

Manuel  
d'orientation  
au Conseil

---

Council  
Orientation  
Manual





## Avant-propos

Ce manuel présente un aperçu des opérations et de la gouvernance de la Graduate Students' Association des étudiant.e.s diplômé.e.s (GSAÉD). Il vise à faciliter la transition des nouveaux représentants des associations départementales au Conseil de la GSAÉD et de leur donner les outils pour commencer à remplir leurs deux grands rôles: participer aux réunions du plus haut comité de l'Association et servir de lien entre l'Association et les étudiants aux cycles supérieurs de leur département.

Pour plus d'informations, vous êtes invités à consulter le site Internet de la GSAÉD ([www.gsaed.ca](http://www.gsaed.ca)) ou visiter le bureau de la GSAÉD (601 rue Cumberland).

Dernière modification: **Octobre 2007**

## Foreword

This manual provides an overview of all aspects of the operations and governance of the Graduate Students' Association des étudiant.e.s diplômé.e.s (GSAÉD). It is meant to facilitate the transition of new departmental representatives on the GSAÉD Council and give them the tools to start performing their two main tasks: participate in the meetings of the highest committee of the Association, and acting as a link between the Association and students in their department.

For more information, you are invited to consult the GSAÉD website ([www.gsaed.ca](http://www.gsaed.ca)) or visit the GSAÉD office (601 Cumberland St).

Last modification: **October 2007**

## Table of contents

GSAÉD chronology	6
Preamble to the GSAÉD constitution	8
Overview of GSAÉD services and activities	10
- Café Nostalgica	
- Health and dental insurance plan	
- Financial aid	
- Social and academic events	12
- Campaigns and advocacy	
- Canadian Federation of Students membership	14
Departmental Graduate Students' Associations (DGSA)	16
- DGSA registration	
- Departmental disbursement	
- Services to DGSAs	
GSAÉD governance	18
- General Meetings	
- Council	
- Board of Directors	
- Executive	
- How and when are the officers elected?	20
GSAÉD Council	22
- List of Council members	
- Powers and responsibilities of Council	
- Overview of Council meetings	24
- Rules of order summary	26
GSAÉD standing committees	32
- Academic and Social Committee	
- Bulletin and Website Committee	
- By-Laws and Constitution Committee	
- Café Nostalgica Committee	34
- Program Operations Committee	
- Student Issues Action Committee	
GSAÉD representation on university committees	36

**Note:** In the following pages, unless otherwise noted, all official positions (e.g. President, VP Services, Chief Returning Officer), documents (e.g. By-Law IX) or committees (e.g. Council, Board of Directors) refer to these positions, documents or committees within GSAÉD.

## Table des matières

Chronologie de la GSAÉD	7
Préambule à la constitution de la GSAÉD	9
Aperçu des services et activités de la GSAÉD	11
- Café Nostalgica	
- Régime d'assurance santé et dentaire	
- Aide financière	
- Activités sociales et académiques	13
- Campagnes et représentation étudiante	
- Membre de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants	15
Associations départementales des étudiant.e.s diplômé.e.s (ADÉD)	17
- Inscription des ADÉD	
- Subvention départementale	
- Services aux ADÉD	
Gouvernance de la GSAÉD	19
- Assemblées générales	
- Conseil	
- Bureau de direction	
- Exécutif	
- Quand et comment sont élus les officiers?	21
Conseil de la GSAÉD	23
- Liste des membres du Conseil	
- Pouvoirs et responsabilités du Conseil	
- Déroulement des réunions du Conseil	25
- Résumé des règles d'assemblée	27
Comités permanents de la GSAÉD	33
- Comité des affaires académiques et sociales	
- Comité du Bulletin et du site Internet	
- Comité des règlements et de la constitution	
- Comité du Café Nostalgica	35
- Comité d'opération des programmes	
- Comité d'action des affaires étudiantes	
Représentation de la GSAÉD sur les comités universitaires	37

**Note** : Dans les pages qui suivent, sauf indication contraire, tous les postes (ex. : président, v.-p. aux services, directeur général des élections), les documents (ex. : Règlement IX) ou les comités (ex. : Conseil, Bureau de direction) officiels réfèrent à ces postes, documents ou comités à l'intérieur de la GSAÉD.

