



Terms of Reference

Ratified at the Annual General Assembly on September 11th, 2022.

Article 1: Definitions

1. CQMSA: Canadian Queer Medical Students Association
2. Annual General Meeting (AGM): The annual meeting of the General Membership as described in Article 7.1 of the Constitution and below.
3. CACMS: Committee on Accreditation of Canadian Medical Schools
4. Constitution: All articles of the constitution of the CQMSA, duly ratified in the first Annual General Meeting and as subsequently amended.
5. General Membership: The whole of the members of the CQMSA (see below).
6. MD or combined MD program: A program offered by a CACMS-accredited medical school in Canada leading to the obtention of the degree of MD or the degree of MD along with another degree (eg MPH, MSc, PhD).
7. Portfolio: An area of the work of the CQMSA, led by one member or multiple members of the Steering Committee, called the Portfolio Lead(s).
8. Portfolio Working Group: The members of the CQMSA who work within a given Portfolio, including its Portfolio Lead(s).
9. School: A CACMS-accredited medical school in Canada.
10. Steering Committee: See article 6.1.1 of the Constitution.
11. Terms of Reference: This document and each of its articles, duly ratified at the second Annual General Meeting and as subsequently amended.

Article 2: Language

1. The English version of this document will be considered the reference. A French translation will be provided, but in case of any discrepancy, the English will prevail.
2. All documents produced by the CQMSA for the public will be produced in both English and French versions, unless it is manifestly evident that a document is only pertinent to speakers of one language (e.g. a guide to inclusive writing in French).
 - 2.1. A Francophone member may write to the Administration Portfolio Lead at any time to request a translation of a document that is only available in English.

Article 3: Interpretation and Amendments

1. All questions about the interpretation of these Terms of Reference will be resolved by the Steering Committee, whose judgment shall be final and binding.
2. Amendments to these Terms of Reference may be made at any time by the Steering Committee. These Amendments will be presented to the general membership at the following AGM.
3. Motions to amend the Constitution or the Terms of Reference at an AGM may be submitted to the Administration Portfolio Lead after an AGM is announced until the President of the assembly is elected.

Article 4: Steering Committee

1. Composition of the Steering Committee
 - 1.1. Every CACMS-accredited medical school in Canada is entitled to one (1) seat on the Steering Committee.
 - 1.1.1. Schools with multiple campuses will **not** be entitled to an additional seat.
 - 1.1.2. Schools with programs in multiple languages will **not** be entitled to an additional seat.
 - 1.1.3. There may not be two different individuals occupying one school's position on the Steering Committee, however:
 - 1.1.3.1. Each Steering Committee member may nominate a proxy who may attend meetings on their behalf.
 - 1.1.3.2. The proxy should not attend more than 50% of the meetings.
 - 1.1.3.3. The Steering Committee member is responsible for relaying all necessary information to their proxy and vice versa.
 - 1.2. Each school shall be responsible for selecting and appointing their Steering Committee member.
 - 1.2.1. Appointment of a new member must be completed thirty (30) days before the AGM, or fourteen (14) days after the date of the AGM is made public, whichever is latest.
 - 1.2.2. The Steering Committee member must be a medical student enrolled in an MD or combined MD program at the school that selects them to represent their students.
 - 1.2.3. It is preferable that the Steering Committee member be themselves 2SLGBTQIA+. Should it be impossible for a given school, in a given year, to appoint a Steering Committee member who is 2SLGBTQIA+, then another person selected by the queer student group at the school may represent said school.
 - 1.2.4. It is preferable that a queer medical learners' organization (or other organization that represents queer medical learners or equity seeking groups) at each medical school select their Steering Committee representative through whatever procedures they deem appropriate; if no such organization exists, then the outgoing Steering Committee member should devise an equitable way to select the next Steering Committee member for their school.
2. Purpose of the Steering Committee
 - 2.1. To propose and discuss motions pertaining to the activities of the CQMSA.
 - 2.2. To prioritize and delegate work to Steering Committee members, Portfolio Working Groups, or external vendors; to perform follow-up and supervision of this work and evaluate its quality.
 - 2.3. To represent the needs of 2SLGBTQIA+ students at all medical schools in Canada.
 - 2.4. To distribute relevant information to each member to, in turn, inform their schools.

