismes, mettent l'accent sur la sensibilisation culturelle et accordent la priorité aux voix autochtones au sein de la FCEG.
- (e) Consulter la vice-présidence académique (VPA) et le commissariat aux données pour s'assurer que les questions et les données du sondage nationale

soient utilisées pour soutenir et amplifier les voix de la population étudiante autochtone en génie, conformément à la Position sur l'éducation et les pratiques autochtones.

- (f) En collaboration avec la VPA, établir des liens avec des organisations pertinentes telles que Doyennes et doyens d'Ingénierie Canada, le Bureau canadien d'agrément des programmes de génie et l'AISES afin de faire avancer la revendication en faveur de la réconciliation.
 - (g) Aider l'équipe de la FCEG à accéder aux ressources relatives à l'utilisation intentionnelle et juste des langues, des savoirs et des pratiques autochtones au sein de l'organisation.
4. Le rôle de commissaire à la vérité et à la réconciliation n'est pas un rôle désigné pour le signalement, l'enquête ou l'escalade des problèmes touchant les personnes étudiantes autochtones ; les incidents tels que les crises, les fautes professionnelles, les microagressions ou les actes motivés par la haine doivent être traités par les canaux institutionnels, juridiques ou d'urgence appropriés plutôt que par l'intermédiaire de ce rôle.
5. En raison de la nature fortement identitaire de ce rôle, la vice-présidence académique (VPA) et l'exécutif national sont chargés de soutenir activement et de défendre la personne occupant le poste de commissaire à la vérité et à la réconciliation. Des mesures de protection seront mises en place pour préserver le bien-être de cette personne et garantir que ce rôle ne soit pas épuisant ou particulièrement pénible.

3.6 Portefeuille de la vice-présidence aux finances et à l'administration

3.6.1 Le commissaire à la gouvernance

1. Le/la commissaire à la gouvernance est responsable de maintenir les dossiers généraux de la FCÉG.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire à la gouvernance sont les suivantes:
 - (a) Consigner les activités de contrôle des états financiers et des dossiers conformément aux lois applicables à la FCÉG.
 - (b) S'assurer que la liste des membres dressée à chaque année par le/la VPFA est à jour.
 - (c) Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales de la CFES et désigner des rédacteurs de procès-verbaux pour les assemblées générales de la CFES auxquelles ils ne sont pas présents.
 - (d) En même temps que les procès-verbaux, distribuer aux membres un document de suivi qui décrit le déroulement des assemblées dans ses grandes lignes, y compris le titre, le numéro et l'essentiel de chaque requête, ainsi que le résultat du vote, en précisant si une requête a été remise à plus tard.

- (e) Mettre à jour la fiche récapitulative des acronymes du CFES et veiller à ce qu'elle soit accessible à tous les membres.
- (f) Rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
- (g) Veiller à ce que les versions les plus récentes de tous les documents juridiques et financiers soient communiquées au conseil d'administration.

3.6.2 Le/la commissaire à l'informatique

1. Le/la commissaire à l'informatique entretient et administre les infrastructures numériques de la FCÉG sous tous leurs aspects.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire à l'informatique sont les suivantes:
 - (a) Assurer l'accès au site web de la FCÉG, aux comptes de courriel, aux listes d'envois électroniques et aux archives électroniques
 - (b) Assister à la création des sites web pour les activités, les services et les programmes
 - (c) Assurer la sécurité des infrastructures numériques de la FCÉG
 - (d) Entretenir le système de stockage de fichiers de la FCÉG
 - (e) Assurer la disponibilité du site web de la FCÉG
 - (f) Offrir aux membres de la FCÉG de l'information sur les bonnes pratiques de TI.
 - (g) Activités de soutien avec des comptes de messagerie électronique pour le comité organisateur et des connexions de sous-domaines

3.6.3 Le/la commissaire aux finances

1. Le/la commissaire aux finances est responsable de soutenir les opérations financières de la FCÉG.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire aux finances sont les suivantes :
 - (a) Soutenir le/la VPFA dans la gestion des comptes de la Fédération, notamment :
 - i. Traiter les demandes de remboursement
 - ii. Effectuer les réconciliations de comptes mensuelles
 - iii. Veiller à ce que les grands livres soient à jour
 - iv. Organiser les allocations du fonds de voyage
 - v. Produire les déclarations de revenus
 - vi. Contribuer aux procédures de vérification
 - (b) Contribuer à l'élaboration de politiques financières et de pratiques comptables saines
 - (c) Contribuer à assurer la transparence des opérations de la FCÉG et sa responsabilisation envers ses membres

3.7 Portefeuille de la vice-présidence externe

3.7.1 Le/la commissaire aux relations d'entreprise

1. Le/la commissaire aux relations d'entreprise est responsable des activités de financement et de partenariat centralisées de la FCÉG.
2. Les tâches et responsabilités du/de la commissaire aux relations d'entreprise sont les suivantes:
 - (a) Assurer le respect et le maintien des ententes de partenariat qui encadrent les relations de la FCÉG
 - (b) Appuyer les responsables des activités et leur VP partenariats dans le cadre de leur initiatives respectives en matière de commandites.
 - (c) Chercher à établir d'autres partenariats pour la FCÉG ou à saisir d'autres possibilités de financement à soumettre à l'approbation du Conseil d'administration et des responsables des activités
 - (d) Dresser la liste de tous les partenariats de financement actifs, et la présenter aux membres dans le cadre de l'assemblée générale annuelle
 - (e) Garder et mettre à jour la base de données sur les commanditaires de la FCÉG, laquelle comprend les détails de la dernière activité, les coordonnées des commanditaires et les trousse de commandite, puis mettre ces informations à la disposition des responsables d'activités.

3.7.2 Le/la commissaire à l'engagement des partenaires

1. Le/La commissaire à l'engagement des partenaires est chargé.e de rechercher et de contacter des organisations externes afin d'explorer les possibilités de partenariats pour la FCEG.
2. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec le/la VPE afin de proposer aux membres des options actualisées pour participer à des opportunités de développement professionnel en dehors des activités de la FCEG.
3. Les tâches et responsabilités du/de la commissaire chargé.e des partenariats comprennent:
 - (a) Rechercher des partenaires potentiels sans financement afin de créer des opportunités de développement technique pour les membres;
 - (b) Maintenir les partenariats sans financement existants de la FCEG;
 - (c) Organiser la base de données des partenariats de la FCEG et le répertoire des possibilités de développement offertes par les partenaires de la FCEG;
 - (d) Compiler et présenter tous les partenariats sans financement actifs aux membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle;
 - (e) Recueillir les commentaires des membres afin d'évaluer la qualité des possibilités existantes et permettre aux membres de recommander de nouvelles possibilités;

- (f) Agir en tant que l'un.e des représentant.es de la FCEG pour tous les accords de partenariat sans financement;

3.8 Portefeuille de la vice-présidence aux services

3.8.1 Le/la commissaire au leadership

1. Le/la commissaire au leadership est chargé.e de rassembler les documents liés au leadership et aux habiletés interpersonnelles, puis de préparer leur distribution aux membres.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire au leadership sont les suivantes:
 - (a) Préparer une série de séances liées au développement du leadership et des habiletés interpersonnelles pour le CCLI de la FCÉG
 - (b) Communiquer avec le Conseil d'administration et l'exécutif national pour avoir la certitude que le programme de développement du leadership est en harmonie avec les objectifs et la mission de la FCÉG
 - (c) Communiquer avec les responsables d'activités de la FCÉG afin d'organiser des sessions de leadership si nécessaire.
 - (d) Communiquer avec le/la responsable d'activité du CCLI pour aménager l'espace et y disposer les documents requis pour animer les séances
 - (e) S'assurer que toutes les personnes sélectionnées pour animer une séance sur le développement du leadership seront disponibles pour diriger ces séances au CCLI de la FCÉG
 - (f) Mettre à la disposition des membres, par voie numérique, les documents du dossier de développement du leadership qui seront présentés dans la cadre du CCLI de la FCÉG
 - (g) Rédiger des documents sur le développement du leadership destinés à l'usage des membres au sein de leur organisme respectif, puis les mettre à leur disposition par voie numérique

3.8.2 Le/la commissaire à la logistique

1. Le/la commissaire à la logistique est chargé d'organiser et de rechercher le matériel lié aux activités dans le cadre du portefeuille de services et de soutenir le/la VPS en cas de besoin, tout en maintenant une ligne de communication ouverte avec les responsables d'activités pour les mises à jour.
2. Les tâches et responsabilités du/de la commissaire à la logistique sont les suivantes :
 - (a) Diriger le groupe de travail sur la logistique aux côtés du/de la VPS.
 - (b) Encourager les sociétés membres à se porter candidates et à accueillir des activités de la FCÉG et à les promouvoir.

- (c) La maintenance et l'entretien d'une archive de dossiers originaux relatifs aux activités et aux appels d'offres.
- (d) Aider à la gestion des activités en participant aux réunions d'enregistrement et en examinant la documentation du Comité organisateur (CO).
- (e) Communiquer avec le/la responsable d'activité désigné pour obtenir des informations sur l'organisation.
- (f) Agir en tant que ressource FCÉG supplémentaire pour le/la responsable d'activité.
- (g) Élaborer et mettre à disposition sous forme électronique les meilleures pratiques et les documents d'orientation des services.
- (h) Aider au parrainage des activités, avec l'aide du groupe de travail sur la logistique, selon les besoins, à la demande des responsables d'activités, si possible.

3.9 Portefeuille de la vice-présidence aux communications

3.9.1 Le/la commissaire des médias et du marketing

1. Le/la commissaire des médias et du marketing s'occupe de l'image de la FCÉG, en plus de soutenir les officiers dans les activités de mise en page et de conception.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire des médias et du marketing sont les suivantes:
 - (a) Tenir à jour des archives de fichiers originaux relatifs au logo, aux bannières, aux articles de marque et aux modèles
 - (b) Entretenir l'architecture du site web de la FCÉG
 - (c) Maintenance et mise à jour du contenu du site web de la CFES, ce qui implique notamment de veiller à ce que les dernières informations disponibles sur les événements organisés par la CFES soient facilement accessibles sur le site web, telles que la date de l'événement et l'école hôte.
 - (d) Ces informations doivent être mises à jour au plus tard trois semaines après l'assemblée générale au cours de laquelle un responsable d'activité a été ratifié.
 - (e) Maintenir en vigueur et faire respecter les directives sur le logo et l'image de marque de la FCÉG
 - (f) Aider les responsables d'activités, des programmes et des services à réaliser des modèles de conception destinés aux documents ou au matériel promotionnel, au besoin
 - (g) Demander des soumissions en ce qui a trait aux articles de marque destinés à la FCÉG ou aux responsables d'activités, au besoin
 - (h) Mettre à jour le profil de la FCÉG dans les médias sociaux
 - (i) Obtenir, pour l'équipe des officiers, des cartes professionnelles avec le logo officiel et indiquant le titre de poste ainsi que les coordonnées au plus tard à la réunion d'été

3.9.2 Le/la commissaire au bilinguisme

1. Le/la commissaire du bilinguisme assure le caractère bilingue des opérations de la FCÉG.
2. Les tâches et les responsabilités du/de la commissaire du bilinguisme sont les suivantes:
 - (a) Coordonner les services de traduction de tous les textes destinés au Conseil d'administration, à l'exécutif national et aux commissaires, y compris l'organisation du travail de traducteurs-trices que la FCÉG pourra engager
 - (b) Veiller à ce que les traductions des documents bilingues soient mises à jour dans les 60 jours suivant toute modification.
 - (c) Occuper la fonction de point de contact pour les membres qui ont des soucis langagiers
 - (d) Mettre en œuvre les activités et les initiatives visant à favoriser l'entente mutuelle entre les membres
 - (e) Favoriser le bilinguisme au sein de la FCÉG en faisant mieux connaître les deux langues officielles et les questions linguistiques pertinentes par l'entremise d'un groupe de travail sur le bilinguisme
 - (f) Collaborer avec les responsables d'activités, des services et des programmes pour gérer les services de traduction, au besoin.

4 Les réunions internes

4.1 L'objectif

1. La FCÉG organise quatre (4) réunions internes par an pour ses officiers, dans le but de coordonner les initiatives, la stratégie et les objectifs de la Fédération, ainsi que le processus de transition. Ces réunions, avec leurs objectifs spécifiques et leur calendrier, sont les suivantes :

4.2 Les réunions en ligne

4.2.1 Participation

1. Tous les membres du conseil d'administration, les commissaires et les responsables d'activités.
2. Les membres du groupe de travail sont invités à y participer.

4.2.2 La Réunion d'été:

1. Accent mis sur les initiatives du groupe, avec un examen des progrès du plan d'action/stratégique.

2. Elle sert de session de planification pour le sommet du développement des associations en ingénierie.
3. Elle se tient traditionnellement à la fin du mois de juin ou en juillet et se déroule du vendredi au dimanche.

4.2.3 La Réunion d'automne:

1. Poursuite des travaux sur les initiatives des groupes, avec un examen plus approfondi des progrès du plan d'action stratégique.
2. Elle sert de session de planification pour le CCLI
3. Elle se tient traditionnellement à la fin du mois d'octobre ou au début du mois de novembre et se déroule du vendredi au dimanche.

4.3 Les réunions en personne/hybrides

4.3.1 Participation

1. Seuls les membres du conseil d'administration peuvent assister aux réunions, à l'exception des cas suivants:
 - (a) Les Commissaires aux relations d'entreprise entrant.e et sortant.e peuvent participer à la réunion de printemps.
 - (b) Les responsables d'activité peuvent participer à la réunion de printemps conformément à l'accord d'activité.
2. Des exceptions peuvent être accordées par le conseil d'administration pour permettre aux commissaires ou aux responsables d'activités de participer à la réunion de printemps.
 - (a) Le/La vice-président.e responsable du commissaire ou du responsable d'activité doit fournir une lettre au conseil d'administration détaillant les tâches que l'individu accomplira lors de la réunion en personne et la raison pour laquelle il doit y participer.
 - (b) Ces lettres seront discutées et votées lors de la réunion du conseil d'administration qui suit la présentation de la lettre et nécessitent un vote à la majorité pour approuver la participation de l'individu.
3. Ces réunions seront accessibles en ligne pour les membres du conseil d'administration qui ne sont pas en mesure d'y assister en personne et pour tout commissaire/responsable d'activité qui souhaite y participer.