**Note** : Bien qu'un effort ait été fait pour inclure une forme neutre, à des fins de lisibilité le masculin est parfois utilisé dans ce document pour désigner aussi bien les hommes que les femmes.

## GSAÉD chronology

- 1981:** The Graduate Students' Association of the University of Ottawa (GSAUO), GSAÉD's precursor, is formed.
- 1983:** The GSAUO becomes the Graduate Students' Association des étudiants diplômés (GSAÉD).
- March 8, 1989:** GSAÉD is officially incorporated as an students' association, independent of the Student Federation of the University of Ottawa (SFUO).
- 1990:** First publication of the *Bulletin*, GSAÉD's newsletter
- 1991:** Creation of the current form of the Academic Projects Fund (APF)  
First Annual General Meeting of GSAÉD
- 1992:** GSAÉD moves in 601-603 Cumberland St.
- 1995:** Café Nostalgica opens.
- 1998:** First GSAÉD Interdisciplinary Conference  
Creation of the Inter-Library Loan Reimbursement Fund
- 1999:** GSAÉD members join the Canadian Federation of Students (CFS)
- 2000:** The University of Ottawa adopts *Policy 110* concerning graduate students' rights  
Creation of the Capital Building Fund
- 2001:** Adoption of the current GSAÉD constitution and by-laws

## Chronologie de la GSAÉD

**1981:** L'Association des étudiants diplômés de l'Université d'Ottawa (AÉDUO), l'ancêtre de la GSAÉD, est formée.

**1983:** L'AÉDUO devient la Graduate Students' Association des étudiants diplômés (GSAÉD).

**8 mars 1989:** La GSAÉD est officiellement incorporée en tant qu'association étudiante indépendante de la Fédération étudiante de l'Université d'Ottawa (FÉUO).

**1990:** Première publication du *Bulletin*, le journal de la GSAÉD

**1991:** Création la forme actuelle du Fonds pour projets académiques (FPA)  
Première Assemblée générale annuelle de la GSAÉD

**1992:** La GSAÉD emménage au 601-603 rue Cumberland

**1995:** Ouverture du Café Nostalgica

**1998:** Première conférence interdisciplinaire de la GSAÉD  
Création du Fonds de remboursement des prêts entre bibliothèques

**1999:** Les membres de la GSAÉD se joignent à la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCÉE)

**2000:** Adoption par l'Université d'Ottawa du *Règlement 110* sur les droits des étudiants diplômés  
Création du Fonds d'investissement

**2001:** Adoption de la constitution et des règlements actuels de la GSAÉD

## **Preamble to the GSAÉD constitution**

*This preamble is the founding document of GSAÉD, stating the goals and mission of our graduate students' association.*

We, the graduate students of the University of Ottawa, recognising the need to speak with one voice in asserting our legitimate needs and concerns, wish to express our support for one university-wide graduate student organisation whose basic aims will be as follows:

1. To organise students on a democratic, cooperative basis for advancing students' interests, and advancing the interests of the students' community;
2. To provide a common framework within which students can communicate, exchange information, and share experience, skills, and ideas;
3. To ensure the effective use and distribution of the resources of the student movement, while maintaining a balanced growth and development of Departmental Associations that respond to graduate students needs and desires;
4. To bring students together to discuss and co-operatively achieve necessary educational, administrative, and legislative change wherever decision-making affects students;
5. To facilitate co-operation among students in organising services which supplement the learning experience, provide for human needs, and which develop a sense of community with our peers and with other members of society;
6. To articulate the desire of students to fulfill the duties and be accorded the rights of citizens in Ontario, in Canada, and in the international community; and
7. To achieve the goal of a system of public post-secondary education which is accessible to all, which is of high quality, and which is rationally planned; which recognises the legitimacy of student representation and the validity of students' rights; and whose role in society is clearly recognised and appreciated.