- 2.5. To discuss and evaluate world and national events that may impact the 2SLGBTQIA+ community and determine if an organizational response is appropriate.
3. Meetings of the Steering Committee
 - 3.1. Meetings of the Steering Committee shall be open to the General Membership by default and to other persons by invitation of a member of the Steering Committee. General members and guests shall not be counted for the purposes of votes or quorum.
 - 3.2. Quorum for a Steering Committee meeting shall be four (4) members of the Steering Committee or their proxies.
 - 3.2.1. Quorum for voting on an amendment to the Terms of Reference shall be six (6) members of the Steering Committee or their proxies.
 - 3.2.2. Quorum for voting on an amendment to the Constitution shall be eight (8) members of the Steering Committee, who must attend in their own right (i.e. no proxies may be counted for this quorum nor for the purposes of voting on the amendment).
 - 3.3. Regular meetings of the Steering Committee shall occur once a month, at a place and time appointed at the end of the prior meeting, or at regular intervals, as it shall please the Steering Committee. A break of one or two months during the summer is encouraged.
 - 3.4. Emergency meetings of the Steering Committee can be called by any Steering Committee member with at least five (5) days' notice, and must be approved by at least two Portfolio Leads. These meetings shall not be empowered to modify these Terms of Reference nor to make amendments to the Constitution.
 - 3.5. When discussing matters of legal, financial, or data privacy concern, the meeting room should include only members of the Steering Committee.
 - 3.6. Any member of the Steering Committee may propose to meet behind closed doors at any time. This request can be approved or refused by a simple majority of Steering Committee members present. The meeting shall return to its normal functioning as soon as the matter has been discussed.
 - 3.7. Notes shall be taken during the meetings of the Steering Committee and a summary shall be made public upon request to the Administration Portfolio Lead.
 - 3.8. During closed-doors meetings, notes will be taken, but these will remain confidential and in the possession of the Administration Portfolio Lead.
 - 3.9. Meetings occur in English and notes will be taken in English. A summary in French will be made available upon request to the Administration Portfolio Lead. Requests for live translation of a Steering Committee meeting will be considered only extraordinarily, and must be made at least a month in advance in writing to the Administration Portfolio Lead.
 - 3.9.1. Notwithstanding Article 4, Section 3.9, if the membership have been informed that an amendment to the Constitution is to be debated at a Steering Committee meeting, then live translation shall be provided if requested no later than five (5) days before the Steering Committee meeting.

- 3.10. By default, the Administration Portfolio Lead will chair meetings and is responsible for the appointment of a note-taker.
- 3.11. Steering Committee decisions should be made by consensus during meetings.
- 3.12. For the purposes of voting, each Steering Committee member or their proxy is entitled to one (1) vote.
- 3.13. Any Steering Committee member may ask for a matter to be tabled in order to provide time to consult with their student body in order to most accurately represent their interests.
- 3.14. In case of emergency, should a decision need to be made quickly, the Administration Portfolio Lead is empowered to collect the votes of Steering Committee members by email, once all important information has been shared with them. The voting period must be open for at least seventy-two (72) hours. A minimum of seven (7) votes is required, and a simple majority must be obtained for the motion to pass.
- 3.15. Should consensus be impossible, the chair of the meeting may call a vote.
 - 3.15.1. Once all Steering Committee members and proxies present have had a chance to speak, the chair shall ask if any Steering Committee member or their proxy wants the vote to be secret.
 - 3.15.2. If no one desires a secret vote, the vote shall occur immediately. The note-taker shall record the counts of Yes, No, and Abstain.
 - 3.15.3. Should a secret vote be requested, the chair of the meeting shall immediately distribute a means of electronically voting in secret, and shall read out the counts of Yes, No, and Abstain once all members present have indicated that they have voted. The note-taker shall record this in the notes.
 - 3.15.4. A motion can be passed by simple majority.
 - 3.15.5. Notwithstanding Article 4, Section 3.15.4, a motion that proposes a provisional modification to the Constitution must be passed by a special majority of two-thirds.
4. In the extraordinary event that the Steering Committee should be convinced by the actions of one of its duly-appointed members that the said member poses a risk to the reputation of the CQMSA or is acting against the best interests of the queer learners at their school, a special majority of two-thirds may remove that member from their seat.
 - 4.1. Then, within three (3) days, the Administration Portfolio Lead and the Communications Portfolio Lead will contact the queer learners' group at the school the former member represented in order to explain the decision of the Steering Committee and seek a new representative, to be appointed within thirty (30) days.

Article 5: Portfolio Working Groups

1. Composition
 - a. There shall be four Portfolio Working Groups: Administration, Communications, Education & Advocacy, and Resource Development.