4.3.2 La Réunion de printemps

4.3.2.1 Objectif

1. La réunion de printemps sert principalement de réunion de transition entre le conseil d'administration sortant et le conseil entrant de la Fédération.

2. Du temps est accordé pour faciliter des réunions de transition spécifiques aux rôles, aux sous-groupes et au groupe dans son ensemble.
3. Les initiatives de l'année précédente sont transmises à la nouvelle équipe et le processus de planification des actions est lancé.
4. Le plan stratégique est examiné et, en fonction des progrès réalisés par l'équipe sortante, l'équipe entrante fixe ses objectifs pour l'année.
5. La réunion de printemps sert également d'introduction à Ingénieurs Canada pour l'équipe entrante, une journée de la réunion de printemps étant organisée par Ingénieurs Canada dans leurs bureaux à Ottawa.
6. La journée Ingénieurs Canada est planifiée par Ingénieurs Canada et comprend généralement :
 - (a) Une introduction à Ingénieurs Canada ;
 - (b) Un aperçu de leurs priorités pour l'année ;
 - (c) Une mise à jour sur les progrès de la FCEG par le conseil sortant ;
 - (d) Un aperçu des objectifs du conseil entrant ; et
 - (e) D'autres séances portant sur les activités d'Ingénieurs Canada, telles que le BCAP et les Voies d'accès au génie.

4.3.2.2 Planification

1. La planification de la réunion de printemps relève de la responsabilité des président.e.s entrant.e et sortant.e ainsi que des VPFA entrant.e et sortant.e.
2. La planification de la réunion de printemps doit commencer au plus tard 1 mois après le CCLI.
3. La réunion de printemps ne peut être organisée avant la troisième semaine de mai afin de permettre l'utilisation de résidences universitaires peu coûteuses comme hébergement.
4. Les dates de la réunion de printemps doivent être arrêtées au plus tard la première semaine de mars et doivent être basées sur les disponibilités des équipes entrante et sortante, l'équipe entrante ayant la priorité.
5. Les participant.e.s doivent contacter leur faculté pour un financement de voyage au plus tard 1 mois après le CCLI.
 - (a) Le non-respect de cette obligation entraînera leur inéligibilité au financement de voyage.
6. Les hébergements doivent être réservés avant la deuxième semaine de mars.
7. Le calendrier préliminaire doit être envoyé à tou.te.s les participant.e.s avant le 1er avril et tou.te.s les membres des conseils entrant et sortant doivent avoir la possibilité de donner leur avis sur le calendrier.

8. Le calendrier définitif doit être envoyé à tou.te.s les participant.e.s avant le 1er mai.
9. Tou.te.s les participant.e.s qui en ont besoin doivent soumettre leur demande de financement de voyage FCEG avant le 1er mars.
10. Les estimations initiales lors du processus de planification doivent prévoir 20 participant.e.s.

4.3.3 La pré-semaine du CCLI:

1. Mener à terme les initiatives du groupe et le plan d'action pour les progrès réalisés par rapport au plan stratégique.
2. Se familiariser avec le lieu et le CO de l'activité
3. Finaliser la liste des représentants des membres du CCLI et commencer à planifier la transition.
4. Cette semaine n'a pas comme objectif pour les membres de l'exécutif national, y compris le/la VPS, d'exercer les fonctions des responsables d'activité et du CO de l'activité tel que défini dans leur accord d'activité respectif.
5. Elle se déroule selon le calendrier suivant, en tenant compte des besoins concurrents de la période des fêtes et de l'agenda chargé du CCLI:
 - (a) si le CCLI commence le 2 janvier, elle se tient du 29 décembre au 2 janvier;
 - (b) si le CCLI commence le 3 janvier, elle se tient du 30 décembre au 3 janvier;
 - (c) et si le CCLI commence le 4 janvier ou plus tard, la pré-semaine du CCLI doit commencer trois jours avant le CCLI lui-même:
6. Il appartient au Conseil d'administration, après consultation du/de la VPS de la FCÉG et du/de la responsable d'activité du CCLI, de réduire ou d'augmenter la durée de la pré-semaine en fonction du nombre d'éléments en suspens à finaliser.
7. Le responsable d'activité du CCLI est informé de la décision finale concernant la durée de la pré-semaine au plus tard une semaine après le SDAI tenue avant le CCLI.

4.3.4 Couverture des dépenses

4.3.4.1 Meilleures pratiques

1. Les individus doivent agir de bonne foi et être conscients de l'utilisation des cotisations des membres.
2. Les individus ne doivent pas chercher à dépenser le maximum de l'allocation possible qui leur est accordée.
3. Tout achat jugé excessif par le/la VPFA devra faire l'objet d'une discussion entre l'individu, le/la président.e, les conseiller.ères nationaux.ales et le/la VPFA.
4. Cela peut également avoir un impact sur le remboursement de l'individu.

4.3.4.2 Allocation de repas

1. La FCEG couvre jusqu'à un montant défini par repas pour les personnes assistant aux réunions internes en personne.
2. Pour recevoir l'allocation pour un repas donné, le membre de l'équipe doit être présent à la réunion pour ce repas.
3. Les allocations de repas sont des prix avant taxes et avant pourboire.
4. La FCEG remboursera les individus à la fin de la réunion en fonction de leurs dépenses réelles.
5. Les individus qui dépensent moins que l'allocation totale qui leur est accordée ne seront remboursés que du montant qu'ils ont dépensé.
6. Les individus qui dépensent plus que l'allocation totale qui leur est accordée ne seront remboursés que du montant total de l'allocation.
7. Les boissons gazeuses, les jus, l'eau et les boissons alcoolisées ne peuvent pas être couverts par l'allocation de repas.
8. Les membres sont encouragés à apporter leurs propres bouteilles d'eau réutilisables à toutes les réunions internes.
9. Le dessert ne peut pas être couvert par l'allocation de repas.
10. Si un repas est fourni par un partenaire, aucune allocation de repas ne sera accordée pour ce repas.
11. L'allocation de repas pour chaque repas est définie ci-dessous :
 - (a) 10 \$ Petit-déjeuner
 - (b) 10 \$ Déjeuner
 - (c) 15 \$ Dîner

4.3.4.3 Transport lors des réunions internes

1. Le transport ne peut être couvert que si la distance entre les hébergements et les lieux de réunion est jugée déraisonnable à pied par le/la VPFA et le/la président.e.
2. Des exceptions au cas par cas peuvent être accordées à la discrétion du/de la VPFA et du/de la président.e.
3. Lorsque le transport est jugé justifié, les individus ne peuvent être remboursés que pour l'option de transport la moins chère et réalisable, à la discrétion du/de la VPFA et du/de la président.e.
4. Les individus qui choisissent d'utiliser une option de transport plus coûteuse ne seront pas remboursés pour l'ensemble du coût.

4.4 La logistique

1. Ces réunions sont organisées par l'exécutif national.
2. Le budget principal de la FCÉG sera alloué pour couvrir les frais d'hébergement, de restauration et de logistique des réunions de printemps, d'été et d'automne de la FCÉG.
3. Il sera également alloué pour couvrir la nourriture et la logistique de la pré-semaine du CCLI, tandis que l'hébergement sera couvert par le budget du/de la responsable d'activité du CCLI.
4. En outre, l'exécutif national organise une réunion de transition pour l'exécutif national et les personnes qui ont été élues à l'exécutif national pour l'année suivante.
5. Cette réunion est organisée par l'exécutif national en place et a lieu après le CCLI, où se déroulent les élections, et avant la réunion de printemps.

5 Le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie (CCLI)

5.1 Participation

1. The attending members of the CFES Team shall be:
 - (a) Tous les membres du conseil d'administration
 - (b) 1 commissaire(s) du portefeuille académique
 - (c) 2 commissaire(s) du portefeuille des communications
 - (d) 1 commissaire(s) du portefeuille externe
 - (e) 1 commissaire(s) du portefeuille des finances.
 - (f) 2 commissaire(s) du portefeuille des services
2. Des exceptions peuvent être accordées par le conseil d'administration pour permettre à d'autres commissaires d'assister à la réunion.
3. Le/La vice-président.e responsable du commissaire doit fournir une lettre au conseil d'administration détaillant les tâches que l'individu accomplira au CCLI et la raison pour laquelle il doit être présent.
4. Ces lettres seront discutées et votées lors de la réunion du conseil d'administration qui suit la présentation de la lettre et nécessitent un vote à la majorité pour approuver la participation de l'individu.

5.2 L'assemblée générale annuelle

5.2.1 La structure

1. L'assemblée générale annuelle (AGA) de la Fédération se tient au CCLI en janvier de chaque année.

2. Cette assemblée générale se compose d'au moins deux sessions, avec au moins un jour entre les sessions pour la rédaction des contre-propositions.

5.2.2 La première session

1. En règle générale, la première session de l'AGA aborde les points suivants :
 - (a) La mise à jour du budget pour l'année en cours
 - (b) La présentation et approbation du budget pour l'année à venir
 - (c) La mise à jour du Conseil d'administration
 - (d) Les demandes d'adhésion
 - (e) Les notions présentées par l'exécutif national
 - (f) Les motions présentées par les membres
2. Toute motion pour laquelle il n'y a pas d'intention de contre-proposition peut faire l'objet d'un vote lors de la première session.
3. Si un membre déclare une intention de contre-proposition, la motion est reportée à la deuxième session.

5.2.3 La deuxième session

1. En règle générale, la deuxième session de l'AGA aborde les points suivants :
 - (a) La présentation et le débat des contre-propositions, ainsi que de toute proposition supplémentaire qui n'a pas été présentée lors de la première session.
 - (b) L'élection et la ratification du/de la président.e, du/de la VPS, du/de la VPFA, du/de la VPA, du/de la VPC, et des conseiller.ère.s nationaux.ales.
 - (c) Ratification des ambassadeur.drice.s régionaux.ales
 - (d) Élection et ratification des membres hôtes pour les activités

5.2.4 Les notes additionnelles

1. Les points suivants doivent être respectés lors de l'AGA :
 - (a) La langue originale de toutes les résolutions doit être notée.
 - (b) Un ordre du jour préliminaire doit être distribué au moins 14 jours avant l'assemblée générale annuelle, en français et en anglais.
 - (c) Les motions émanant du Conseil d'administration ou de l'exécutif national doivent être soumises à l'ordre du jour préliminaire, avec les documents de référence inclus, ou seront autrement soumises à un seuil de majorité des deux tiers (2/3) pour être ajoutées à l'ordre du jour de l'AGA.

5.3 Le contenu

1. Le comité d'organisation collabore avec l'exécutif national pour établir le calendrier du CCLI.
2. Outre l'assemblée générale, les éléments suivants doivent être inclus:
 - (a) La session de responsabilisation
 - (b) Les sessions gérées par les étudiants
 - (c) Le.s session.s complète.s ou permanente.s en partenariat avec des étudiant.e.s
 - (d) Les séances organisées par les parrains
 - (e) Le.s session.s de rédaction de motion.s.
 - (f) Le.s session.s pour discuter de tous les postes des commissaires et suggérer des objectifs majeurs pour l'exécutif national entrant.
 - (g) Le temps supplémentaire pour soutenir les processus de candidature aux activités, ainsi que les processus d'élection de l'exécutif national et des conseiller.ère.s nationaux-ales, y compris les discours de campagne.
3. Toutes les présentations PowerPoint préparées pour le CCLI doivent être traduites dans les deux langues, à l'exception des documents préparés par des intervenant.e.s extérieur.e.s.

6 Le Sommet du développement des associations en ingénierie

6.1 Participation

1. The attending members of the CFES Team shall be:
 - (a) Tous les membres du conseil d'administration
 - (b) 1 commissaire(s) du portefeuille académique
 - (c) 2 commissaire(s) du portefeuille des communications
 - (d) 1 commissaire(s) du portefeuille externe
 - (e) 1 commissaire(s) du portefeuille des finances.
 - (f) 2 commissaire(s) du portefeuille des services
2. Des exceptions peuvent être accordées par le conseil d'administration pour permettre à d'autres commissaires d'assister à la réunion.
3. Le/La vice-président.e responsable du commissaire doit fournir une lettre au conseil d'administration détaillant les tâches que l'individu accomplira au SDAI et la raison pour laquelle il doit être présent.
4. Ces lettres seront discutées et votées lors de la réunion du conseil d'administration qui suit la présentation de la lettre et nécessitent un vote à la majorité pour approuver la participation de l'individu.

6.2 L'assemblée générale supplémentaire

1. Pendant le Sommet du développement des associations en ingénierie, il doit y avoir une réunion de l'assemblée générale, qui se tient en plus de l'assemblée générale annuelle au CCLI.
2. Au minimum, le contenu suivant doit être inclus dans l'ordre du jour de l'assemblée générale :
 - (a) La mise à jour du budget & ratification des finances courantes.
 - (b) Les motions présentées par l'exécutif national
 - (c) Les motions présentées par les membres
3. Lors de la création de l'ordre du jour de cette session de l'assemblée générale, les directives suivantes doivent être respectées:
 - (a) Un ordre du jour préliminaire doit être distribué au minimum 14 jours avant l'assemblée générale annuelle, en français et en anglais.
 - (b) Les motions provenant du Conseil d'administration ou de l'exécutif national doivent être soumises pour l'ordre du jour préliminaire, avec les documents de référence inclus, ou seront autrement soumises à un seuil de majorité des deux tiers (2/3) pour être ajoutées à l'ordre du jour.
4. Toutes les présentations PowerPoint préparées pour le SDAI doivent être traduites dans les deux langues et la langue du présentateur doit être distribuée aux délégués.