In consideration of these needs, graduate students from across the University of Ottawa campus organised in March, 1989, to found the Graduate Students' Association of the University of Ottawa/l'Association des étudiant(e) diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa (GSAÉD).

## Préambule à la constitution de la GSAÉD

*Ce préambule constitue le document fondateur de la GSAÉD et définit les buts et la mission de notre association étudiante.*

Nous, les étudiantes et étudiants de l'Université d'Ottawa, reconnaissant la nécessité d'affirmer d'une seule voix nos besoins légitimes et nos intérêts, désirons donner notre appui à une organisation étudiante diplômée à l'échelle du campus, dont les objectifs fondamentaux sont les suivants:

1. Regrouper les étudiantes et étudiants en un organisme démocratique et coopératif, afin de faire progresser nos intérêts et ceux de notre communauté; et
2. Établir un cadre commun à l'intérieur duquel les étudiantes et étudiants peuvent communiquer, échanger des renseignements et partager leurs expériences, leurs aptitudes et leurs idées; et
3. Assurer la distribution et l'utilisation efficace des ressources du mouvement étudiant, tout en garantissant une croissance et un développement équilibrés des Associations départementales qui répondent aux besoins et aux désirs des étudiantes et étudiants diplômé(e)s; et
4. Réunir les étudiantes et étudiants pour qu'ils et elles discutent des changements pédagogiques, administratifs et juridiques nécessaires et pour qu'ils et elles les effectuent dans un esprit de collaboration, là où le processus décisionnel touche la population étudiante; et
5. Faciliter la collaboration des étudiantes et étudiants par l'organisation de services venant parfaire notre expérience scolaire, répondant à nos besoins humains, et qui stimulent le sentiment d'appartenance au groupe étudiant et à la société dans son ensemble; et
6. Faire connaître le réel désir des étudiantes et étudiants de s'acquitter de leurs responsabilités de citoyennes et citoyens à part entière dans notre société et sur le plan international; et
7. Atteindre notre principal objectif, c'est-à-dire l'établissement à l'échelle nationale d'un système postsecondaire accessible à tous et toutes, de haute qualité, planifié à l'échelle nationale et qui reconnaît la légitimité de la représentation étudiante et des droits étudiants.

Compte tenu de ces besoins, les étudiantes et étudiants diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa se sont réunis en Mars 1989 pour fonder l'Association des étudiant(e) diplômé(e)s de l'Université d'Ottawa/The Graduate Students' Association of the University of Ottawa (GSAÉD).

## **Overview of GSAÉD services and activities**

### *Café Nostalgica*

GSAÉD is the owner of Café Nostalgica, located at 603 Cumberland St. The mandate of the Café is stated in the Constitution:

The Café Nostalgica shall operate as both a service to the members of the Association and as a business of the Association. Café Nostalgica shall act as the official grad house of the Association and, as such, shall aim to enhance the quality of life among graduate students of the University of Ottawa by providing affordable, quality food, as well as social space. The Café Nostalgica shall also aim to integrate graduate students into the wider university community.

While Café Nostalgica is a separate non-profit corporation, it is governed by the GSAÉD Board of Directors. The Board hires a full-time manager who oversees the daily business of the Café and reports to the VP Services.

As it was decided per referendum, 5% of the GSAÉD operating budget is allocated to the Café. As part of its mission to serve the graduate student community, Café Nostalgica offers discounts to individual graduate students (15% off all food purchases) and to the graduate student associations (\$50 rebate for the organization of a departmental event at the Café, once a year).

