



Mandat de l'association

Ratifié à l'Assemblée générale annuelle du 11 septembre 2022.

Article 1 : Définitions

1. ACÉQM : Association canadienne des étudiant·e·s 2SLGBTQIA+ en médecine
2. Assemblée générale annuelle (AGA): L'assemblée annuelle des membres telle que décrite à l'article 7.1 de la Constitution.
3. CAFMC : Comité d'agrément des facultés de médecine du Canada
4. Constitution: Tous les articles de la constitution de l'ACÉQM, dûment ratifiés lors de la première assemblée générale annuelle et tels que modifiés par la suite.
5. Membres : L'ensemble des membres de l'ACÉQM (voir ci-dessous).
6. Doctorat en médecine ou Programme de doctorat en médecine combiné à un autre diplôme : Programme offert par une faculté de médecine du Canada accréditée par le CAFMC menant à l'obtention du diplôme de doctorat en médecine ou du diplôme de doctorat en médecine avec un autre diplôme (p. ex. MPH, MSc, PhD).
7. Sous-comité : Un champ de travail de l'ACÉQM, dirigé par un·e ou plusieurs membres du comité directeur, appelé·e(s) responsable(s) de sous-comité.
8. Membres d'un sous-comité : Les membres de l'ACÉQM qui travaillent au sein d'un sous-comité donné, y compris ses responsables de sous-comité.
9. Faculté : Une faculté de médecine du Canada accréditée par le CAFMC.
10. Comité directeur: Voir l'article 6.1.1 de la Constitution.
11. Mandat de l'association : Le présent document et chacun de ses articles, dûment ratifiés lors de la deuxième assemblée générale annuelle et modifiés par la suite.

Article 2 : Langue

1. La version anglaise de ce document sera considérée comme la référence. Une traduction en français sera fournie, mais en cas de divergence, l'anglais prévaudra.
2. Tous les documents produits par la ACÉQM pour le public seront produits en versions anglaise et française, à moins qu'il ne soit manifestement évident qu'un document n'est pertinent que pour les personnes locutrices d'une seule langue (p. ex. un guide d'écriture inclusive en français).
 - 2.1. Un·e membre francophone peut écrire en tout temps à la personne responsable du sous-comité de l'administration pour demander une traduction d'un document qui n'est disponible qu'en anglais.

Article 3 : Interprétation et modifications

1. Toutes les questions concernant l'interprétation du présent mandat de l'association seront résolues par le Comité directeur, dont le jugement sera définitif et exécutoire.
2. Des modifications au présent mandat peuvent être apportées en tout temps par le Comité directeur. Ces modifications seront présentées à l'ensemble des membres lors de l'AGA suivante.

3. Les motions visant à modifier la Constitution ou le mandat lors d'une AGA peuvent être soumises au sous-comité responsable de l'administration après l'annonce d'une AGA jusqu'à ce que le·la président·e de l'assemblée soit élu·e.

Article 4 : Comité directeur

1. Composition du Comité directeur

1.1. Chaque faculté de médecine du Canada accréditée par le CAFMC a droit à un (1) siège au comité directeur.

1.1.1. Les facultés ayant plusieurs campus **n'auront pas** droit à un siège supplémentaire.

1.1.2. Les facultés qui ont des programmes dans plusieurs langues **n'auront pas** droit à un siège supplémentaire.

1.1.3. Il ne peut y avoir qu'une personne pour occuper le siège d'une faculté au sein du comité directeur, toutefois :

1.1.3.1. Chaque membre du comité directeur peut désigner une personne mandataire qui peut assister aux réunions en son nom.

1.1.3.2. La personne mandataire ne doit pas assister à plus de 50 % des réunions.

1.1.3.3. Le·la membre du comité directeur est responsable de transmettre tous les renseignements nécessaires à sa personne mandataire et vice versa.