6.3 Le contenu

1. Le contenu suivant devrait être inclus dans le SDAI chaque année, en plus de la session de l'assemblée générale décrite ci-dessus:
 - (a) Les sessions d'introduction de la FCÉG
 - (b) Tout rapport pertinent ou mandaté, y compris les mesures à prendre dans les rapports de transition
 - (c) Les mises à jour, les plans de travail et les objectifs des officiers
 - (d) La séance de brainstorming du CCLI
 - (e) La session de responsabilisation fermée

7 Compétition canadienne d'ingénierie

7.1 Processus d'appel

7.1.1 Appels concernant des changements qui touchent plus d'une CCI

1. Tous les appels entrant dans cette catégorie doivent être interjetés dans les deux semaines suivant la décision du CCCI.

2. Pour entamer la procédure d'appel, une lettre détaillant la décision faisant l'objet de l'appel et les motifs de celui-ci doit être soumise au président du CCCCI, qui doit ensuite en informer le CCCCI et le conseil d'administration de la FCEG.
3. Le conseil d'administration de la FCEG doit répondre à l'appel dans un délai d'une semaine à compter de la notification du président du CCCCI.
4. Ce type d'appel nécessite au moins 10 signataires de la lettre provenant de n'importe quelle région ou au moins 1 signataire de chaque région de la FCEG.
 - (a) Les signataires de la lettre doivent être les mandataires des membres de la FCEG.
5. Toutes les décisions prises par le conseil d'administration de la FCEG sont définitives.

7.1.2 Appels ayant une incidence sur la CCI actuel

1. Tous les appels entrant dans cette catégorie doivent être interjetés dans la semaine suivant la conclusion de la CCI.
2. Pour entamer la procédure d'appel, une lettre détaillant la décision faisant l'objet de l'appel et les motifs de celui-ci doit être soumise au président du CCCCI, qui doit ensuite en informer le CCCCI et le conseil d'administration de la FCEG.
3. Le conseil d'administration de la FCEG doit répondre à l'appel dans un délai d'une semaine à compter de la notification du président du CCCCI.
4. Ce type d'appel doit faire l'objet d'un consensus de la majorité de l'équipe qui dépose l'appel, attesté par les signatures de 50 % + 1 des membres de l'équipe sur la lettre d'appel.
 - (a) Le délégué régional en chef peut signer la lettre, mais sa signature ne sera pas prise en compte dans le calcul du pourcentage nécessaire pour obtenir le consensus majoritaire.
5. Toutes les décisions prises par le conseil d'administration de la FCEG sont définitives.

7.2 Catégories de compétition

7.2.1 Catégories officielles

1. Une catégorie est considérée comme une catégorie officielle à la CCI si elle a été tenue lors de toutes les qualifications régionales et de toutes les CCI pendant deux (2) années consécutives. Une fois qu'une catégorie est considérée comme une « catégorie officielle », elle doit être organisée lors de toutes les futures CCI, sauf si une exception est accordée par le conseil d'administration de la FCEG.
2. Les catégories officielles de la CCI sont :
 - (a) Design senior
 - (b) Design junior

- (c) Génie-conseil
- (d) Réingénierie
- (e) Programmation
- (f) Design innovateur
- (g) Débat extemporané
- (h) Communications en ingénierie

7.2.2 Exigences pour qu'une catégorie soit organisée à la CCI

1. Une catégorie doit être organisée lors des quatre qualifications régionales (WEC, OEC, QEC, AEC) ou être une catégorie officielle pour pouvoir être tenue à la CCI.
2. La décision sur les catégories qui seront organisées à la CCI doit être annoncée aux membres au plus tard 1 semaine après la conclusion de la CCI de l'année précédente, afin de permettre aux membres et aux régions de préparer leurs qualifications.

8 Les organisations partenaires

8.1 L'objectif

1. Les partenaires sont des organisations associées qui partagent la vision et la mission de la FCÉG.
2. La Fédération travaille avec ces groupes dans l'intérêt mutuel.
3. Les nouveaux partenaires doivent être reconnus par une résolution du Conseil d'administration après que l'exécutif national s'assure du respect des dispositions énumérées ci-après.

8.2 Les partenaires étudiants

8.2.1 L'objectif

1. La Fédération compte deux types de partenaires étudiants: les partenaires étudiants à part entière et les partenaires étudiants permanents.
2. Les contrats et/ou accords de partenariat avec ces organisations doivent inclure les dispositions, ou des dispositions similaires, contenues dans la présente section.

8.2.2 Les partenaires étudiants à part entière

1. Les avantages dont bénéficient les partenaires étudiants à part entière sont les suivants :
 - (a) La participation au CCLI sans frais d'inscription
 - (b) La participation à d'autres événements de la FGÉG avec frais d'inscription, sauf dans le cas d'une décision contraire prise dans le cadre d'un accord ratifié.

- (c) Utilisation du réseau de la FCÉG: Possibilité d'envoyer des courriels aux "membres-liens", logo sur le site web sous la rubrique "Partenaire étudiant", publicité pour les événements et les services.
2. Les exigences auxquelles les partenaires étudiants à part entière doivent satisfaire sont les suivantes :
 - (a) Disposer de documents de gestion et être incorporé dans la juridiction appropriée, qu'il s'agisse d'un pays, d'une province ou d'un État.
 - (b) Faire preuve d'un objectif et d'une orientation, par le biais d'un plan stratégique ou d'une autre forme de document de planification à long terme.
 - (c) Doit prouver qu'il y a des étudiants membres, par exemple par le biais de courriels.
 - (d) Doit avoir un logo
 - (e) Avoir une présence en ligne, comme un site web ou une page Facebook.
 - (f) Avoir un document proposé (c'est-à-dire un contrat) avec la FCÉG décrivant les attentes en matière de relations au moment où la proposition de partenariat est présentée au Conseil d'administration.

8.2.3 Les partenaires étudiants permanents

1. Les avantages dont bénéficient les partenaires étudiants permanents sont les suivants:
 - (a) La visibilité auprès des membres de la FCÉG
 - (b) Les avantages spécifiés par le Conseil d'administration
 - (c) Ne pas être identifié (sur le site web ou ailleurs) avec les partenaires étudiants à part entière.
2. Les exigences auxquelles les partenaires étudiants permanents doivent satisfaire sont les suivantes :
 - (a) La compatibilité avec la mission de la FCÉG
 - (b) Être une organisation étudiante
 - (c) Doit être assigné au commissaire aux relations internationales ou au commissaire aux relations d'entreprises, suivi et avancé par le/la président.e.

8.3 Les partenaires professionnels

1. Les partenaires professionnels de la Fédération sont des organisations qui représentent les intérêts de la profession d'ingénieur.eure et avec lesquelles la FCÉG a conclu des accords reconnus.
2. Bien qu'il n'y ait pas de conditions particulières pour obtenir ce statut en dehors d'une résolution du Conseil d'administration, les dispositions suivantes sont recommandées :

- (a) La mission compatible avec celle de la FCÉG
 - (b) Les services pertinents pour les membres
 - (c) Incorporé en tant que personne morale.
3. Un partenaire professionnel proposé doit disposer d'un document (c'est-à-dire d'un contrat) avec la FCÉG décrivant les attentes en matière de relations au moment où la proposition de partenariat est présentée au Conseil d'administration.

8.4 La révision du partenariat

1. Un rapport officiel d'évaluation des partenariats doit être établi tous les deux ans pour les partenaires étudiants et professionnels actuels et en cours de développement de la FCÉG.
2. Ce rapport sera dirigé par le/la VPE et soutenu par l'équipe de officier de la FCÉG.
3. L'objectif de ce rapport d'examen des partenariats est de garantir que la FCÉG procède à un examen transparent et approfondi de la manière dont chaque partenaire (ou partenaire en développement) s'aligne sur les valeurs de la Fédération.
4. Chaque étude de partenariat doit contenir des recherches et des informations sur les points suivants :
 - (a) La révision de l'organisation
 - i. Le nom de l'organisation
 - ii. Le secteur d'activité
 - iii. Le domaine général de travail
 - iv. La mission et la vision
 - v. La champ d'action
 - (b) La publicité et/ou les préoccupations
 - i. Les liens vers des sources
 - (c) La comparaison des valeurs
 - i. La diversité
 - (d) Le développement durable
 - (e) La qualité de l'éducation des étudiant.e.s
 - (f) La création d'espaces plus sûrs
 - (g) Le respect et reconnaissance de l'autochtonie dans l'ingénierie
 - (h) Le démantèlement des systèmes d'oppression
 - (i) Prendre soin des personnes et de l'environnement
 - (j) La capacité d'engagement et d'influence
 - (k) Le sommaire
 - (l) Les commentaires supplémentaires de l'évaluateur.trice

9 Le financement et l'adhésion

9.1 Les candidatures à l'adhésion

1. Les demandes d'adhésion à la Fédération ne peuvent être examinées que par l'assemblée générale.
2. Conformément aux lignes directrices énoncées dans les statuts, les demandes d'adhésion doivent contenir (sans s'y limiter) les informations suivantes:
 - (a) Le nom de l'organisation
 - (b) Le but ou les objectifs de l'organisation
 - (c) Les dirigeants actuels et membres du Conseil d'administration
 - (d) La date de création de l'organisation
 - (e) Le nombre d'étudiants dans la faculté (ou équivalent)
 - (f) La preuve que l'organisation candidate représente des étudiants de programmes d'ingénierie accrédités ou en cours d'accréditation par le BCAPG.
 - (g) La preuve du soutien de l'association des étudiants en ingénierie (motion adoptée dans le procès-verbal de la réunion publique)
3. Toute société qui assiste à une session de l'assemblée générale avec l'intention de devenir membre à cette occasion sera considérée comme délégué et non comme observateur.

9.2 Le budget

1. La FCÉG fonctionne sur la base d'un budget annuel approuvé au CCLI.
2. Toute modification de ce budget approuvé de plus de 25 % d'un poste dépassant à l'origine 5 000 \$ doit être approuvée d'abord par le Conseil d'administration, puis ratifiée par l'assemblée générale.

9.3 Les excédents et les déficits d'activité

9.3.1 Les fonds d'activités

1. Cette section a été créée afin de réglementer la distribution des excédents et le remboursement des déficits des activités et services de la FCÉG.
2. Le fonds d'activités sera utilisé pour conserver tous les surplus et payer tous les déficits en cas d'urgence, par exemple en cas de manque de commandites.
3. Le fonds d'activités devrait être augmenté de manière à conserver au moins 2 000 \$ pour chaque activité, y compris le Sommet du développement des associations en ingénierie, le Congrès sur la diversité en ingénierie, la Compétition canadienne d'ingénierie et le Congrès sur le développement durable en ingénierie, et 10 000 \$

pour le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie, avec un total supplémentaire de 35 000 \$ à utiliser comme fonds de démarrage pour toutes les activités.

4. Les montants des fonds de démarrage seront alloués comme suit :
 - (a) Le Sommet du développement des associations en ingénierie : 5 000 \$.
 - (b) Le Congrès sur la diversité en ingénierie : 7 000 \$
 - (c) Le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie : 9 000 \$
 - (d) Le Congrès sur le développement durable en ingénierie : 7 000 \$
 - (e) La Compétition canadienne d'ingénierie : 7 000 \$.
5. La valeur totale minimale du fonds d'activité devrait être de 53 000 \$.
6. Si, après l'accomplissement de son mandat, un compte de service ou d'activité de la FCÉG présente un surplus ou un déficit, le/la VPFA est responsable d'assurer la procédure pour soit réaffecter l'excédent ou payer le déficit. Ceci doit aussi être suivie conformément à la section suivante et à la convention d'activité correspondante, dans un délai d'un mois à compter de la fin de l'activité.

9.3.2 L'utilisation des fonds pour couvrir les excédents d'activité

1. En cas d'excédent d'activité, les étapes suivantes seront suivies :
 - (a) Créer un comité de transition composé du/de la VPFA et des responsables d'activités entrant.s et sortant.s.
 - (b) Vérifier la présence d'un excédent ou d'un déficit

9.3.3 L'utilisation des fonds pour couvrir les déficits d'activité

1. En cas de transfert d'un excédent, celui-ci est transféré dans le fonds d'activité jusqu'à ce qu'il soit épuisé.
2. Dans le cas d'une activité déficitaire, la FCÉG paiera le déficit impayé par l'intermédiaire du fonds d'activité, et la société membre qui a signé la convention d'activité ne sera plus en règle avec la FCÉG.
3. Les étapes suivantes seront suivies afin que la société d'ingénierie puisse retrouver son statut de membre en règle de la FCÉG :
 - (a) Créer le comité de transition désigné par le Conseil d'administration
 - (b) Vérifier la présence d'un déficit
 - (c) La commission examinera la demande, qui doit comprendre les éléments suivants :
 - i. Une lettre du comité demandeur
 - ii. Le montant demandé et l'urgence de la demande
 - iii. Le budget proposé et le budget réel
 - iv. La trésorerie et les équivalents de trésorerie à jour

- v. Les raisons des écarts et des déficits
 - vi. Les plans d'urgence
 - vii. Les conséquences d'un refus de financement
 - viii. La preuve que le/la président.e du comité d'organisation est au courant de la situation financière
 - ix. La preuve qu'ils ont épuisé les fonds de leur faculté
 - x. La preuve qu'il a épuisé les fonds de son association d'étudiants en ingénierie
 - xi. La preuve qu'ils ont épuisé le financement de leur société d'ingénierie
 - xii. D'autres informations justificatives, le cas échéant
4. Tout financement supplémentaire obtenu par le comité organisateur dans le but de combler le déficit sera versé au fonds d'activité.
 5. Le comité organisateur doit obtenir l'approbation du Conseil d'administration pour solliciter des fonds auprès de sources non spécifiées ci-dessus dans le but de combler le déficit.
 6. Une fois que les documents soumis ont été examinés par le comité, le responsable d'activité doit présenter le dossier de financement en temps réel (c'est-à-dire par conférence téléphonique ou en personne).
 7. Après la présentation, le/la responsable d'activité doit répondre à toutes les questions du comité.
 8. Le comité doit être créé au maximum deux semaines après l'approbation du/de la président.e de la FCÉG.
 9. La décision du comité doit être présentée au Conseil d'administration lors de la réunion qui suit la décision.
 10. Toute la documentation doit être archivée afin d'assurer la préséance pour les cas futurs.