### *Health and dental insurance plan*

Our health and dental insurance plan is provided by Green Shield (a non-profit corporation). The negotiation and management of the plan is done by our insurance broker, Morneau Sobeco. The executive officer responsible for the plan is the VP Services.

Every full-time graduate student pays an insurance premium which is separate from the GSAÉD levy, although there are opt-out and opt-in (for part-time students and students with families) options. The premium amount can be increased up to 10% a year; any further increase has to be approved by referendum.

### *Financial aid*

GSAÉD can act as an auxiliary source of funding for specific graduate student needs.

For individuals: the academic project fund (APF) helps cover the expenses of students presenting their work in conferences; the inter-library loan (ILL) reimbursement fund, provided in collaboration with the university, refunds the inter-library loan expenses of the students requesting it; the emergency loan program provides a loan up to \$500 to students in situations of urgent and short-term financial need.

## Aperçu des services et activités de la GSAÉD

### *Café Nostalgica*

Le Café Nostalgica, situé au 603 rue Cumberland, appartient à la GSAÉD. Son mandat est défini dans la constitution:

Le Café Nostalgica fonctionnera autant pour servir les membres de l'Association qu'en tant qu'entreprise de l'Association. Le Café Nostalgica servira en tant que maison des diplômés et des diplômées officielle de l'Association et, à cet effet, devra s'assurer d'améliorer la qualité de vie parmi les étudiants diplômés et les étudiantes diplômées de l'Université d'Ottawa en fournissant de la nourriture de qualité, ainsi qu'un environnement accueillant. Le Café Nostalgica devra aussi assurer l'intégration des étudiants diplômés et les étudiantes diplômées à l'intérieur de la communauté universitaire.

Bien que le Café Nostalgica soit une corporation à but non lucrative distincte de la GSAÉD, il est gouverné par le Bureau de direction de la GSAÉD. Le Bureau de direction embauche une personne à temps plein pour gérer les affaires quotidiennes du Café, sous la supervision du v.-p. aux services.

Tel que décidé par un référendum, 5% du budget d'opération de la GSAÉD est alloué au Café. En lien avec sa mission de service pour la communauté étudiante aux cycles supérieurs, le Café Nostalgica offre des rabais aux membres individuels de la GSAÉD (15% de rabais sur la nourriture) et aux associations départementales (rabais de 50\$ pour l'organisation d'une fête départementale au Café, une fois l'an).

### *Régime d'assurance santé et dentaire*

Notre régime d'assurance santé et dentaire est fourni par Greenshield (une entreprise à but non-lucratif). La négociation et la gestion du régime est faite par notre courtier d'assurances, Morneau Sobeco. Le v.-p. aux services est responsable du régime d'assurance santé et dentaire à la GSAÉD.

Tous les étudiants aux cycles supérieurs à temps plein paient une prime d'assurance distincte de leur cotisation à la GSAÉD, bien qu'il y ait des options d'y souscrire (pour les étudiants à temps partiel, ou les étudiants avec une famille) ou se retirer du régime. Le montant des primes peut augmenter de 10% par année; toute augmentation supérieure à ce taux doit être approuvée par référendum.

### *Aide financière*

La GSAÉD peut offrir une aide financière auxiliaire pour certains besoins spécifiques de nos membres.

Pour les individus: le fonds pour projets académiques (FPA) aide à couvrir les dépenses d'étudiants qui présentent leur travail dans des conférences; le fonds de remboursement des prêts entre bibliothèques (PEB), offert en collaboration avec l'université, rembourse les frais de PEB pour les étudiants qui en font la demande; le programme de prêts d'urgence peut fournir un prêt allant jusqu'à 500\$ pour nos membres aux prises avec un besoin financier urgent et à court terme.

## **Overview of GSAÉD services and activities (*continued*)**

For groups: the academic project fund provides grants to departmental graduate student associations organizing conferences or other academic projects on campus; the subsidies fund provides grants to events or initiatives which are of benefit to the graduate student community.