1.2. Chaque faculté est responsable de la sélection et de la nomination de leur membre siégeant au comité directeur.

1.2.1. La nomination d'un·e nouveau·le membre doit être complétée trente (30) jours avant l'AGA, ou quatorze (14) jours après que la date de l'AGA soit rendue publique, selon la dernière de ces éventualités.

1.2.2. Le·la membre du comité directeur doit être une personne étudiant en médecine, inscrit·e à un programme de doctorat en médecine ou à un programme de doctorat en médecine combiné à un autre diplôme, à l'école qui la choisit pour représenter ses étudiants.

1.2.3. Il est préférable que la personne membre du comité directeur soit elle-même 2SLGBTQIA+. S'il est impossible pour une faculté donnée, au cours d'une année donnée, de nommer un·e membre du comité directeur qui soit 2SLGBTQIA+, alors une autre personne sélectionnée par le groupe d'étudiant·e·s queer de la faculté peut représenter ladite faculté.

1.2.4. Il est préférable qu'une organisation d'étudiant·e·s en médecine queer (ou une autre organisation qui représente les étudiant·e·s queer en médecine) dans chaque faculté de médecine choisisse sa personne représentante au comité directeur selon les procédures qu'elle juge appropriées ; si une telle organisation n'existe pas, le·la membre sortant·e du comité directeur devrait concevoir une façon équitable de choisir le·la prochain·e membre du comité directeur pour sa faculté.

2. Objet du Comité directeur

- 2.1. Proposer et discuter des motions relatives aux activités de l'ACÉQM.
 - 2.2. Établir l'ordre de priorité et déléguer le travail aux membres du Comité directeur, aux membres des sous-comités ou aux fournisseurs externes; d'effectuer le suivi et la supervision de ce travail et d'évaluer sa qualité.
 - 2.3. Représenter les besoins des étudiant·e·s 2SLGBTQIA+ dans toutes les facultés de médecine du Canada.
 - 2.4. Distribuer des informations pertinentes à chaque membre pour, à leur tour, informer leur faculté.
 - 2.5. Discuter et évaluer les événements mondiaux et nationaux qui peuvent avoir un impact sur la communauté 2SLGBTQIA+ et déterminer si une réponse organisationnelle est appropriée.
3. Réunions du Comité directeur
- 3.1. Les réunions du Comité directeur sont par défaut ouvertes aux membres et à d'autres personnes suivant l'invitation d'un·e membre du comité directeur. Les membres et les personnes invitées ne sont pas comptés aux fins des votes ou du quorum.
 - 3.2. Le quorum pour une réunion du comité directeur est de quatre (4) membres du comité directeur ou leurs mandataires.
 - 3.2.1. Le quorum pour voter sur une modification au mandat est de six (6) membres du comité directeur ou de leurs mandataires.
 - 3.2.2. Le quorum pour voter sur un amendement à la Constitution est de huit (8) membres du comité directeur, qui doivent y assister de leur propre chef (c'est-à-dire qu'aucun mandataire ne peut être compté pour ce quorum ni pour les fins du vote sur l'amendement).
 - 3.3. Les réunions ordinaires du Comité directeur ont lieu une fois par mois, à un lieu et à une heure fixée à la fin de la réunion précédente, ou à intervalles réguliers, selon ce qui plaît au Comité directeur. Une pause d'un ou deux mois pendant l'été est encouragée.
 - 3.4. Les réunions d'urgence du Comité directeur peuvent être convoquées par n'importe quel·le membre du Comité directeur avec un préavis d'au moins cinq (5) jours, et doivent être approuvées par au moins deux responsables de sous-comité. Ces réunions ne sont pas habilitées à modifier le présent mandat ni à apporter des modifications à la Constitution.
 - 3.5. Lorsque l'on discute de questions juridiques, financières ou de confidentialité des données, la salle de réunion ne doit comprendre que des membres du comité directeur.
 - 3.6. Toute personne membre du Comité directeur peut proposer de se réunir à huis clos à tout moment. Cette demande peut être approuvée ou refusée par une majorité simple des membres du Comité directeur présent·e·s. La réunion reprend son fonctionnement normal dès que la question aura été discutée.
 - 3.7. Des notes doivent être prises pendant les réunions du Comité directeur et un résumé doit être rendu public sur demande au sous-comité responsable de l'administration.