9.4 L'utilisation du fonds d'activité

9.4.1 Les fonds excédentaires

1. Chaque année, au cours de la première semaine de janvier, un membre, un/une commissaire peut présenter au Conseil d'administration une proposition de distribution de 5 % des fonds excédentaires du fonds d'activité.
2. Si une proposition est soumise, le Conseil d'administration créera une commission chargée d'évaluer les propositions et les fonds disponibles, qui ne pourra faire qu'une recommandation au Conseil d'administration.
3. La composition de la commission est déterminée par le Conseil d'administration :
4. Les possibilités par lesquelles les fonds peuvent être alloués sont les suivantes :
 - (a) Le fonds d'activité de dons pour les activités et services de la FCÉG

- (b) Le fonds d'activités spéciales pour les initiatives scolaires
 - (c) Le fonds de voyage pour les petites écoles
5. Tous les documents doivent être archivés afin de servir de référence pour les cas futurs.

9.4.2 Les prêts du Fonds d'activité

1. Au cas où le besoin de liquidités d'une activité serait supérieur au solde de son compte de dépôt à ce moment, le/la responsable d'activité peut demander un prêt au responsable du fonds d'activités pour couvrir les dépenses à court terme.
2. Il faut joindre les éléments suivants à la demande :
 - (a) Une lettre du comité demandeur
 - (b) Le montant demandé et le degré de priorité de la demande
 - (c) Le budget proposé et définitif
 - (d) La valeur à jour des espèces et des quasi-espèces
3. Si le montant de l'avance en espèces est inférieur à 10 000 \$, le/la VPFA a le pouvoir d'approuver la demande en envoyant un avis écrit au Conseil d'administration.
4. Au cas où le montant serait supérieur, la demande serait soumise directement à l'approbation du Conseil d'administration.
5. L'avance en espèces accordée ne portera pas intérêt.
6. Les capitaux avancés seront exigibles à la clôture des états financiers de l'activité à la date précisée dans l'entente d'activité spécifique.

9.5 Les exigences bancaires

9.5.1 Les autorités de signature

1. Le/la président.e peut détenir jusqu'à deux droits de signature sur tout compte bancaire de la FCÉG.
2. Le/la VPFA peut détenir jusqu'à un droit de signature sur tout compte bancaire de la FCÉG; toutefois, toute transaction d'une valeur supérieure à 3 000 \$ doit être signée par le/la président.e en plus du/de la VPFA.
3. Tous les autres directeur.trice.s sont limités aux privilèges « Tous à signer ».

9.5.2 La répartition des pouvoirs de signature actuels

1. Les exigences énoncées à la section 8.6.1 sont respectées dans le cadre de la procédure décrite dans le document intitulé « Procédures de pouvoir de signature de la FCÉG », qui sera ajouté en annexe au manuel des politiques de la FCÉG.

9.6 Perception des frais d'inscription des délégués

1. Les frais d'inscription des délégués pour toutes les activités seront perçus par l'intermédiaire des comptes CFES.
2. L'activité facturera tous les frais d'inscription des délégués à l'aide du logiciel fourni par le CFES.
3. Les factures seront envoyées aux membres au plus tard une (1) semaine après la date limite d'inscription.
4. Le délai de paiement des factures ne sera pas inférieur à trente (30) jours après l'envoi de la facture.
5. L'activité suivra l'état des paiements de tous les frais d'inscription à l'aide d'un logiciel fourni par la CFES.
6. La CFES pourra transférer les montants des factures payées sur le compte de l'activité.
7. Après l'activité, le montant total des frais d'inscription facturés sera versé à l'activité, quel que soit le statut de paiement de la facture.
 - (a) Pour les comptes d'activité, les fonds seront versés dans les 30 jours suivant la confirmation du montant final des frais d'inscription.
 - (b) Pour les activités dont les comptes financiers sont gérés par une organisation externe, les fonds seront versés dans les 30 jours suivant la réception de la facture.
8. La CFES sera chargée de s'assurer que le paiement des factures impayées est bien reçu.

9.7 Comptes bancaires des activités de la FCEG Structure

9.7.1 Structure

1. La CFES fournira un compte bancaire désigné, ci-après appelé « compte d'activité », pour les activités qui choisissent de gérer leurs finances de conférence par l'intermédiaire de la CFES.
2. Le compte d'activité sera un compte d'exploitation d'entreprise à but non lucratif CIBC.
3. Le compte d'activité sera géré par l'intermédiaire de CIBC SmartBanking™ for Business, ci-après appelé « SmartBanking ».

9.7.2 Pouvoirs de signature

1. Les comptes d'activité étant des sous-comptes de la CFES, les seules personnes habilitées à signer sur les comptes d'activité seront le vice-président des finances et le président de la CFES.

9.7.3 Accès

1. Le ou les présidents d'activité et le ou les vice-présidents des finances d'activité seront ajoutés en tant qu'utilisateurs du compte d'activité sur SmartBanking.
2. Toutes les transactions effectuées à partir du compte d'activité devront être approuvées en deux étapes.
3. Le ou les présidents d'activité du compte d'activité disposeront des autorisations « créer ou approuver ».
4. Le ou les vice-présidents financiers d'activité du compte d'activité disposeront des autorisations « créer ou approuver » ou « consulter ou créer », à la discrétion du ou des présidents d'activité.

9.7.4 Fonctionnalité

1. Les virements électroniques, également appelés transferts électroniques de fonds (TEF), doivent être effectués à l'aide de la fonction Interac e-Transfer® for Business de SmartBanking.
2. Les dépôts directs, également appelés transferts électroniques de fonds (TEF), doivent être effectués à l'aide de la fonction Interac e-Transfer® for Business de SmartBanking, en utilisant le numéro de routage du compte.
 - (a) Lorsque le numéro de routage du compte n'est pas disponible, les dépôts directs doivent être effectués à l'aide de la fonction CMO.
3. Tous les chèques doivent être émis par le vice-président aux finances de la CFES à partir du compte chèques principal de la CFES

9.7.5 Frais et limites

1. L'activité est responsable de tous les frais bancaires engagés sur le compte de l'activité.
2. L'activité est responsable de tous les frais liés aux virements électroniques, aux paiements par carte de crédit ou à d'autres frais de service de transaction, qu'ils soient entrants ou sortants.
3. La CFES approvisionnera le compte de l'activité avec le solde minimum, tel que défini par la CIBC, afin d'éviter les frais mensuels.
 - (a) Si le solde du compte de l'activité tombe en dessous du solde minimum, l'activité doit réapprovisionner ce montant et couvrir les frais bancaires mensuels encourus.
4. Le compte d'activité dispose de 30 transactions gratuites par mois, y compris les transactions Interac e-Transfer, conformément aux offres de la CIBC.
 - (a) L'activité sera responsable de tous les frais bancaires encourus si le seuil de 30 transactions gratuites est dépassé.

- (b) Le compte d'activité aura une limite de 25 000 \$ par transaction et de 300 000 \$ par jour pour la fonction Interac e-Transfer® pour les entreprises.

9.8 Résultats financiers attendus

9.8.1 Réunions du conseil d'administration

1. Le/La vice-président.e aux finances et à l'administration doit inclure une section de mises à jour financières à l'ordre du jour de la réunion du Conseil d'administration, couvrant toutes les activités et transactions survenues dans tout compte de la Fédération jusqu'à sept (7) jours avant la réunion.
2. Les mises à jour financières doivent inclure l'activité, la catégorie de l'année du grand livre et la date pertinente de chaque transaction.
3. Les retraits et les dépôts relevant d'une même catégorie doivent être présentés séparément, et non comme un montant net.
4. Présenter les états financiers détaillés lors des réunions du conseil d'administration, incluant également :
 - (a) Un relevé de toutes les transactions sortantes de moins de 1 000 \$; et
 - (b) Les changements de tous les soldes de comptes depuis la précédente réunion.

9.8.2 Assemblées générales

1. Présenter les états financiers en détails lors des assemblées générales, qui incluent :
 - (a) Un relevé de toutes les transactions sortantes de moins de 1 000 \$
 - (b) Les changements de tous les soldes de comptes depuis la dernière assemblée précédente

9.8.3 Rapports financiers

1. Un rapport financier doit être fourni par le VPFA aux membres au plus tard deux (2) semaines après la conclusion du mois précédent, détaillant :
 - (a) Les fonds réels du mois dernier
 - (b) Les progrès sur les initiatives décrites dans le plan d'action du VPFA
 - (c) Le statut de tous les investissements, qu'ils soient existants ou nouveaux, ainsi qu'une valeur approximative pour chacun
 - (d) Dans les rapports financiers d'avril, juillet, octobre et janvier, les états financiers trimestriels
 - (e) Dans le rapport financier de juin, les états financiers non audités pour l'exercice précédent

- (f) Les résultats de toute déclaration fiscale dans le mois suivant leur évaluation par l'ARC
- (g) Tous les états financiers audités dans le mois suivant leur finalisation

10 Les prix

10.1 Objectif et survol

1. Dans le cadre de chaque CCLI, la FCÉG remet des prix à des personnes, à des groupes et à des membres choisis en reconnaissance de leur contribution à la Fédération ou à la communauté canadienne des ingénieurs.
2. Tous les prix doivent être remis au CCLI, à l'exception du prix mentionné à la section 9.3, qui doit être remis au SCIP.
 - (a) La FCÉG encourage l'ambassadeur.trice et/ou le/la VPX des lauréats à organiser une cérémonie en personne après la remise du prix à la SCIP, dans la mesure du possible.
3. Un comité des prix doit être créé à la discrétion du/de la président.e, pour les prix CCLI et SCIP, et a le pouvoir d'attribuer tous les prix, sauf indication contraire.

10.2 La remise des prix au CCLI

10.2.1 La vue d'ensemble

1. Les prix suivants sont remis chaque année; d'autres prix peuvent être remis en fonction d'une contribution exceptionnelle ou du mérite.

10.2.2 Le prix d'appréciation

1. Le prix d'appréciation de la FCÉG reconnaît la contribution importante d'une personne, autre qu'un.e étudiant.e, à la Fédération.
2. Le prix est remis chaque année à un membre du personnel ou du corps professoral d'un établissement d'enseignement supérieur, sinon à un représentant de l'industrie ou d'un autre organisme.

10.2.3 Le prix du leadership

1. Le prix du leadership de la FCÉG reconnaît la contribution importante d'un.e étudiant.e en génie à l'amélioration de l'image des étudiants de premier cycle en génie du Canada.
2. Le prix est décerné chaque année à un.e étudiant.e en génie qui, dans le cadre d'initiatives d'établissements d'enseignement supérieur et communautaires, a fait valoir l'utilité des étudiants en génie et de la profession pour la société.

10.2.4 Le prix de bienfaisance

1. Le prix de bienfaisance de la FCÉG reconnaît les contributions importantes à une œuvre.
2. Le prix est remis chaque année au membre qui a apporté une contribution exceptionnelle à une cause caritative au cours de l'année qui vient de se terminer

10.2.5 Le prix de reconnaissance pour les officiers

1. C'est l'exécutif national qui choisit le/la lauréat.e du prix de reconnaissance pour les officiers afin de souligner la contribution d'un.e ambassadeur.drice, d'un.e commissaire, du responsable d'un service ou d'un responsable d'activité à l'équipe des officiers.

10.2.6 Le prix du président du Conseil d'administration

1. C'est le/la président.e du Conseil d'administration qui choisit le/la lauréat.e du prix, soit le/la représentant.e d'une association membre qui a brillé par son enthousiasme à l'AGA.

10.2.7 Le prix du plaidoyer de la FCÉG

1. Ce prix récompense les contributions significatives d'un.e étudiant.e en ingénierie aux problèmes auxquels est confrontée la communauté, que ce soit par l'identification, la recherche ou la promotion de la sensibilisation ou du changement.
2. Le prix du plaidoyer pourrait être décerné pour le soutien apporté à l'une ou l'autre de nos positions.

10.2.8 Le prix de la responsabilité environnementale

1. Ce prix récompense un.e étudiant.e en ingénierie qui a fondé une initiative de gestion ou de protection de l'environnement ou qui y a apporté des améliorations significatives.
2. Le lauréat de ce prix devra créer des solutions innovantes qui minimisent l'impact sur l'environnement et promeuvent une gestion responsable des ressources dans le domaine de l'ingénierie, conformément à la position de la FCÉG sur le développement durable.

10.3 Les prix remis au SCIP

10.3.1 Le prix de reconnaissance pour l'activité exceptionnelle

1. Le prix de reconnaissance pour l'activité exceptionnelle reconnaît une activité de la FCÉG qui s'est démarquée, et est décernée au membre ou aux membres du comité

organisateur d'une activité qui s'est/se sont démarqué.s de par ses contributions à l'activité.

11 Les élections

11.1 Les élections annuelles du CCLI

1. Le/la président.e, le/la VPA, le/la VPS, le/la VPFA ainsi que deux conseiller.ère.s nationaux sont élus dans le cadre du CCLI en janvier de chaque année ; ils entrent en fonction le 1er avril.
2. Les écoles hôtes pour les activités se font également élire à ce moment-là.
 - (a) La période de présentation des demandes des écoles candidates à l'organisation du CCLI est de 24 mois.
 - (b) La période de présentation des demandes des écoles candidates à l'organisation de la CCI est de 26 mois.
 - (c) La période de présentation des demandes des écoles candidates à l'organisation du CDI est de 22 mois.
 - (d) La période de présentation des demandes des écoles candidates à l'organisation du CDDI est ouvert 25 mois à l'avance ;
 - (e) La période de présentation des demandes des écoles candidates à l'organisation du Sommet du développement des associations en ingénierie est de 21 mois.

