

CONSTITUTION DE 'UNIVERSITÉ D'OTTAWA HOSA'

Constitution — Version française mise à jour le 8 novembre 2023. Approuvé le 19 novembre 2023.

Table des matières

Article I. Nom	1
Article II. Mandat du club	1
Article III. Adhésion	1
Article IV. Exécutif	1
Article V. Responsabilités de l'exécutif	2
Article VI. Réunions	3
Article VII. Nomination exécutif	3
Article VIII. Modifications	4
Article IX. Mise en Accusation	4
Article X. Finances	4
Article XI. Politique de remboursement	4
Article XII. Clause de l'agence	5

I. Nom

- 1.1. Le nom officiel du club sera « Université d'Ottawa HOSA ». "uOttawa HOSA" et "HOSA uOttawa" peuvent être utilisés comme abréviation à des fins de marketing. Aucun autre nom ne sera utilisé dans la publicité ni la représentation du club.

II. Mandat du club

- 2.1. Liste tous les objectifs pour lesquels ce club servira:
Notre mission est de fournir des ressources aux étudiants actuels pour les encourager à devenir des leaders dans l'industrie de la santé. Le chapitre de l'université d'Ottawa est fier d'être affilié à HOSA Canada et HOSA Inc., qui sont des organisations permettant aux futurs professionnels de devenir des leaders dans la communauté mondiale de la santé à travers la collaboration, l'éducation et l'expérience. Nous invitons les étudiants, les professeurs, les experts en santé et les organisations à se réunir pour soutenir l'excellence et l'innovation des générations futures de professionnels de la santé.
Rejoindre la communauté HOSA à l'université d'Ottawa permettra aux étudiants de:
 - Explorer le monde de la santé et comprendre l'importance de la collaboration et la prise d'initiative nécessaires pour toutes les aspirations professionnelles.
 - Acquérir de nombreuses opportunités de rencontrer des professionnels de la santé, les partenaires communautaires et d'autres étudiants partageant des intérêts similaires.
 - Renforcer la confiance en soi tout en avançant vers l'innovation et en découvrant les chemins qui peuvent vous mener vers le succès dans vos études et vos projets futurs dans le domaine de la santé.

III. Adhésion

- 3.1. Inscription au club de HOSA sera ouverte aux étudiants enregistrés dans un programme de premier cycle à l'Université d'Ottawa
- 3.2. Au moins 75% des membres sont des étudiants enregistrés à l'université d'Ottawa
- 3.3. Tous les membres exécutifs sont des étudiants enregistrés avec l'université d'Ottawa
- 3.4. Tous les membres doivent payer les frais de HOSA Canada ainsi que les frais d'inscription du club Université d'Ottawa HOSA comme indiqué par uOttawa HOSA
- 3.5. Tous les membres et exécutifs doivent participer à un événement compétitif de HOSA Canada à la conférence du printemps

IV. Exécutif

- 4.1. Le comité exécutif sera composé au minimum des membres suivants:
 - 4.1.1. Équipe d'administration
 - 4.1.1.1. Président
 - 4.1.1.2. Responsable des affaires internes
 - 4.1.1.3. Responsable des affaires bilingues
 - 4.1.1.4. Responsable des affaires financières
 - 4.1.2. Équipe des événements
 - 4.1.2.1. Responsable des affaires sociales
 - 4.1.2.2. Responsable de la collecte de fonds
 - 4.1.2.3. Responsable des événements compétitifs
 - 4.1.3. Équipe de liaison
 - 4.1.3.1. Responsable des affaires externes
 - 4.1.3.2. Responsable de communication
 - 4.1.3.3. Gestionnaire des médias

Notez: les noms peuvent changer de temps en temps.

- 4.2. Le mandat du membre exécutif débutera le 1er mai de chaque année et durera exactement une année civile.