In addition, GSAÉD established the Capital Building Fund (CBF) through a student levy kept separate from the Association's operating budget. The CBF mandate is to:

- assist projects concerning the GSAÉD's existing properties;
- subsidise the establishment of new services for the graduate students' community;
- invest in the maintenance of the GSAÉD's assets.

All of these programs are overseen by the VP Finance. Subsidy and CBF requests are approved by the Board of Directors if under \$2000. All financial decisions over \$2000 have to be approved by the Council.

### ***Social and academic events***

Held each February, the Annual Interdisciplinary Conference has become a key part of the GSAÉD identity on campus. Centered each year on a different theme, the conference gives graduate students an opportunity to communicate their research in an interdisciplinary setting, and also featured prominent keynote speakers over the years.

Social events organized by GSAÉD in the past years include the graduate orientation week in September, the monthly grad nights at Café Nostalgica, a Canada Day BBQ, etc. Details of the social programming may change from year to year; the organization of all social and academic events is overseen by the VP Internal.

### ***Campaigns and advocacy***

As a students' association, GSAÉD plays an advocacy role on several levels.

- The VP Internal can act as a resource person for individual student cases related to a policy of the University - academic appeals, complaints of misconduct, etc.
- Graduate students are represented on various academic or administrative university committees (see list at the end of this manual). The VP Communications ensures these seats are filled and advocates for graduate student representation when it doesn't exist.
- Campaigns allow GSAÉD to take position on internal (relating to the university) or external (relating to municipal/provincial/federal governments) issues affecting graduate students. Student issues campaigns generally include information/awareness efforts, as well as lobbying actions in which the members at large can participate. They are coordinated by the President and the VP Communications.

## Aperçu des services et activités de la GSAÉD (*suite*)

Pour les groupes: le fonds pour projets académiques offre du financement pour les associations départementales qui organisent une conférence sur le campus; le fonds de subventions finance d'autres types d'activités dont pourrait bénéficier la communauté étudiante aux cycles supérieurs.

De plus, la GSAÉD a établi le Fonds d'investissement (FDI) au moyen d'une cotisation étudiante séparée du budget d'opération de l'Association. Le mandat du FDI est de:

- appuyer des projets concernant les propriétés existantes de la GSAÉD;
- subventionner de nouveaux services pour la communauté étudiante des cycles supérieurs;
- investir dans l'entretien des actifs de la GSAÉD.

Tous ces programmes sont supervisés par le v.-p. aux finances. Les demandes de subvention ou au FDI sont approuvées par le Bureau de direction si elles sont inférieures à 2000\$. Toutes les décisions financières dépassant 2000\$ doivent être approuvées au Conseil.

### *Activités sociales et académiques*

La Conférence interdisciplinaire annuelle, qui a lieu à chaque mois de février, est devenue une partie intégrante de l'identité de la GSAÉD sur le campus. Centrée autour d'un thème différent à chaque année, la conférence donne à nos membres l'occasion de communiquer leur recherche dans un contexte interdisciplinaire, en plus de mettre en vedette des conférenciers invités de renom.

Parmi les activités sociales organisées par la GSAÉD dans le passé, on compte la semaine d'orientation en septembre, les soirées des diplômés tenues au Café Nostalgica à chaque mois, un BBQ de la fête du Canada, etc. Les détails des activités sociales peuvent changer d'une année à l'autre. L'organisation de toutes les activités sociales et académiques relève du v.-p. aux affaires internes.