11.1.1 Invitations aux appels d'offres pour des activités

1. Toute société membre peut choisir de se porter candidate à une activité de la FCÉG après en avoir informé le/la VPS et le/la président du CA une semaine avant la tenue du SCIP, du SDAI ou du CCLI
2. Aucune invitation de la part du/de la VPS n'est nécessaire pour exprimer son intérêt pour une activité de la FCÉG.
3. Trois écoles membres seront invitées par le/la VPS par courriel à présenter une offre ou une contre-offre pour un nombre choisi de congrès deux mois avant une AG organisée par la FCÉG (les SDAI, CCLI et SCIP).
 - (a) Une candidature est une présentation de 10 minutes expliquant pourquoi l'école membre devrait accueillir cette activité.
 - (b) Une anti-candidature est une présentation plus courte de 5 minutes sur les raisons pour lesquelles l'école membre ne peut pas accueillir une activité.
 - i. Il peut s'agir de la preuve d'un manque de soutien de la part du corps enseignant, de la société d'ingénierie, d'un manque d'engagement des étudiants ou d'un manque de ressources financières.
 - (c) Le/la VPS met à la disposition de tous les candidats une base de données sur les ressources en matière de candidature.

4. Les trois invitations sont envoyées sur la base d'un calendrier d'appels d'offres interne.
5. Les écoles membres qui n'ont pas organisé d'événement depuis 2020 sont placées en début de file d'attente et les écoles membres qui ont organisé des événements récemment sont placées en fin de file d'attente.
 - (a) Seules les écoles membres proposant des programmes d'ingénierie en 4 ans peuvent être invitées à présenter une offre ou une anti-offre selon le calendrier des appels d'offres.

11.2 Le/la directeur.e général.e des élections

1. Le/la directeur.e général.e des élections est responsable de la tenue de l'élection annuelle dans le cadre du CCLI.
2. Habituellement, c'est le/la président.e du Conseil d'administration qui remplit cette fonction, mais le Conseil d'administration peut décider de nommer une autre personne par une résolution adoptée à la majorité des deux tiers (2/3), notamment dans le cas où le/la président.e actuel.le du Conseil d'administration se présente à l'élection.
3. Le/la directeur.e général.e des élections est chargé.e de résoudre les conflits ou les ambiguïtés et de définir la méthode électorale.
4. Toutes ses décisions sont définitives.

11.3 La mise en candidature

1. La période de mise en candidature consistera en deux séances qui auront lieu pendant des journées qui se suivent, selon ce qu'auront décidé le directeur général des élections et le/la président.e du CCLI.
2. Les tours de mise en candidature consistent, pour le/la directeur.e général.e des élections, à demander aux membres de proposer des candidat.e.s à chacun des postes.
3. Tout.e étudiant.e inscrit dans une école membre peut proposer une candidature.
4. Au premier tour, une personne désignée peut accepter, refuser ou reporter sa mise en candidature.
5. Au second tour, après que l'appel de candidatures est terminé, toute personne qui avait reporté sa mise en candidature doit l'accepter ou la refuser.

11.4 Les documents de campagne

1. Tous les candidat.e.s seront autorisés à produire un document dévoilant leur plateforme, lequel sera distribué aux membres.

2. Le format, la longueur et la date de dépôt de ce document facultatif seront déterminés par le/la directeur.trice général.e des élections et annoncés tout au moins avant la première période de mise en candidature.
3. Le document sera traduit en anglais et en français dès que possible, mais pourra être distribué avant la traduction.
4. Aucun autre document de campagne ne sera recueilli ni distribué par la FCÉG; le/la candidat.e en aura la responsabilité exclusive.

11.5 Les discours

1. Tous les candidat.e.s seront autorisé.e.s à présenter aux membres une allocution de deux à cinq minutes, selon ce qu'aura déterminé le/la directeur.trice général.e des élections.
2. Tous les candidat.e.s d'une école hôte seront autorisé.e.s à présenter aux membres un diaporama d'un maximum de dix minutes.
3. Le/la directeur.trice général.e des élections doit déterminer l'ordre dans lequel les candidats prendront la parole.
4. Les allocutions ont lieu entre la seconde période de mise en candidature et la séance de vote de l'assemblée générale; le moment exact sera déterminé par le directeur général des élections et le/la président.e du CCLI.
5. Les discours prendront fin au moins 12 heures avant le scrutin.
6. Une traduction simultanée doit être disponible durant les discours, au minimum à la tous les membres votants.
7. Si la traduction se fait par l'entremise d'une compagnie externe, le service de traduction sera fourni à un prix au comité organisateur de l'activité durant laquelle les élections ont lieu.

11.6 La période de questions

1. Une période de questions sera organisée après que tous les candidat.e.s à un poste ou à un événement donné se seront exprimés, sous la médiation du/de la directeur.trice général.e.
2. Chaque question doit être posée dans les deux langues officielles, en alternant la langue posée en premier.
3. Chaque candidat.e aura l'occasion de répondre à toutes les questions dans un ordre déterminé par le/la directeur.trice général.e des élections.
4. Les candidats doivent répondre aux questions suivantes:
 - (a) Leur niveau de compréhension des deux langues officielles; et,

- (b) Leur plan de communication avec les délégué.e.s dont la première langue ne correspond pas à la leur.
- 5. Une traduction simultanée doit être disponible durant les périodes de questions, au minimum à la tous les membres votants. La traduction peut se faire à l'interne où par l'entremise d'une compagnie externe.
- 6. Dans ce deuxième cas, le service de traduction sera fourni à un prix au comité organisateur de l'activité durant laquelle les élections ont lieu.

11.7 Le scrutin

11.7.1 La procédure

1. L'élection doit se faire au scrutin secret.
2. Pour être élu, un.e candidat.e doit obtenir la voix de la majorité absolue des membres votants (50 % +1), exception faite des abstentions.
3. Chaque membre déposera un bulletin de vote comportant une liste de candidat.e.s à classer.
4. Le membre pourra classer autant de candidat.e.s qu'il le désire selon son ordre de préférence.
 - (a) Pour les postes du/de la président.e, du/de la VPA, du/de la VPS et du/de la VPFA, le membre votant pourra indiquer un seul premier choix.
 - (b) Si aucun.e candidat.e n'obtient la majorité absolue des votes de premier choix, la méthode de scrutin par élimination uninominal entrera en vigueur.
5. Pour les postes de conseiller.ère national.e
 - (a) Il sera possible d'indiquer jusqu'à deux premiers choix.
 - (b) On pourra classer un.e candidat.e à tous les rangs autres que le premier.
 - (c) Si moins de deux candidat.e.s obtiennent la majorité absolue des votes de premier choix, la méthode de scrutin par élimination binominal entrera en vigueur.
6. Un membre de l'exécutif national en fonction, sauf s'il se présente à l'élection, déposera un bulletin comportant une liste de candidat.e.s à classer.
 - (a) Il doit assigner un rang à chacun.e des candidat.e.s.
 - (b) Ce bulletin de vote ne sera consulté qu'en cas d'égalité, comme il est indiqué ci-dessous.
7. C'est le/la directeur.trice général.e des élections qui comptera les votes, sous la supervision d'un.e scrutateur.trice, lequel est nommé par l'assemblée générale.

11.7.2 La méthode de scrutin par élimination uninominal

1. Le nombre de premiers choix pour chaque candidat.e est compté.

2. Si un.e candidat.e reçoit plus de 50% du vote, il/elle est déclaré vainqueur et l'élection est terminée.
3. Dans le cas où aucun.e candidat.e ne reçoit plus de 50% du vote, celui ayant reçu le moins de votes est éliminé.
4. Si plus d'un.e candidat.e reçoit le même nombre de votes et que ce nombre représente le moins de votes pour un.e candidat.e, tous les candidat.e.s à égalité sont éliminés, sauf si, ce faisant, il ne reste aucun.e candidat.e éligible.
 - (a) Dans ce cas, le/la candidat.e éliminé.e sera celui dont le rang est le plus bas sur le bulletin de vote du membre de l'exécutif national.
 - (b) Un.e seul.e candidat.e est éliminé.e dans ce cas.
5. Sur tous les bulletins de vote où le/la candidat.e éliminé.e est classé.e premier.ère, le/la candidat.e classé.e deuxième est traité.e comme ayant été classé.e premier.ère, à moins que le/la candidat.e du deuxième choix ait déjà été éliminé.e.
 - (a) Dans ce cas, le/la candidat.e classé.e au rang suivant deviendra premier.ère, et ainsi de suite.
6. Le nombre de candidat.e.s de premier choix est recompté.e.s.
7. S'il ne reste qu'une seule personne candidate, les procédures relatives aux élections sans opposition décrites à la 11.7.4 s'appliquent.
8. Les étapes 2 à 6 sont répétées.

11.7.3 La méthode de scrutin par élimination binominal

1. Le nombre de premiers choix pour chaque candidat.e est compté.
2. Si deux candidat.e.s ou plus ont obtenu plus de 50 % des voix, les deux candidat.e.s ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont déclaré.e.s gagnant.e.s et l'élection est terminée.
3. Dans le cas où aucun.e. candidat.e ne reçoit plus de 50% du vote, celui/celle ayant reçu le moins de votes est éliminé.e.
4. Si plus d'un.e candidat.e reçoit le même nombre de votes et que ce nombre représente le moins de votes pour un.e candidat.e, tous les candidat.e.s à égalité sont éliminé.e.s, sauf si, ce faisant, il ne reste aucun.e candidat.e éligible.
 - (a) Dans ce cas, le/la candidat.e éliminé.e sera celui dont le rang est le plus bas sur le bulletin de vote du membre de l'exécutif national
 - (b) Un.e seul.e candidat.e est éliminé.e dans ce cas.
5. Sur tous les bulletins de vote où le/la candidat.e éliminé.e est classé.e premier.ère, le/la candidat.e classé.e deuxième est traité.e comme ayant été classé.e premier.ère, à moins que le/la candidat.e du deuxième choix ait déjà été éliminé.e.

- (a) Dans ce cas, le/la candidat.e classé.e au rang suivant deviendra premier.ère, et ainsi de suite.
6. Le nombre de candidat.e.s de premier choix est recompté.
7. Si seulement un.e candidat.e obtient plus de 50 % des voix alors qu'il reste deux candidat.e.s, cette personne est élue et l'autre poste de conseiller.ère national.e est rouvert.e.
8. Si aucun des candidat.e.s n'obtient plus de 50 % des voix, alors qu'il reste deux candidat.e.s, personne n'est élue et on reprend l'élection.
9. Les étapes 2 à 6 sont répétées.

11.7.4 Les élections sans opposition

1. Une élection sans opposition a lieu lorsqu'il n'y a qu'une seule personne candidate à un poste.
2. Lors d'une élection sans opposition, la personne candidate doit recevoir un nombre de votes égal ou supérieur au nombre total de votes exprimés, moins le nombre de votes exprimés par la plus grande délégation régionale présente.
3. Si la personne candidate n'atteint pas ce seuil, le poste est déclaré vacant et comblé conformément aux procédures de vacance applicables.

11.8 La ratification

1. Les candidat.e.s élu.e.s seront présenté.e.s à l'assemblée générale pour être ratifié.e.s par les membres votants.

11.9 Les élections partielles

11.9.1 Les élections partielles pour un poste de membre de l'exécutif national ou de conseiller.ère national.e

1. Si un poste reste vacant après l'élection annuelle ou qu'il est libéré pendant l'exercice, le/la président.e du Conseil d'administration agit à titre de directeur.trice général.e des élections.
2. L'élection a lieu pendant une réunion du Conseil d'administration ou d'une réunion ultérieure des membres; un mécanisme électoral supplémentaire est mis en place à la discrétion du/de la président.e du Conseil d'administration en sa qualité de directeur.trice général.e des élections.

11.9.2 Les élections partielles pour les écoles hôtes

11.9.2.1 La vue d'ensemble

1. Si un poste reste vacant après l'élection annuelle, le/la président.e du Conseil d'administration agit à titre de directeur.trice général.e des élections.
2. L'élection a lieu pendant une réunion du Conseil d'administration ou une réunion ultérieure des membres; un mécanisme électoral supplémentaire est mis en place à la discrétion du/de la président.e du Conseil d'administration en sa qualité de directeur.trice général.e des élections.

11.9.2.2 Les postes vacants dans les écoles hôtes

1. Dans le cas où il n'y a pas d'école hôte pour le SDAI ou le CCLI qui a été élue dans le cadre de la réunion de printemps de l'année fiscale précédente, l'exécutif national entrant devra assumer le rôle du/de la président.e de l'activité et en faire l'organisation.
 - (a) Le lieu de l'activité doit être déterminé par un vote majoritaire du Conseil d'administration; il sera choisi de façon à réduire les coûts pour les écoles membres.
 - (b) L'exécutif national peut recruter les étudiant.e.s qui le souhaitent pour agir à titre de responsables d'activité.
 - (c) Les deux (2) événements seront menés à bien de façon à réduire les coûts; il sera possible d'accepter seulement un.e représentant.e par école membre et certains officiers pour qui il serait important d'assister à l'activité.
2. Dans le cas où il n'y pas d'école hôte pour le Congrès sur la diversité en ingénierie, le Congrès sur le développement durable en ingénierie ou la Compétition canadienne d'ingénierie n'a pas été élue dans le cadre de la réunion de printemps de l'année fiscale précédente, l'activité ne sera pas tenue et les membres en seront avisés au plus tard le 1er mai.