- 4.3. Les membres de l'exécutif doivent assister à 75% des réunions de direction et 75% des réunions des membres généraux. Pour les réunions de direction, ils sont autorisés à participer par des moyennes virtuels étant incapable de s'assister physiquement.
- 4.4. Inclure un vice-président est à la discrétion du/des président(s) puisque les tâches du secrétariat sont occupées par le responsable des affaires internes.

V. Responsabilités de l'exécutif

- 5.1. Le président
 - 5.1.1. Superviser les autres membres du comité exécutif dans l'accomplissement de leurs responsabilités.
 - 5.1.2. Diriger toutes les réunions du comité exécutif.
 - 5.1.3. Posséder l'autorité de signature pour le club.
 - 5.1.4. Faire la recherche et les réservations nécessaires pour les logistiques, les réunions et les voyages organisés.
 - 5.1.5. Recruter de nouveaux membres pour les équipes administratives. Ces membres seront choisis par le président et le responsables des affaires internes, comme mentionné dans l'article 7.
 - 5.1.6. Contrôler toutes les transactions financières du club et être une autorité de signature pour le compte bancaire du club.
- 5.2. Le responsable des affaires internes
 - 5.2.1. Assister dans la supervision des autres membres du comité exécutif dans l'accomplissement de leurs responsabilités.
 - 5.2.2. Si désigné par le président, diriger les réunions si le président est absent et posséder l'autorité de signature pour le club.
 - 5.2.3. Posséder l'autorité de signature pour le club.
 - 5.2.4. Aider à faire la recherche et les réservations nécessaires pour les logistiques, les réunions et les voyages organisés.
 - 5.2.5. Assister dans le recrutement de nouveaux membres pour les équipes administratives. Ces membres seront choisis par le président et le responsables des affaires internes, comme mentionné dans l'article 7.
 - 5.2.6. Prendre note des procès-verbaux des réunions.
- 5.3. Le responsable des affaires externes
 - 5.3.1. Communiquer (courriels, appels téléphoniques, visite en personne) avec les organisations externes et internes de l'université d'Ottawa pour faciliter les relations en vue d'événements et de conférences, ainsi que pour l'obtention de l'aide financière.
 - 5.3.2. Coordonner avec les responsables de communication et de la collecte de fonds pour organiser des collaborations et partenariats avec d'autres organisations.
- 5.4. Le responsable des affaires bilingues
 - 5.4.1. Traduire tous les documents et postes de média entre l'anglais et le français.
- 5.5. Le responsable de communication
 - 5.5.1. Organiser la communication entre le club et ses membres par des courriels réguliers, y compris les mises à jour et les informations concernant les événements.
 - 5.5.2. Répondre à toutes les questions par tous les moyens de contact.
 - 5.5.3. Coordonner avec les responsables des affaires externes et de la collecte de fonds pour organiser des collaborations et partenariats avec d'autres organisations.
- 5.6. Le responsable des affaires financières
 - 5.6.1. Contrôler toutes les transactions financières du club et être une autorité de signature pour le compte bancaire du club.
 - 5.6.2. Soumettre tous les formulaires de demande de subvention pour les remboursements financiers.

- 5.6.3. Réservations d'hôtel et des transports pour les conférences.
- 5.6.4. Gérer la collecte des frais pour les conférences et l'affiliation au club
- 5.7. Le responsable des affaires sociales
 - 5.7.1. Planifier au moins un événement social et un événement académique par semestre académique.
 - 5.7.2. Coordonner avec l'équipe de liaison pour déterminer la manière la plus efficace de promouvoir les événements et d'obtenir le soutien de sponsors.
- 5.8. Le responsable de la collecte de fonds
 - 5.8.1. Planifier et gérer la collecte de fonds lors des événements de l'année pour subventionner les coûts de la conférence.
 - 5.8.2. Coordonner avec les responsables des affaires externes et de communication pour organiser des collaborations et partenariats avec d'autres organisations.
- 5.9. Gestionnaire des médias
 - 5.9.1. Superviser toutes les opérations de marketing du club, y compris la conception graphique, ainsi que les mises à jour du logo et du site web.
 - 5.9.2. Gérer d'une manière efficace et appropriée les plateformes de médias sociaux du club.
 - 5.9.3. Coordonner avec les responsables des affaires externes, de communications et de la collecte de fonds pour les mises à jour et la promotion à travers toutes les plateformes de contact.
- 5.10. Responsable des événements compétitif
 - 5.10.1. Gérer le recrutement des formateurs pour chaque événement
 - 5.10.2. Superviser toutes les procédures de formation pour garantir le respect des directives de l'événement.
 - 5.10.3. Acheter le matériel de formation requis avec l'approbation du président.
 - 5.10.4. Créer des examens pratiques ou des simulations de formation.