- 3.8. Au cours des réunions à huis clos, des notes seront prises, mais celles-ci demeureront confidentielles et en la possession du sous-comité responsable de l'administration.
- 3.9. Les réunions ont lieu en anglais et les notes seront prises en anglais. Un résumé en français sera mis à la disposition du sous-comité responsable de l'administration sur demande. Les demandes de traduction en direct d'une réunion du Comité directeur ne seront examinées qu'extraordinairement et doivent être présentées au moins un mois à l'avance par écrit au sous-comité responsable de l'administration.
 - 3.9.1. Nonobstant l'article 4, section 3.9, si les membres ont été informé·es qu'un amendement à la Constitution doit être débattu lors d'une réunion du Comité directeur, alors la traduction en direct doit être fournie si demandée au plus tard cinq (5) jours avant la réunion du Comité directeur.
- 3.10. Par défaut, le sous-comité responsable de l'administration présidera les réunions et est responsable de la nomination d'une personne en charge de la prise de notes.
- 3.11. Les décisions du Comité directeur devraient être prises par consensus au cours des réunions.
- 3.12. Aux fins du vote, chaque membre du Comité directeur ou sa personne mandataire a droit à un (1) vote.
- 3.13. Tout·e membre du Comité directeur peut demander le report d'une question afin d'avoir le temps de consulter son corps étudiant afin de représenter le mieux possible ses intérêts.
- 3.14. En cas d'urgence, si une décision doit être prise rapidement, le sous-comité responsable de l'administration est habilité à recueillir les votes des membres du Comité directeur par courriel, une fois que tous les renseignements importants leurs ont été communiqués. La période de vote doit être ouverte pendant au moins soixante-douze (72) heures. Un minimum de sept (7) votes est requis, et une majorité simple doit être obtenue pour que la motion soit adoptée.
- 3.15. Si le consensus est impossible, la personne présidant la réunion peut convoquer un vote.
 - 3.15.1. Une fois que l'ensemble des membres du Comité directeur et des mandataires présent·e·s ont eu l'occasion de prendre la parole, la personne présidant doit demander si un·e membre du Comité directeur ou leur mandataire veut que le vote soit secret.
 - 3.15.2. Si personne ne désire un vote secret, le vote a lieu immédiatement. La personne en charge de la prise de notes doit consigner le compte de Oui, de Non et d'Abstention.
 - 3.15.3. Si un vote secret est demandé, la personne présidant l'assemblée distribue immédiatement un moyen de vote électronique en secret et donne lecture de la quantité de Oui, de Non et d'Abstention une fois que l'ensemble des membres présent·e·s ont indiqué qu'ils ont voté. La

personne en charge de la prise de notes doit en consigner le compte dans les notes.

3.15.4. Une motion peut être adoptée à la majorité simple.

3.15.5. Nonobstant l'article 4, section 3.15.4, une motion qui propose une modification provisoire de la Constitution doit être adoptée à une majorité spéciale des deux tiers.

4. Dans le cas extraordinaire où le Comité directeur serait convaincu par les actions d'un de ses membres dûment nommés que ledit membre présente un risque pour la réputation de l'ACÉQM ou agit contre l'intérêt des étudiant·e·s queer de leur faculté, une majorité spéciale des deux tiers peut retirer ce membre de son siège.

4.1. Ensuite, dans les trois (3) jours, le sous-comité responsable de l'administration et le sous-comité responsable des communications communiqueront avec le groupe d'étudiant·es queer de l'école que l'ancien membre représentait afin d'expliquer la décision du Comité directeur et de chercher une nouvelle personne représentante, qui sera nommée dans les trente (30) jours.