12 Le financement des voyages

12.1 L'allocation des fonds

1. Le budget présenté par le/la VPFA au CCLI comprendra une ligne budgétaire intitulée « Financement des voyages » qui comptabilisera tous les fonds à dépenser pour les voyages au cours de l'année fiscale de ce budget.
2. Lors du SCIP, le/la VPFA présente une modification de la ligne budgétaire susmentionnée en une série de lignes qui allouent des fonds pour chaque activité de la FCÉG et pour tous les événements extérieurs auxquels l'exécutif national entrant a l'intention de participer.
3. Ces fonds doivent être ventilés entre « voyages des membres du Conseil d'administration », « voyages des petites écoles » et « voyages des partenaires ».
4. Une provision de 10 % est également prévue pour les déplacements des membres du Conseil d'administration.

5. Au moins le plus élevé des deux montants suivants, soit 5 000 \$ ou 40 % du financement total des frais de voyage, doit être alloué au financement de l'adhésion au SDAI et au CCLI.

12.2 La réaffectation de fonds

1. Après la fin d'un événement pour lequel des fonds de voyage ont été alloués, le Conseil d'administration doit réaffecter les fonds de l'une des manières suivantes:
 - (a) L'utilisation pour couvrir le déficit de lignes budgétaires similaires passées
 - (b) La réaffectation à un autre événement de nature similaire
 - (c) La prochaine opportunité de financement pour les membres la plus proche
 - (d) S'il n'y a pas de possibilités de financement ultérieures pour les membres, reporter à l'année suivante.

12.3 Les candidatures des officiers

12.3.1 La vue d'ensemble

1. En tant qu'administrateur.trice principal.e du fonds de voyage, le/la VPFA est chargé.e de coordonner la soumission des demandes pour les réunions des officiers, le Congrès canadien sur le leadership en ingénierie et le Sommet du développement des associations en ingénierie.
2. Tous les agents doivent soumettre une demande, qu'ils soient candidat.e.s pour un financement de voyage.
3. La demande comprendra une justification de l'intérêt pour le demandeur d'assister à la réunion.
4. L'exécutif national présentera une recommandation au Conseil d'administration concernant l'allocation du Fonds et une recommandation distincte concernant les agents qui devraient être autorisés à assister à la réunion en question.
5. Le Conseil d'administration est autorisé à approuver les recommandations telles qu'elles sont présentées ou à les modifier si nécessaire.

12.3.2 Les détails de la demande des officiers

1. Les demandes de financement de voyage doivent comprendre au minimum les documents suivants :
 - (a) Les documents justifiant le montant demandé. Il peut s'agir de reçus, du prix actuel des billets d'avion, de bus ou de train, d'un devis pour un véhicule de location ou d'un barème kilométrique pour un véhicule personnel, en suivant la procédure décrite à la section 11.3.3.
 - (b) La preuve que le financement de leur faculté a été épuisé;

- (c) La preuve que les fonds de leur syndicat étudiant a été épuisé;
 - (d) La preuve que le financement de leur société d'ingénierie a été épuisé; et
 - (e) La preuve qu'ils ont choisi le mode de transport le moins coûteux possible et, s'ils voyagent par avion, qu'ils ont la possibilité d'effectuer des changements, même si cela inclut l'ajout de certains frais.
2. Le financement peut être approuvé sur la base d'une estimation des coûts plutôt que sur la base d'un montant spécifique.
 3. Si le financement est approuvé sur la base des coûts estimés, il sera versé partiellement ou totalement, selon l'approbation du Conseil d'administration, une fois que la preuve du paiement aura été fournie.
 4. Le financement accordé ne dépassera le coût estimé fourni dans la demande que si les billets sont achetés dans les trois (3) jours suivant la réception par l'agent de la confirmation du financement.

12.3.3 Le remboursement des frais kilométriques

1. Les demandes de fonds de voyage impliquant l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursées à un taux basé sur le calculateur des coûts de conduite de la CAA, à la discrétion du Conseil d'administration.

12.3.4 La rubrique d'évaluation de la demande des officiers

1. Toutes les demandes sont évaluées sur la base des quatre critères suivants, pondérés de manière égale :
 - (a) L'importance de la position de la personne demandant un financement lors de la réunion
 - (b) Les performances de la personne qui demande un financement au cours de la dernière l'année fiscale
 - (c) La preuve du besoin (la personne a-t-elle cherché d'autres sources de financement, etc.)
 - (d) Le caractère approprié du financement demandé (par exemple, le mode de transport est-il approprié, le coût est-il approprié, l'utilisation précédente du fonds de voyage, etc.)

12.4 Les candidatures des membres

12.4.1 La vue d'ensemble

1. Seuls les membres qui bénéficient d'un financement à la date limite de dépôt des candidatures sont éligibles pour recevoir des fonds de voyage.
2. Les fonds sont distribués selon l'ordre de priorité suivant:

- (a) Chaque membre recevra une proportion égale du montant de financement demandé pour un.e délégué.e.
- (b) Chaque membre peut recevoir un financement pour un.e délégué.e supplémentaire si ce.tte délégué.e est un officier de la FCÉG, s'il a l'intention de se présenter à une élection en personne ou à une élection partielle, ou s'il présente une candidature à l'activité et s'il n'a pas l'intention d'être le mandataire des écoles.
- (c) Chaque membre recevra un remboursement proportionnel de sa cotisation de délégué.e.
- (d) Tout fonds supplémentaire doit être reporté à la prochaine opportunité de financement de l'adhésion ou au budget suivant.

12.4.2 Le financement des petites écoles

- 1. Les écoles peuvent demander le statut de petite école si elles comptent moins de 1 000 élèves ou disposent d'un budget annuel inférieur à 50 000 \$.
- 2. Le statut de petite école est valable pour un (1) an suivant l'acceptation de la demande.
- 3. Les demandes reçoivent une réponse dans un délai de deux (2) semaines.
- 4. La demande comprend:
 - (a) Un budget détaillé de la société candidate
 - (b) Une liste des occurrences où l'école a reçu des fonds en tant que petites écoles au cours des années précédentes
 - (c) Une explication détaillée de la manière dont le/la candidat.e a tenté de réunir le montant demandé auprès de son doyen, de ses anciens élèves et d'autres sources disponibles.

12.4.3 Le statut de financement spécial

- 1. Les membres peuvent demander au Conseil d'administration de bénéficier d'un financement spécial s'ils se trouvent dans une situation financière imprévue.
- 2. Le Conseil d'administration peut approuver leur statut spécial par un vote (□).

12.5 Le financement des demandes d'adhésion

- 1. Les membres ayant le statut de demandeur de financement doivent fournir une demande comprenant les éléments suivants :
 - (a) Une explication des tentatives de financement
 - (b) Le montant demandé et coût prévu
 - (c) La preuve que le membre choisit une option de voyage fiscalement prudente

2. La demande de financement pour un événement particulier est ouverte pendant au moins deux semaines.
3. Les candidat.e.s doivent être informés du montant de leur financement au plus tard à l'ouverture de la préinscription.
4. S'il n'y a pas de préinscription pour un événement, les candidat.e.s en seront informés au plus tard au début de l'inscription.
5. Si les demandeurs sont informés tardivement, une prolongation leur est automatiquement accordée.

12.6 Frais de déplacement admissibles

12.6.1 Vols, trains et autobus

1. Le financement des déplacements pour le CELC et les autres déplacements de plus de quatre jours peut inclure le financement d'un bagage enregistré ou d'un type de tarif incluant un bagage enregistré.
2. Pour tous les autres déplacements, le financement d'un bagage à main ou d'un type de tarif incluant un bagage à main peut être envisagé.
3. Le choix du siège, l'espace supplémentaire pour les jambes ou tout autre supplément facturé par le transporteur ne seront pas pris en compte pour le financement prioritaire.
4. Les types de billets doivent être achetés comme suit :
 - (a) Plus de 90 jours avant le départ, un billet entièrement remboursable doit être acheté au minimum.
 - (b) Entre 30 et 90 jours avant le départ, un billet permettant des modifications, même moyennant des frais, doit être acheté au minimum.
 - (c) Moins de 30 jours avant le départ, aucune modification ni aucun remboursement n'est requis.

12.6.2 Utilisation d'un véhicule de location

1. Les demandes de financement de voyage impliquant l'utilisation d'un véhicule de location peuvent être approuvées à la discrétion du conseil d'administration.
2. La responsabilité du véhicule de location est entièrement assumée par la personne.
3. Le remboursement peut inclure le coût du véhicule de location, du stationnement et des reçus de carburant.

12.6.3 Utilisation d'un véhicule personnel

1. Les demandes de financement de voyage impliquant l'utilisation d'un véhicule personnel peuvent être approuvées à la discrétion du conseil d'administration.

2. La responsabilité du véhicule personnel est entièrement assumée par la personne.
3. Le remboursement est calculé à raison de 0,35 \$ par kilomètre, réparti comme suit :
 - (a) 0,15 \$/km pour les frais de carburant
 - (b) 0,10 \$/km pour la dépréciation
 - (c) 0,10 \$/km pour l'entretien
4. Le remboursement peut également inclure les frais de stationnement.

12.6.4 Taxis et covoiturage

1. Les demandes de financement de déplacements en taxi ou en covoiturage peuvent être approuvées à la discrétion du conseil d'administration.
2. Les taxis et le covoiturage sont déconseillés lorsqu'il existe des moyens de transport public viables.
3. Lorsque des moyens de transport public viables sont disponibles, le financement des taxis ou du covoiturage peut être limité au coût qu'aurait représenté le transport public.
4. La faisabilité des moyens de transport public est laissée à la discrétion du VPFA, qui tient compte de facteurs tels que la durée, la proximité et l'heure de la journée.
5. Le covoiturage avec d'autres personnes est encouragé afin de réduire les coûts.

12.6.5 Déplacement vers et depuis le point de départ

1. Les frais liés au déplacement vers et depuis le lieu de départ principal peuvent être approuvés par le conseil d'administration, conformément aux critères de remboursement applicables au mode de transport concerné.

12.6.6 Déplacement vers et depuis le point d'arrivée

1. Les frais liés au déplacement entre le point d'arrivée et les hébergements ou lieux locaux ne sont pas prioritaires pour le financement.

12.6.7 Repas

1. Les déplacements de plus de 9 heures, sans compter le temps d'attente, peuvent donner droit à des subventions pour les repas.

12.6.8 Frais de délégation

1. Les frais de délégation à une conférence ne seront pas pris en compte pour le financement prioritaire.

13 Les directives sur la rédaction des documents

13.1 Les directives sur la traduction

1. Comme règle générale, les documents suivants doivent être traduits avant d'être distribués:
 - (a) La Constitution et le Manuel des politiques
 - (b) Les documents à caractère obligatoire
 - (c) Le plan stratégique
 - (d) Les règlements de la CCI
 - (e) L'information destinée aux étudiants faisant partie des associations membres (comme les trousseaux remis aux délégué.e.s, les rapports de sondage, les manuels d'information, les guides, et ainsi de suite)
 - (f) Toute communication diffusée par l'exécutif national auprès de l'ensemble de ses membres
 - (g) Toute documentation liée aux plaintes et aux procédures
 - (h) Le procès-verbal des assemblées générales
 - (i) Les rapports des officiers
 - (j) Les rapports officiels sur les enjeux importants
 - (k) Les documents du CCLI
 - (l) Le Cahier des positions
 - (m) Les procès-verbaux et tout autre document important pour les assemblées générales
2. La Constitution et le Manuel de politique doivent être traduits au moins une fois par an.
3. L'agenda et tout autre document pour l'assemblée générale pourront être distribués avant leur traduction.
4. Le procès-verbal des assemblées générales et les rapports pourront aussi être distribués avant leur traduction.
5. Les documents doivent être traduits dans leurs entiers au plus vite en Anglais et en Français.
6. Tout membre peut faire la requête de la traduction de tout autre document.

13.2 La féminisation des textes en français

1. Tout texte écrit en français ou traduit vers le français doit être féminisé ou déséxisé, notamment en appliquant les lignes directrices énoncées dans le Guide de rédaction épique publié par l'Office québécois de la langue française.

13.3 Le comité de gouvernance

13.3.1 La vue d'ensemble

1. Le comité de gouvernance est chargé d'examiner et de garantir l'intégrité et l'efficacité des documents de gouvernance de l'organisation, y compris la constitution, les statuts et les politiques.
2. Le comité présentera les changements proposés au Conseil d'administration et à l'assemblée générale le cas échéant, en veillant à ce que toutes les parties prenantes concernées soient informées et engagées dans le processus de gouvernance.

13.3.2 Les tâches et les responsabilités

1. Les tâches et responsabilités du comité de gouvernance sont les suivantes:
 - (a) Le comité se réunit chaque mois pour examiner systématiquement les sections des documents de référence, en veillant à ce que tous les documents de référence fassent l'objet d'un examen complet chaque année.
 - (b) Le comité prépare et présente les propositions de modifications au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale si nécessaire.
 - (c) Le comité se tient informé des meilleures pratiques en matière de gouvernance afin de s'assurer que les documents de référence sont conformes aux normes et aux exigences réglementaires en vigueur.

13.3.3 La composition

1. Le comité de gouvernance est présidé par le/la président.e du Conseil d'administration et se compose des membres suivants:
 - (a) Le/la président.e du Conseil d'administration
 - (b) Le/la président.e de la FCÉG
 - (c) Le/la VPFA
 - (d) Au moins un.e (1) conseiller.ère national.e
2. Un nombre illimité d'officiers supplémentaires peut être sélectionné par le Conseil d'administration pour rejoindre le comité à tout moment au cours du mandat, en fonction de l'intérêt et de l'expertise pertinente.
3. Ces officiers peuvent faire part de leur intérêt en contactant le/la président.e du Conseil d'administration.
4. Le Conseil d'administration s'efforce de veiller à ce que le comité soit composé d'un groupe diversifié et bien informé, capable de contribuer efficacement à l'examen et à l'amélioration des documents de référence de l'organisation.