### *Campagnes et représentation étudiante*

La GSAÉD joue un rôle de défense des droits étudiants à plusieurs niveaux :

- Le v.-p. aux affaires internes peut agir comme personne-ressource pour les cas d'individus liés à une politique de l'université – appels académiques, plaintes de comportement inapproprié, etc.
- La communauté étudiante aux cycles supérieurs est représentée sur plusieurs comités scolaires ou administratifs de l'université (voir la liste à la fin de ce manuel). Le v.-p. aux communications s'assure que ces sièges soient remplis et travail à créer une représentation pour les étudiants aux cycles supérieurs lorsqu'elle n'existe pas.
- Les campagnes permettent à la GSAÉD de prendre position sur des questions internes (liées à l'université) ou externes (liées à la politique municipale, provinciale ou fédérale) qui affectent nos membres. Les campagnes sur les enjeux étudiants incluent généralement des efforts d'information et de sensibilisation, en plus d'actions de lobbying auxquelles l'ensemble de nos membres peuvent participer. Elles sont coordonnées par le président et le v.-p. aux communications.

## **Overview of GSAÉD services and activities (*continued*)**

### *Canadian Federation of Students membership*

As was decided by referendum, all GSAÉD members are also members of the Canadian Federation of Students (CFS). Membership fees are separate from the GSAÉD levy and are split between the CFS (national students' association) and the CFS-Ontario (provincial students' association).

GSAÉD can nominate one representative to the CFS-Ontario Executive Committee and can send one or more delegates to the CFS national and provincial general meetings. CFS is composed of around 90 students' associations nationally and 30 provincially; each member association receives one vote at the general meetings.

As an advocacy organization, CFS implements provincial and national campaigns and lobbying efforts, to regroup the efforts of the student movement and speak in a united voice.

As a services organization, CFS allows both the individual students members and the students' associations to achieve economies of scales on such things as handbooks, orientation materials, and cell phone plans. The National Student Health Network, of which GSAÉD is part, uses the same collective bargaining power for health plan negotiations. CFS-Services is also the owner of the TravelCUTS (travel agency) and is registered to distribute the International Student Identity Card (ISIC) in Canada, which is why CFS members can obtain their ISIC for free.

## Aperçu des services et activités de la GSAÉD (*suite*)

### *Membre de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants*

Tel que décidé par référendum, les membres de la GSAÉD font aussi partie de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCÉÉ). La cotisation à la FCÉÉ est distincte de celle allant à la GSAÉD et se divise entre les fonds destinés à la FCÉÉ (association étudiante fédérale) et la FCÉÉ-Ontario (association étudiante provinciale).

La GSAÉD peut nommer un représentant à l'exécutif de la FCÉÉ-Ontario et envoyer une ou plusieurs personnes pour sa délégation lors des assemblées générales provinciales et nationales. La FCÉÉ est composée d'environ 90 associations étudiantes au niveau fédéral et 30 au niveau provincial; chacune reçoit un vote lors des assemblées générales.

En tant qu'organisme de représentation, la FCÉÉ organise des campagnes au niveaux provincial et national et des efforts de lobbying, afin de regrouper le mouvement étudiant et avoir une voix plus forte.

En tant qu'organisme de services, la FCÉÉ permet aux membres individuels et aux associations membres de bénéficier des économies d'échelles sur les agendas, les t-shirts d'orientation, et les plans de téléphonie cellulaire. Le Réseau de santé étudiant national, duquel la GSAÉD fait partie, utilise le même pouvoir de négociation collective pour les négociations liées au plan de santé. La FCÉÉ-Services possède aussi une majorité des parts de TravelCUTS (agence de voyage étudiante) et a le privilège de distribuer la carte étudiante internationale (ISIC) au Canada, ce qui permet aux membres de la FCÉÉ d'obtenir leur ISIC gratuitement.

## **Departmental Graduate Students' Associations**

According to the GSAÉD by-laws, graduate students within each department or school established by the University of Ottawa can form a departmental graduate students' association (DGSA). Forming a DGSA gives students in this department two primary benefits: representation on the GSAÉD Council (see the appropriate section of this manual) and a disbursement from the GSAÉD budget to organize student life in their department.

Students enrolled in a interdisciplinary or special graduate program, which is not associated with a particular department or school, are entitled to form a DGSA for that program. In the following, the term "department" is used without distinction to describe any department, school or independent program.