VI. Réunions

- 6.1. Au moins trois assemblées générales se tiendront au cours de l'année scolaire, y compris l'assemblée générale annuelle, les séances d'information et les séances de formation.
- 6.2. Les membres seront informés de chacune de ces réunions au moins sept (7) jours à l'avance. Ce sont des exigences minimales.
- 6.3. Les séances d'information auront lieu tout au long du semestre d'automne, jusqu'à la date limite d'inscription prévue par HOSA Canada.
- 6.4. Une rencontre « Vision » du comité exécutif doit être tenue avant l'automne pour planifier les événements majeurs et dates pour les sessions d'entraînement. Toutes les dates doivent être décidées avec une majorité $\frac{2}{3}$.

VII. Nomination exécutif

- 7.1. Le processus de candidature pour le comité exécutif débutera en mars de chaque année.
- 7.2. La durée du mandat des membres exécutifs est du 1er mai au 30 avril de l'année suivante.
- 7.3. Les postes de direction seront ouverts aux membres du club qui sont étudiants à l'Université d'Ottawa. Les postes de président nécessiteront au préalable un an d'expérience en tant que membre exécutif. Les postes des responsables des affaires internes, des affaires externes et des événements compétitifs nécessitent au moins un an d'expérience dans un événement compétitif HOSA.
- 7.4. La première série de candidatures consistera dans un formulaire de candidature écrit.
- 7.5. Les candidats aux postes exécutifs doivent exprimer leur intérêt pour un poste particulier via le formulaire de candidature créée avant la date limite. Ensuite, le président et le responsable des affaires internes organiseront une assemblée générale après la conférence nationale pour voter pour les cadres pour le mandat suivant. Les candidats présenteront leur vision et leurs projets futurs pour le reste du conseil exécutif actuel et aux membres

généraux présents. Un vote aura lieu où une victoire majoritaire est requise pour chaque poste.

- 7.6. En cas d'égalité des voix, le président et le responsable des affaires internes détermineront à l'unanimité le candidat le mieux adapté au poste. Cette décision sera basée sur des entrevues avec chaque candidat.
- 7.7. Tous les candidats aux postes de direction doivent être sélectionnés au moins une semaine avant le début du nouveau mandat. Les candidats seront informés par courriel.
- 7.8. La sélection de nouveaux postes créés par le président de cette année, conduira la procédure de candidature au cours de la pause estivale et les candidats doivent être informés par courrier électronique à la mi-août.

VIII. Modifications

- 8.1. Amendments to the constitution must win a two-thirds majority vote of the present executive members; and
- 8.2. An amendment to the constitution must be approved by the UOSU Clubs Committee, which must be presented with a typed copy of the proposed amendment as well as typed minutes from the meeting when the amendment was passed in order to prove that the amendment was passed. The Clubs Committee may decertify a club should it fail to notify the Vice President of Student Affairs, in writing, of any changes to its constitution or to its executive.