14 Les directives sur les activités

14.1 L'objectif

1. Pour mieux servir ses membres, il est essentiel que les activités de la FCÉG ont lieu dans des espaces sécuritaires qui encouragent la discussion et l'apprentissage.
2. À cette fin, la FCÉG a comme politique de favoriser les points suivants:
 - (a) La mise en place d'un code de conduite applicable aux activités
 - (b) La conception d'un système de notification des incidents, faisant intervenir le comité d'intervention d'incidents dans le cadre de chaque activité
 - (c) La tenue d'une séance sur l'inclusivité dans le cadre du CCLI chaque année
 - (d) La communication d'information sur la planification d'activités inclusives aux responsables des activités au moment de la ratification
 - (e) Inclusion dans les paquets d'informations pré-délégués sur les éléments d'accessibilité disponibles sur le.s site.s principal.aux de toute activité.
 - (f) Une séance d'information sur les attentes de l'activité pour tous les délégué.e.s avant l'activité.

14.2 Le code de conduite pour les activités

1. Le code de conduite pour toute activité de la FCÉG doit être distribué au moins un mois avant chaque activité et sera comme suit:

La Fédération canadienne des étudiant.e.s en génie (FCÉG) vise à mettre en valeur des milieux inclusifs et respectueux où tous les étudiant.e.s se sentent en sécurité, accueilli.e.s chaleureusement et valorisé.e.s. À cette fin, la FCÉG s'attend à ce que les étudiant.e.s se comportent d'une façon inclusive et respectueuse, digne d'un.e futur.e ingénieur.e.

En assistant à une activité de la FCÉG, vous vous engagez à :

- *Accorder de l'importance aux expériences des autres ;*
- *Incarner un esprit de respect et de fraternité ;*
- *Entretenir une communication respectueuse indépendamment des désaccords ;*
- *Garder l'esprit ouvert aux idées et aux informations nouvelles ;*
- *Vous abstenir de vous comporter d'une manière dégradante, insultante ou nuisible pour les autres ;*
- *Soutenir vos pairs ;*
- *Apprendre et à vous développer sur les plans professionnel, académique et social ;*
- *Respecter la vie privée des autres et observer les convenances de l'hôtel.*

La FCÉG s'appuie sur les efforts, le dévouement et l'engagement de l'ensemble de ses étudiant.e.s. En vous conformant au présent Code de conduite, vous contribuez activement à bâtir une FCÉG meilleure et à amener un climat constructif dans la Fédération.

Je, (nom) _____ de (école) _____ ai lu le Code de conduite pour les activités de la FCÉG. Je comprends le Code et, de plus, je me rends compte de son importance pour mon expérience personnelle et celle des autres. J'accepte de me conformer au Code de conduite pour le (activité) _____, en plus d'encourager et d'aider les autres à faire de même.

Délégué : Signé le _____ devant le/la chef.fe de ma délégation _____ à titre de témoin.

Chef.fe de délégation ou officier de la FCÉG :

Signé le _____ devant l'officier de la FCÉG _____ à titre de témoin.

Si vous êtes témoin d'une infraction au Code de conduite, vous devez les signaler par le truchement du Système de notification des incidents. Le non-respect du Code pourra entraîner des conséquences allant de la réprimande verbale à l'expulsion des événements actuels et futurs de la FCÉG. Nous pourrions également communiquer avec l'établissement d'enseignement du participant.

14.3 L'information sur l'accessibilité

14.3.1 Le contenu du dossier des pré-délégués

1. Afin de s'assurer que tous les délégué.e.s soient au courant de tout obstacle à leur participation à une activité, le dossier d'informations pour les délégué.e.s doit contenir les informations suivantes:
 - (a) La présence d'aménagements et d'obstacles accessibles aux personnes à mobilité réduite
 - (b) Toute restriction concernant les animaux d'assistance pouvant exister sur le(s) lieu(x) principal(aux) de l'activité
 - (c) La disponibilité ou le manque de disponibilité d'aliments répondant aux exigences des restrictions diététiques les plus courantes, y compris les options végétariennes, végétaliennes, sans gluten, sans lactose, halal et casher
 - (d) La disponibilité ou l'absence de ressources de traduction telles que définies dans la section 13.4.
 - (e) Une liste des mots courants et des abréviations officielles avec leur signification lors des activités.
 - (f) Toute autre information importante déterminées par le responsable d'activité concerné ou le/la VPS.

14.3.2 La responsabilité pendant l'activité

1. Le/la VPS et le comité organisateur doivent se réunir au moins trois fois avant l'activité afin de s'assurer qu'à la section 13.3 est respectée.

- (a) La première réunion doit avoir lieu au moins 6 mois avant l'activité.
 - (b) La deuxième réunion doit avoir lieu au moins un mois avant l'envoi du dossier d'informations pour les délégué.e.s.
 - (c) La troisième réunion doit avoir lieu au moins 3 semaines avant le début de l'activité.
2. Le/la VPS et le comité organisateur de l'activité concernée doivent se réunir après l'activité pour déterminer si les attentes en matière d'accessibilité ont été satisfaites.
3. Le Conseil d'administration attribue un statut d'avertissement à l'hôte de l'activité examinée s'il manque de professionnalisme et s'il s'agit de sa première activité.
4. Le statut d'avertissement doit être retiré si le même hôte organise une activité réussie.
5. Lorsque l'hôte averti planifie une autre activité avec le statut d'avertissement et que la activité pose toujours problème, le Conseil d'administration doit placer l'école membre en mauvaise posture.
6. Si le rapport fait état d'un manque de planification de la part du comité organisateur de l'activité concernée, les membres peuvent charger le Conseil d'administration de mener une enquête.
7. Le Conseil d'administration doit partager les conclusions et les résultats de l'enquête avec les écoles membres dans un délai d'un mois à compter de la notification des résultats à l'école membre ayant fait l'objet de l'enquête.

14.4 Les directives sur les services de traduction

1. Les éléments suivants sont des ressources qui peuvent être disponibles lors des activités:
 - (a) Des PowerPoints, panneaux et documents bilingues réalisés pour l'activité
 - (b) Des présentateurs bilingues
 - (c) La traduction simultanée: sous-titres, volontaires/délégué.e.s bilingues avec un.e présentateur.e unilingue
 - (d) La traduction du script de présentation
 - (e) La traduction du procès-verbal de la session
 - (f) Des cartes avec des mots courants sont distribuées aux délégué.e.s
 - (g) Fournir des ressources ou une formation immersive aux membres/agents clés : enseigner le vocabulaire de base, les mots pertinents et les termes clés.
 - (h) Un.e ou des délégué.e.s au bilinguisme facilement identifiable

14.5 Les listes d'attribution des chambres

14.5.1 Vue d'ensemble

1. La liste d'attribution des chambres est une composante importante de l'expérience des délégué.e.s lors des activités de la FCÉG. Les délégué.e.s doivent se sentir en sécurité et à l'aise dans leurs hébergements tout au long de l'activité.
2. Les responsables d'activités sont responsables de recueillir les préférences d'hébergement de tous les délégué.e.s et de produire une liste d'attribution des chambres qui tient compte au mieux de ces préférences.
3. La liste d'attribution des chambres doit être approuvée par le Conseil d'administration avant d'être soumise à l'hôtel ou au fournisseur d'hébergement.
4. Des délégué.e.s de genres différents ne doivent jamais être assigné.e.s à partager un lit.
5. Si des délégué.e.s de genres différents demandent spécifiquement à partager un lit, ils/elles doivent disposer de leur propre chambre.
 - (a) Cela est à la discrétion du/de la responsable d'activité et peut entraîner des frais de délégation plus élevés pour ces personnes.
6. Lors de la production de la liste d'attribution des chambres, les responsables d'activités doivent tenir compte des préférences des délégué.e.s selon l'ordre de priorité suivant, au minimum :
 - (a) La composition selon le genre dans la chambre ;
 - (b) Le confort avec la consommation d'alcool et de cannabis dans la chambre ; et
 - (c) L'horaire de sommeil, les heures de coucher préférées et la préférence quant au niveau sonore.

14.5.2 Les questions standardisées sur les préférences d'hébergement

1. Toutes les activités doivent recueillir les préférences d'hébergement des délégué.e.s à l'aide des questions standardisées ci-dessous. Les activités peuvent ajouter des questions supplémentaires à leur discrétion.
2. La note suivante doit accompagner la question 1 : les délégué.e.s partageront toujours un lit avec quelqu'un du même genre ; cette question porte sur la possibilité que l'autre lit dans une chambre à deux lits soit occupé par un.e délégué.e d'un genre différent.
3. Les questions standardisées sont les suivantes :
 - (a) Avec qui êtes-vous à l'aise de partager une chambre ?
 - Des délégué.e.s du même genre que moi
 - Des délégué.e.s de n'importe quel genre

- (b) Préférez-vous partager une chambre avec quelqu'un de votre école, si possible ?
 - Oui
 - Non
 - Aucune préférence
- (c) Êtes-vous à l'aise avec la présence d'alcool dans votre chambre ?
 - Oui
 - Non
- (d) Êtes-vous à l'aise avec la consommation de cannabis dans votre chambre ?
 - Oui
 - Non
- (e) À quelle heure préférez-vous aller dormir ?
 - Tôt (avant minuit)
 - Tard (après minuit)
- (f) Préférez-vous que vos colocataires aillent dormir à peu près à la même heure que vous ?
 - Oui
 - Aucune préférence
- (g) Quel niveau sonore préférez-vous dans votre chambre ?
 - Calme
 - Modéré
 - Animé
 - Aucune préférence
- (h) Êtes-vous à l'aise que d'autres délégué.e.s se retrouvent dans votre chambre ?
 - Oui
 - Oui, si ce sont des personnes que je connais
 - Non
 - Aucune préférence
- (i) Y a-t-il des personnes spécifiques avec lesquelles vous aimeriez partager une chambre ? (*texte libre*)
- (j) Avez-vous d'autres préférences ou demandes concernant votre hébergement ? (*texte libre*)

14.5.3 Questions supplémentaires pour la Compétition canadienne d'ingénierie

1. En plus des questions standardisées ci-dessus, la Compétition canadienne d'ingénierie (CCI) doit utiliser les questions modifiées et supplémentaires suivantes afin de tenir compte de la composition des équipes :

- (a) Avec qui êtes-vous à l'aise de partager une chambre ? *(remplace la question standard 1 — ajouter l'option suivante)*
- Des délégué.e.s de n'importe quel genre (si ce sont mes coéquipier.ère.s)
- (b) Souhaiteriez-vous partager une chambre avec vos coéquipier.ère.s, si possible ? *(question supplémentaire)*
- Oui
 - Non
 - Aucune préférence

15 Les fonds de voyage des commissaires pour les activités avec des assemblées générales

15.1 La vue d'ensemble

1. Ce fonds de voyage ne s'applique qu'aux activités avec des assemblées générales. Pour les réunions de printemps, d'été et d'automne, les commissaires s'adresseront au fonds de voyage normal des officiers.
2. Le montant de ce fonds est uniquement le montant qui a été réaffecté après la finalisation de l'allocation du fonds de voyage pour les petites écoles.

15.2 Délais

1. Le fonds de voyage pour les commissaires sera ouvert dès que l'allocation du fonds de voyage pour les petites écoles sera finalisée et que l'allocation résultante sera annoncée.
2. La demande sera ouverte pendant 5 jours.
3. Une réunion du Conseil d'administration se tiendra dans les 48 heures suivant la clôture de la demande.
4. Une décision sera prise par le Conseil d'administration lors de la réunion du Conseil d'administration susmentionnée et les résultats de l'attribution des fonds seront mis à la disposition de tous les candidats au moins 48 heures avant la fin de la préinscription.

15.3 Les circonstances particulières

1. S'il n'y a pas de préinscription pour une activité avec une assemblée générale, cela sera considéré comme une circonstance spéciale.
2. Dans ces circonstances particulières, la date limite relative à l'annonce des résultats de l'attribution détaillée à la section 14.2.4 sera supprimée et la procédure de candidature suivra le calendrier suivant.

3. La réunion du Conseil d'administration doit être programmée dans les 48 heures suivant la clôture de la candidature.
4. Une décision sera prise par le Conseil d'administration lors de la réunion du Conseil d'administration susmentionnée et les résultats de l'allocation des fonds seront mis à la disposition de tous les membres actifs dans les plus brefs délais.
5. Les résultats de l'allocation doivent être envoyés à tous les candidats au moins 48 heures avant la fin de l'inscription à l'activité.

15.4 Le processus de sélection

1. Le/la VPFA examinera toutes les demandes présentées et soumettra des recommandations de financement au Conseil d'administration en vue de leur attribution.
2. Les commissaires candidats devront fournir les informations suivantes dans leur dossier de candidature:
 - (a) Une déclaration d'intention expliquant pourquoi le demandeur n'est pas en mesure de financer sa participation au SDAI ou au CCLI, et expliquant en outre comment la participation au SDAI ou au CCLI sera bénéfique à la fois pour le demandeur et pour la FCÉG.
 - (b) Le montant demandé et coût prévu
 - (c) La méthode de voyage prévue
 - (d) La liste des activités auxquelles le/la demandeur.e a assisté et/ou a l'intention d'assister au cours de la période comprise entre le SDAI ou le CCLI pour laquelle la demande est présentée, et de l'année fiscale précédente.
 - (e) Une explication détaillée de la manière dont le/la candidat.e a tenté de réunir le montant demandé auprès de son doyen, des anciens élèves et d'autres sources disponibles.

16 Le plaidoyer

16.1 L'apport des membres

1. Pour toute réunion externe à laquelle participe l'exécutif national, un dossier de réunion comprenant toutes les présentations que l'exécutif national prévoit de faire doit être envoyé au Conseil d'administration au moins 7 jours avant le début de la réunion pour qu'il y apporte sa contribution, ou dès qu'il est disponible.
2. Les ambassadeurs.drices régionaux.ales peuvent alors consulter les membres sur le sujet de ces présentations, à leur discrétion.
3. Le retour d'information sur la présentation respective sera recueilli au moyen d'un formulaire établi par l'exécutif national et complété par l'ambassadeur.drice régional.e.