### ***DGSA registration***

If students from a particular department were never represented by a DGSA, they need to submit to GSAÉD a constitution for their new DGSA as well as a petition signed by at least 10% of the students in that department. Sample constitutions can be found at the GSAÉD office.

After this initial registration, each DGSA needs to submit a registration form to GSAÉD on a yearly basis to remain an "active" DGSA. This form includes contact information for the current executive and departmental representative to Council, as well as financial information to receive the departmental disbursement. Only active DGSAs benefit from the representation, services and funding described below.

### ***Departmental disbursement***

For both the Fall and Winter semesters, each active DGSA with a valid bank account is entitled to a departmental disbursement equal to a base amount of 100\$, plus 5\$ per registered full-time student and 2.50\$ per registered part-time student in that department.

### ***Services to DGSAs***

In addition to the departmental disbursement, DGSAs have access to several resources, including usage of the GSAÉD boardroom for meetings, low-cost rental of the GSAÉD BBQ (25\$) or projector (20\$) for special events, a 50\$ yearly rebate to organize a departmental event at Café Nostalgica. Contact the GSAÉD administrative coordinator to take advantage of any of these services.

You can also contact the VP Communications if your association is in need of free web space on the gsaed.ca server or if you want to set up a mailing list to contact all students in your department.

## Associations départementales des étudiant.e.s diplômé.e.s

En accord avec les règlements de la GSAÉD, les étudiants aux cycles supérieurs d'un département ou d'une école tel qu'établis par l'Université d'Ottawa peuvent former une association départementale d'étudiant.e.s diplômé.e.s (ADÉD). La création d'une ADÉD donne deux bénéfices principaux aux membres de ce département : une représentation au Conseil de la GSAÉD (consulter la section correspondante de ce manuel) ainsi qu'une subvention tirée du budget de la GSAÉD pour organiser la vie étudiante départementale.

Les étudiants inscrits à un programme d'études supérieures interdisciplinaire ou spécial, qui n'est pas associé à un département ou à une école particuliers, ont le droit de former une ADÉD pour ce programme. Dans les sections qui suivent, le mot "département" désigne indépendamment tout département, école ou programme d'étude indépendant.

### *Inscription des ADÉD*

Si les membres d'un certain département n'ont jamais été représentés par une ADÉD, ils doivent soumettre à la GSAÉD une constitution pour leur nouvelle ADÉD ainsi qu'une pétition signée par au moins 10% des membres de ce département. Vous pouvez vous procurer un exemple de constitution au bureau de la GSAÉD.

Après cette inscription initiale, chaque ADÉD doit soumettre annuellement un formulaire d'inscription à la GSAÉD pour demeurer une ADÉD "active". Ce formulaire inclut les coordonnées des membres de l'exécutif et du représentant départemental au Conseil, en plus d'informations financières nécessaires à l'obtention d'une subvention départementale. Seules les ADÉD actives peuvent bénéficier de la représentation, des services et du financement décrits ci-dessous.

### *Subvention départementale*

Pour chacune des sessions automne et hiver, chaque ADÉD active dont le compte en banque est valide a droit à une subvention départementale constituée d'un montant de base de 100\$, plus 5\$ par étudiant à temps plein et 2,50\$ par étudiant à temps partiel pour ce département.