Article 5 : Sous-comité

1. Composition

- a. Il y aura quatre sous-comités : Administration, Communications, Éducation et plaidoyer, et Développement des ressources.
- b. Chaque sous-comité est dirigé par un·e responsable de sous-comité, choisi par le Comité directeur parmi ses membres dans le cadre d'un processus d'auto-nomination.
 - i. Il peut y avoir un ou plusieurs responsables de sous-comité pour chaque sous-comité. S'il y a plusieurs responsables de sous-comité, ceux-ci doivent être nommé·e·s coresponsables de sous-comité.
 - ii. Partout où le présent mandat fait référence à un·e responsable de sous-comité, il est entendu que les coresponsables de sous-comité peuvent s'y substituer et que les mêmes modalités s'appliquent.
- c. Les membres de chaque sous-comité autres que son·sa responsable de sous-comité sont choisi·e·s par le·la responsable de sous-comité au moyen d'un appel de candidatures parmi l'ensemble des membres, aussi souvent qu'il le convient au Comité directeur.
 - i. L'appel de candidatures sera préparé et exécuté comme suit :
 1. Chaque responsable de sous-comité concevra une application composée d'au plus 3 questions; les questions ne peuvent pas demander d'informations d'identification au-delà du nom, des pronoms, de l'adresse courriel, de l'université et de l'année d'obtention du diplôme de la personne candidate.
 2. Le·la responsable de sous-comité de l'administration rassemblera toutes les candidatures en un seul formulaire de demande commun.
 3. Chaque membre du comité directeur doit distribuer le formulaire de candidature à ses facultés respectives (par tous les canaux

dont il dispose) à une date choisie par le sous-comité responsable de l'administration. L'application sera également partagée dans les canaux de médias sociaux de l'ACÉQM.

4. Pas moins de 2 semaines sépareront la distribution des formulaires de la fermeture des demandes.
 5. Le·la responsable de l'administration sera le·la seul membre du Comité directeur autorisé·e à accéder à l'ensemble complet des réponses, y compris les renseignements d'identification; iel anonymisera ensuite les réponses avec un code numérique et distribuera des applications anonymisées avec leurs codes numériques respectifs à chaque responsable de sous-comité.
 6. Les responsables de sous-comité doivent choisir les membres de leur sous-comité dans un délai convenu par le Comité directeur ; le sous-comité responsable de l'administration partagera ensuite les coordonnées des personnes sélectionnées avec le·la responsable de sous-comité, qui communiquera avec les personnes sélectionnées et les informera de leur sélection pour le sous-comité. Les personnes qui n'ont pas été sélectionnées seront contactées par le·la responsable du sous-comité de l'administration pour les informer du résultat.
 - ii. Les membres qui souhaitent se joindre à un sous-comité peuvent être choisi·e·s en dehors de l'appel de demandes à la discrétion de le·la responsable de sous-comité, mais l'appel de demandes devrait être priorisé par souci d'équité.
 - iii. Les membres qui présentent une proposition de projet acceptée par le Comité directeur seront placé·e·s au sein d'un sous-comité pendant la durée du projet, à la discrétion du Comité directeur et des responsables de sous-comité concerné·e·s.
 - d. Les membres de chaque sous-comité travaillent bénévolement et devraient avertir leur sous-comité responsable s'ils deviennent incapables à poursuivre leur contribution.
 - e. Chaque membre accepté·e pour un sous-comité sera considéré·e comme un membre de ce sous-comité jusqu'à la fin de son année scolaire, à moins qu'il n'en soit décidé autrement avec le·la responsable de sous-comité.
2. Objectifs
- a. Les sous-comités exécutent des initiatives planifiées par les responsables de sous-comité et le Comité directeur qui répondent aux objectifs de l'ACÉQM.
 - b. Administration
 - i. Coordonner les réunions et les communications internes.
 - ii. Maintenir une équipe de traduction pour traduire les documents entre le français et l'anglais au besoin.
 - iii. Conserver une documentation exacte et détaillée des réunions du Comité directeur et du sous-comité responsable.