- b. Each Portfolio Working Group shall be led by a Portfolio Lead, chosen by the Steering Committee from among its members through a process of self-nomination.
 - i. There may be one or multiple Portfolio Lead for each Portfolio Working Group. If there are multiple Portfolio Leads, these shall be named Portfolio Co-Leads.
 - ii. Anywhere these Terms of Reference refer to a Portfolio Lead, it is understood that Portfolio Co-Leads can be substituted and the same Terms shall apply.
- c. The members of each Portfolio Working Group other than its Portfolio Lead shall be chosen by the Portfolio Lead through a call for applications among the general membership, as often as it pleases the Steering Committee.
 - i. The call for applications will be prepared and executed as follows:
 1. Each Portfolio Lead will devise an application consisting of no more than 3 questions; the questions may not ask for identifying information beyond the applicant's name, pronouns, email address, university, and graduating year.
 2. The Administration Portfolio Lead will assemble all Portfolio Working Group applications into a single common application form.
 3. Each Portfolio Lead must distribute the Working Group application form to their respective schools (via whatever channels they have) on a date selected by the Administration Portfolio Lead. The application will be shared in the CQMSA's social media channels as well.
 4. No fewer than 2 weeks will separate the distribution of applications from the closing of the applications.
 5. The Administration Portfolio Lead will be the only Steering Committee member allowed to access the full response set including identifying information; they will then anonymize the answers with a numeric code and distribute anonymized applications with their respective numeric codes to each Portfolio Lead.
 6. Portfolio Leads must select their Working Group members within a time frame agreed upon by the Steering Committee; the Administration Portfolio Lead will then share the selected applicants' contact information with the Portfolio Lead, who will contact and notify the selected candidates of their selection for the Portfolio Working Group. Candidates who were not selected will be contacted by the Administration Portfolio Lead to inform them of the result.
 - ii. General members interested in joining a Portfolio Working Group may be chosen outside of the call for applications at the discretion of the Portfolio Lead, but the call for applications should be prioritized out of fairness.

- iii. General members who present a proposal for a project accepted by the Steering Committee will be placed within a Portfolio Working Group for the duration of the project, at the discretion of the Steering Committee and the Portfolio Leads.
- d. The members of each Portfolio Working Group work on a volunteer basis and should advise their Portfolio Lead should they become unable to continue their contribution.
- e. Each member accepted for a Portfolio Working Group will be considered a member of that Group until the end of their school year, unless decided otherwise with the Portfolio Lead.

2. Purpose

- a. The Portfolio Working Groups execute initiatives planned by the Portfolio Leads and Steering Committee that fulfill the stated purposes of the CQMSA.
- b. Administration
 - i. Coordinate meetings and internal communications.
 - ii. Maintain a translation team to translate documents between French and English as needed.
 - iii. Keep accurate and detailed documentation of Steering Committee and Portfolio Lead meetings.
 - iv. Maintain up-to-date documentation on the policies and procedures of the CQMSA.
 - v. Manage the finances of the CQMSA and produce annual financial reports for ratification at the AGM. Seek and apply for funding with the collaboration of other Portfolios.
- c. Communications
 - i. Coordinate external communications.
 - ii. Maintain social media pages, CQMSA website, and visual identity of the organization.
 - iii. Coordinate mentorship opportunities for medical learners and physicians.
- d. Education & Advocacy
 - i. Develop and maintain best practices for teaching 2SLGBTQIA+-relevant issues in medical school curricula.
 - ii. Develop and carry out projects that improve 2SLGBTQIA+ education within medical school curricula, in keeping with best practices and assisting students from other organizations or schools who are doing the same.
 - iii. Plan and provide extra-curricular educational opportunities for CQMSA members.
 - iv. Collaborate with existing 2SLGBTQIA+ health advocacy groups to represent and promote the voices of queer medical students
 - v. Engage with current issues facing 2SLGBTQIA+ individuals in the healthcare system, 2SLGBTQIA+ identifying medical students or medical school applicants, and practicing physicians.
- e. Resource Development

- i. Create and promote resources for medical students and community members relating to 2SLGBTQIA+ issues and health.

Article 6: Members

1. The general members shall consist of all persons who are currently enrolled at a CACMS-accredited medical school in an MD or combined MD program and who indicate their desire to be a member of the CQMSA by providing a valid institutional email address in the manners described in subsections 6.1.a and 6.1.b, or in another way which pleases the Steering Committee.
 - a. An annual call for members will be spread to each school by its representatives on the Steering Committee through social media channels, as well as through CQMSA social media channels.
 - b. An enrolment form will be made available on the website of the CQMSA.
2. Membership will be valid until June 30th of the graduation year indicated by the member on their enrolment form or until the member writes to the Administration Portfolio Lead or their school representative to the Steering Committee to rescind their membership.
3. The Administration Portfolio Lead shall be charged with maintaining the list of members and keeping this list confidential and in accordance with relevant provincial and federal data protection laws and regulations.
4. Rights of General Members
 - a. General members may attend the AGM and vote on all propositions.
 - b. General members may submit propositions, amendments, and agenda items for discussion at the AGM by contacting the Administration Portfolio Lead after the AGM has been announced and before the president of the meeting has been elected.
 - c. General members may contact the representative of their school to the Steering Committee to submit questions, ideas, concerns, etc.
 - d. General members may contact the relevant Portfolio Lead to raise questions, suggest projects, and volunteer their time.



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.