16.2 Les déclarations officielles, les mémorandums, les lettres de soutien et les communiqués

1. Toute déclaration officielle de la Fédération doit être approuvée par le Conseil d'administration selon le processus suivant.
2. Voici quelques exemples de raisons de faire des déclarations publiques:
 - (a) Une demande d'adhésion pour la défense des intérêts locaux
 - (b) Une demande des partenaires
 - (c) Les événements mondiaux

16.3 La déclaration conforme aux positions

1. La déclaration est accompagnée d'un document démontrant son lien avec le Cahier de positions de la FCÉG.
 - (a) Les ambassadeur.trice.s régionaux.ales doivent distribuer les deux documents pour obtenir un retour d'information dans un délai minimum de 48 heures.
 - (b) Le Conseil d'administration peut alors organiser un vote pour approuver la déclaration, après lequel elle peut être diffusée.

16.4 Les déclarations qui ne correspondent pas explicitement aux prises de positions

1. La déclaration est préparée avec un document d'accompagnement qui explique la motivation de la déclaration.
2. Les ambassadeur.trice.s régionaux.ales doivent distribuer les deux documents pour obtenir un retour d'information dans un délai minimum de 14 jours.
3. Les ambassadeur.trice.s régionaux.ales peuvent, à leur discrétion, demander des modifications à la déclaration sur la base des commentaires reçus.
4. La déclaration modifiée doit être distribuée avec une réponse au retour d'information.
5. Le délai de réponse aux déclarations modifiées est de 7 jours.
6. Le Conseil d'administration peut alors organiser un vote pour approuver la déclaration, après lequel elle peut être diffusée publiquement.

17 La sécurité des technologies de l'information

1. Tous les fonctionnaires de la FCÉG doivent respecter les politiques suivantes lorsqu'ils utilisent des services électroniques fournis par la FCÉG ou des services électroniques utilisés à des fins officielles par la FCÉG.

2. Les courriels officiels de la FCÉG ou une alternative appropriée déterminée par le/la commissaire à l'informatique doivent être utilisés pour toutes les communications.
3. Tout nom de domaine affilié à la FCÉG ou à l'un de ses groupes doit être dûment enregistré au nom de la FCÉG.
4. Lorsqu'un officier quitte son poste à la FCÉG, les mots de passe de tous les comptes doivent être réinitialisés dans les 48 heures.
5. Le commissaire à l'informatique doit être en mesure de réinitialiser tout mot de passe associé à un compte utilisé à des fins officielles.
6. Toute donnée créée, stockée, transférée, diffusée ou hébergée sur un serveur ou un ordinateur appartenant à la FCÉG ou relevant de la compétence du/de la commissaire à l'informatique doit être conforme aux politiques spécifiées dans la politique de traitement et de sécurité de l'information en ce qui concerne le transfert et le stockage de documents classifiés, le cas échéant.
7. Des mots de passe forts doivent être utilisés pour tous les comptes.
 - (a) Un mot de passe fort est un mot qui comporte au moins 8 caractères et au moins un de chacun des éléments suivants: lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres, caractères spéciaux.
 - (b) Des exceptions peuvent être approuvées par le/la commissaire à l'informatique. Ces demandes ne doivent jamais divulguer le mot de passe exact, mais simplement décrire le format du mot de passe et la raison pour laquelle il ne peut pas répondre aux exigences spécifiées.
8. Les documents classifiés ou autrement privés sont stockés soit dans un système de stockage en nuage approuvé par le commissaire aux technologies de l'information, soit sur un support de stockage crypté.
 - (a) Ces documents ne peuvent être consultés que par les fonctionnaires qui ont besoin des informations qu'ils contiennent.
 - (b) Ces documents ne doivent pas être stockés sur des supports personnels, y compris, mais sans s'y limiter, les disques durs des ordinateurs portables, les systèmes de stockage en nuage non approuvés ou les supports de stockage amovibles personnels non cryptés.
9. Le/la commissaire à l'informatique effectue des tests de pénétration sur l'infrastructure électronique de la FCÉG au moins une fois par trimestre.

18 Le traitement et la sécurité de l'information

1. La FCÉG recueille des renseignements personnels au besoin; ces renseignements doivent rester confidentiels et sont protégés.
2. Au sens de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, renseignement personnel s'entend comme:

- (a) Des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci ou celle-ci ;
 - (b) Des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements liés à sa participation à une opération financière ;
 - (c) D'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué ;
 - (d) De l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce/tte particulier.ère ;
 - (e) De ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un.e autre particulier.ère ;
 - (f) De la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, ainsi que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu ;
 - (g) Des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce/cette particulier.ère ;
 - (h) Du nom du/de la particulier.ère, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.
3. La FCÉG définit l'expression renseignement personnel de la même façon.
4. Aucun officier de la FCÉG ne doit demander de renseignements personnels, exception faite de :
- (a) Le nom et le prénom
 - (b) L'adresse courriel
 - (c) Le numéro de téléphone
 - (d) Le statut par rapport aux études, y compris le programme, l'année d'obtention du diplôme, région de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires, le nom de l'établissement d'enseignement, le statut d'étudiant étranger (le cas échéant) et les cours suivis
 - (e) La date de naissance
 - (f) Les pronoms personnels
 - (g) La langue de préférence
 - (h) Les besoins particuliers
 - (i) Le genre
 - (j) L'âge
 - (k) Le point de vue sur l'état des programmes de formation en génie dans l'établissement d'enseignement

- (l) La révélation des expériences personnelles liées aux études
 - (m) Ethnicité
 - (n) Nationalité
5. Si des renseignements supplémentaires se révèlent nécessaires dans un cas précis, le/la président.e peut en autoriser la collecte par une autorisation spéciale.
 6. Dans tous les cas, le but de la collecte de renseignements personnels et l'identité des personnes qui pourront y accéder (à l'exception des administrateurs du système de stockage infonuagique) doivent être explicitement déclarés dans le formulaire de collecte sinon au moment de la collecte.
 7. Les documents renfermant des renseignements personnels sont considérés comme des documents classifiés ; le stockage et le transfert de renseignements personnels sont assujettis à la Politique sur la sécurité des technologies de l'information.

19 Les plateformes et services digitaux

19.1 La vue d'ensemble

1. L'exécutif national peut recourir à l'utilisation de plateformes digitales qui soutiennent les opérations de la Fédération.
2. Toutes les plateformes et tous les services digitaux qui nécessitent un abonnement mensuel ou annuel doivent être approuvés par le Conseil d'administration.
 - (a) Les responsables d'activité sont exemptés de cette exigence pour les plateformes acquises pour leur.s activité.s respective.s.

19.2 L'espace de travail Google

1. La Fédération utilise l'espace de travail Google comme outil central de production et de collaboration, y compris pour les réunions, le courrier électronique et le partage de fichiers.
2. Les postes suivants doivent obtenir les privilèges d'un « super-administrateur.trice » :
 - (a) Le/la président.e
 - (b) Le/la VPC
 - (c) Le/la VPFA
 - (d) Le/la commissaire à l'informatique

19.3 Flickr

1. La Fédération utilise Flickr comme plateforme centrale d'hébergement d'images pour les événements et les activités de la FCÉG.

2. Le/la VPC est responsable du maintien et de la gestion de cette plateforme.

19.4 Squarespace

1. La Fédération utilise Squarespace comme plateforme d'hébergement de site web et de gestion de contenu.
2. Le/la VPC est responsable du maintien et de la gestion de cette plateforme.

19.5 Les comptes de courriel des activités

19.5.1 La vue d'ensemble

1. La FCÉG fournira des comptes Google Workspace aux membres du comité organisateur (CO) d'une activité.
2. Chaque membre du CO se verra attribuer un compte de courriel individuel, afin que chaque membre n'ait besoin que d'un seul compte pour l'ensemble de ses activités liées à la Fédération.
3. Le partage d'un même compte de connexion par plusieurs personnes est interdit, car cela représente un risque pour la sécurité des technologies de l'information et rend l'attribution des modifications de documents peu claire.

19.5.2 Les comptes de courriel individuels

1. Les membres du CO peuvent se voir attribuer un compte de courriel personnel dans le format suivant :
 - (a) `prenom@activite{annee}.fceg.ca` (p. ex. `alice@conf20XX.fceg.ca`); ou
 - (b) `prenom.initiale@activite{annee}.fceg.ca` ou `prenom.nom@activite{annee}.fceg.ca`, dans le cas où deux membres du CO ou plus partagent le même prénom.

19.5.3 Les comptes de courriel de rôle

1. Les comptes de courriel de rôle (p. ex. `finances@activite{annee}.fceg.ca`) existent uniquement en tant que boîtes de réception déléguées. La connexion directe à ces comptes ne sera pas fournie; l'accès est plutôt accordé en déléguant la boîte de réception aux comptes individuels des membres du CO concernés.
 - (a) Cela permet à plusieurs personnes partageant un même rôle de gérer une boîte de réception commune tout en conservant des comptes individuels distincts.
 - (b) Cela permet également à une personne de gérer plusieurs boîtes de réception de rôle depuis son compte individuel.
2. Les comptes de rôle ne peuvent pas être utilisés comme comptes Google Drive ni pour tout autre stockage Google Workspace au-delà du courriel.

19.5.4 Les options de domaine de courriel des activités

1. Les activités peuvent configurer leurs comptes de courriel selon l'une des structures de domaine suivantes :
 - (a) **Comptes liés à l'année** (p. ex. @activite{annee}.fceg.ca) : Les comptes sont propres à une année de conférence donnée. L'activité peut accéder à ces comptes en tout temps.
 - (b) **Comptes liés à l'activité** (p. ex. @activite.fceg.ca) : Les comptes sont associés au nom de l'activité d'une année à l'autre. L'accès à ces comptes est soumis aux conditions suivantes :
 - i. L'activité doit attendre que la conférence de l'année précédente ait eu lieu avant d'obtenir l'accès, que la conférence de l'année précédente ait utilisé ou non des comptes liés à l'activité.
 - ii. Si la conférence de l'année précédente utilisait des comptes liés à l'activité, le CO entrant doit attendre le plus tôt des deux moments suivants : la préparation des comptes pour la transition, ou soixante (60) jours après la tenue de la conférence précédente.

19.6 L'organisation des documents des activités

1. Tous les fichiers créés dans le cadre de la planification d'une activité doivent être stockés dans un Drive partagé désigné pour cette activité au sein de l'espace de travail Google de la Fédération.
2. Le/la vice-président.e aux services doit se voir accorder l'accès en tant que gestionnaire du Drive partagé de l'activité.
3. Les documents ne doivent pas être stockés dans des comptes Google Drive personnels, des services de stockage en nuage externes ou tout autre stockage en dehors de l'espace de travail Google de la Fédération.
4. Note : Les Drives partagés de Google Workspace ne prennent pas en charge les formulaires nécessitant le téléversement de fichiers. Un raccourci vers un dossier contenant ces formulaires doit être inclus dans le Drive partagé plutôt que d'y stocker les formulaires directement.

19.7 Discord

19.7.1 Le serveur Discord public

1. La Fédération maintient un serveur Discord public ouvert aux étudiant.e.s, aux président.e.s d'associations étudiantes en génie et aux VP Externes à travers le pays.
2. Le/La vice-président.e aux communications est propriétaire du serveur Discord public à l'aide d'un compte lié à l'adresse courriel vpc@cfes.ca.

3. Le/La commissaire à l'informatique peut se voir accorder l'accès administrateur pour soutenir le maintien et la gestion technologique du serveur.
4. Le serveur Discord public peut être utilisé pour :
 - (a) Faciliter les élections partielles;
 - (b) Solliciter la rétroaction des leaders étudiants;
 - (c) Offrir un espace de communication aux leaders étudiants à travers le pays; et
 - (d) Accueillir les heures de bureau de l'exécutif national.

19.7.2 Le serveur Discord interne

1. La Fédération maintient un serveur Discord interne destiné à l'équipe de la FCÉG.
2. Le/La président.e est propriétaire du serveur Discord interne à l'aide d'un compte lié à l'adresse courriel `president@cfes.ca`.
3. Le serveur Discord interne peut être utilisé pour les discussions au sein de l'exécutif national, du Conseil d'administration et de l'équipe de la FCÉG dans son ensemble concernant les affaires de la Fédération.

19.8 Les domaines

1. La Fédération utilise les domaines suivants pour ses sites web :
 - (a) `cfes-fceg.ca`
 - i. Il s'agit de l'adresse principale du site web de la Fédération.
 - ii. Ce domaine sera désigné comme domaine alias de l'utilisateur pour `cfes.ca` dans l'espace de travail Google.
 - (b) `cfes.ca`
 - i. Il servira de domaine principal pour l'espace de travail Google et tous les comptes de courriel.
 - ii. L'adresse de ce site web sera redirigée vers le site `cfes-fceg.ca`.
 - (c) `fceg.ca`
 - i. L'adresse de ce site web sera redirigée vers le site `cfes-fceg.ca`.
 - ii. Ce domaine sera désigné comme domaine d'alias d'utilisateur pour le site `cfes.ca` dans l'espace de travail de Google.

20 Les amendements

20.1 Les modifications substantielles

1. Le Manuel des politiques de la FCÉG peut être abrogé ou modifié par une résolution de l'assemblée générale ou par un vote majoritaire des deux tiers (2/3) du Conseil d'administration de la FCÉG.

2. Toute modification adoptée par le Conseil d'administration doit être communiquée aux membres dans un délai de dix jours ouvrables.

20.2 Les modifications non-substantielles

1. Le/la président.e du Conseil d'administration peut apporter au Manuel des politiques des modifications qui ne sont que des mesures correctives visant à assurer la fidélité de la traduction et de la structure grammaticale, à condition que ces modifications ne changent ni l'idée ni l'esprit du point modifié, et que les administrateurs soient avisés d'une telle modification.