- iv. Tenir à jour la documentation sur les politiques et les procédures de l'ACÉQM.
- v. Gérer les finances de l'ACÉQM et produire des rapports financiers annuels pour ratification à l'AGA. Rechercher et présenter des demandes de financement avec la collaboration d'autres sous-comités.
- c. Communications
 - i. Coordonner les communications externes.
 - ii. Maintenir les pages de médias sociaux, le site web de l'ACÉQM et l'identité visuelle de l'organisation.
 - iii. Coordonner les possibilités de mentorat pour les étudiant·e·s en médecine et les médecins.
- d. Éducation et plaidoyer
 - i. Élaborer et maintenir des pratiques exemplaires pour l'enseignement des questions relatives à la communauté 2SLGBTQIA+ dans les programmes d'études des facultés de médecine.
 - ii. Élaborer et réaliser des projets qui améliorent l'éducation 2SLGBTQIA+ dans le cadre des programmes d'études des facultés de médecine, conformément aux pratiques exemplaires et en aidant les étudiant·e·s d'autres organisations ou facultés qui font de même.
 - iii. Planifier et offrir des possibilités de formation parascolaire aux membres de l'ACÉQM.
 - iv. Collaborer avec les groupes de défense de la santé 2SLGBTQIA+ existants pour représenter et promouvoir les voix des étudiant·e·s queer en médecine.
 - v. S'attaquer aux problèmes actuels auxquels sont confrontées les personnes 2SLGBTQIA + dans le système de santé, les étudiant·e·s en médecine ou les personnes candidates à l'école de médecine, ainsi que les médecins praticien·ne·s s'identifiant comme 2SLGBTQIA+.
- e. Développement des ressources
 - i. Créer et promouvoir des ressources pour les étudiant·e·s en médecine et les membres de la communauté concernant les enjeux et la santé 2SLGBTQIA+.

Article 6 : Membres

1. Les membres désignent toutes les personnes qui sont actuellement inscrites à une faculté de médecine accréditée par le CAFMC dans un programme de doctorat en médecine ou de doctorat en médecine combiné à un autre diplôme, et qui indiquent leur désir d'être membre de l'ACÉQM en fournissant une adresse courriel institutionnelle valide de la manière décrite aux sous-sections 6.1.a et 6.1.b, ou d'une autre manière avec l'accord du Comité directeur.
 - a. Un appel annuel aux membres sera diffusé à chaque faculté par ses représentant·e·s au Comité directeur par l'entremise des médias sociaux, ainsi que par l'entremise des médias sociaux de l'ACÉQM.
 - b. Un formulaire d'inscription sera disponible sur le site web de l'ACÉQM.

2. L'adhésion sera valide jusqu'au 30 juin de l'année d'obtention du diplôme indiquée par la personne membre sur son formulaire d'inscription ou jusqu'à ce que le membre écrive à le·la responsable de sous-comité de l'administration ou à la personne représentant sa faculté au Comité directeur pour annuler son adhésion.
3. Le·la responsable du sous-comité de l'administration sera chargé de tenir à jour la liste des membres et de garder cette liste confidentielle et conforme aux lois et règlements provinciaux et fédéraux pertinents en matière de protection des données.
4. Droits des membres
 - a. Les membres peuvent assister à l'AGA et voter sur toutes les propositions.
 - b. Les membres peuvent soumettre des propositions, des amendements et des points à l'ordre du jour pour les discuter lors de l'AGA en communiquant avec le·la responsable du sous-comité de l'administration après l'annonce de l'AGA et avant l'élection de la personne présidant la réunion.
 - c. Les membres peuvent communiquer avec la personne représentant leur faculté auprès du Comité directeur pour soumettre des questions, des idées, des préoccupations, etc.
 - d. Les membres peuvent communiquer avec les responsables de sous-comité concernés pour poser des questions, suggérer des projets et offrir de leur temps.