IX. Mise en Accusation

- 9.1. Tout membre du club qui commet un acte ayant une incidence négative sur les intérêts du club et de ses membres peut être avisé d'une mise en accusation par le président.
- 9.2. L'individu impliqué a le droit de défendre ses actes; et,
- 9.3. Un vote à la majorité des deux tiers (2/3) des dirigeants présents entraînera l'enlèvement de l'individu inculqué du club et la perte de tout privilège associé au club. Les frais payés demeurent non-remboursables.
- 9.4. Les dirigeants qui commettent un acte affectant négativement les intérêts du club et / ou de ses membres peuvent être avisés d'une mise en accusation par le président.
- 9.5. Un vote aura lieu entre tous les membres exécutifs du club HOSA. L'approbation unanime d'une mise en accusation est nécessaire pour retirer un membre exécutif de son poste.
- 9.6. L'exécutif supprimé perdra les privilèges associés au club que les présidents jugent approprié.
- 9.7. Nomination d'un nouveau membre pour occuper le poste sera effectuée immédiatement par le président.
- 9.8. En cas de destitution du président, le responsable des affaires internes remplace le président immédiatement après sa destitution.

X. Finances

- 10.1. Le président et le responsable des affaires internes fixeront annuellement une cotisation de membres où un vote à la majorité des deux tiers est requis parmi les cadres.
- 10.2. Les membres participant à la compétition doivent payer les frais d'inscription établis par HOSA Canada, Université d'Ottawa HOSA, et dans le cas d'une compétition internationale, HOSA ILC.
- 10.3. Toute décision financière doit être approuvée par le président. Le président a également le contrôle des comptes financiers du club. Des grands achats de \$1000 ou plus (excluant les frais associés à l'enregistrement) doivent être approuvés par les membres exécutifs par un vote majoritaire.

XI. Politique de remboursement

- 11.1. Initier une politique de remboursement pour les membres du club doit inclure au minimum le suivant:

- 11.1.1. Un membre peut postuler à son club pour un remboursement dans un délai d'un (1) mois depuis devenir membre du club ou dans une (1) semaine du premier événement officiel du club si:
 - 11.1.1.1. Il y a eu une mauvaise interprétation du mandat du club et des activités proposées telles que spécifiées par le membre lors de la signature sur le club.
- 11.2. Un membre ne peut postuler à son club que pour un remboursement après un (1) mois de s'inscrire à l'adhésion du club, ou après une (1) semaine du premier événement officiel du club pour des circonstances atténuantes.
 - 11.2.1. Les circonstances atténuantes incluent, sans toutefois s'y limiter, les problèmes d'organisation sérieux avec l'exécutif du club qui ont entraîné un manque complet de communication à ses membres ou le manque de programmation promis à ses membres; et toute circonstance qui empêche sérieusement la capacité du membre du club de profiter de son appartenance au club.
 - 11.2.2. Lorsqu'un club et ses membres ne peuvent pas résoudre le problème du remboursement, un club ou le membre peut demander une assistance au coordinateur des clubs qui agira comme médiateur entre le club et le membre pour parvenir à une résolution.
- 11.3. Les dates limites de remboursement pour les cotisations sont fixées annuellement par HOSA Canada. Un membre ne peut pas demander un remboursement après cette date limite qu'importent les circonstances. Ils peuvent également ne pas demander un remboursement à l'intérieur de 24 heures de la date limite; Cela permet aux présidents des clubs de traiter la demande et d'informer HOSA Canada. Les frais d'inscription donnés à uOttawa HOSA ne sont pas remboursables. Tous les frais pour le transport et logement ne sont pas remboursables sauf si indiqué autrement.

XII. Clause de l'agence

- 12.1. Université d'Ottawa HOSA n'est pas un agent de la Syndicat Étudiant de l'Université d'Ottawa et ses opinions et ses actions ne représentent pas celles de la SEUO.
- 12.2. Le club Université d'Ottawa HOSA est un chapitre enregistré avec HOSA Canada et HOSA-Future Health Professionals depuis Septembre 2020.