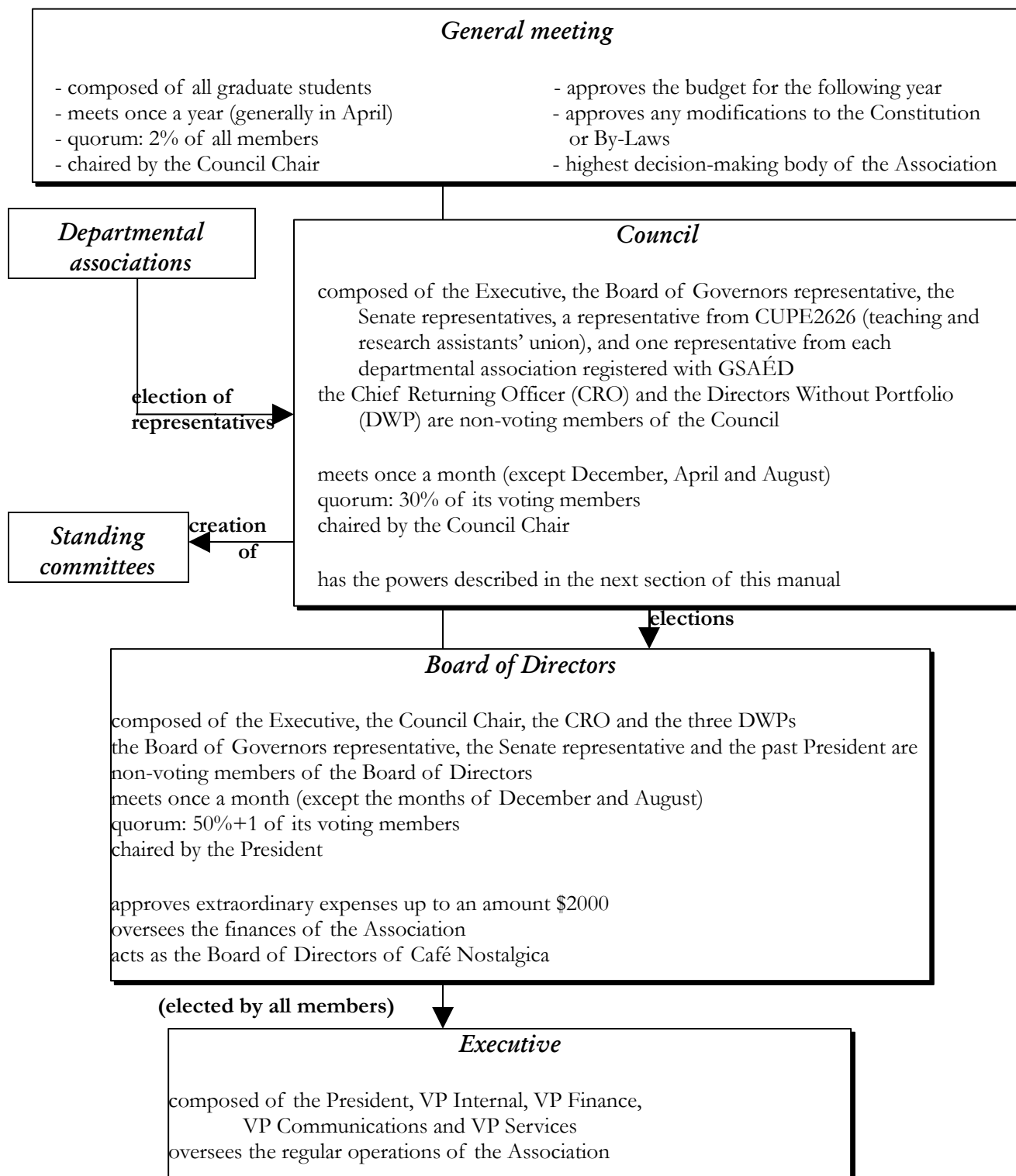
### *Services aux ADÉD*

En plus de la subvention départementale, les ADÉD ont accès à plusieurs ressources, incluant l'utilisation de la salle de réunion de la GSAÉD, la location à faible coût du BBQ (25\$) ou du projecteur (20\$) de la GSAÉD pour leurs événements spéciaux, un rabais annuel de 50\$ pour organiser une fête départementale au Café Nostalgica. Contactez la coordonnatrice à l'administration de la GSAÉD pour profiter de ces services.

Vous pouvez aussi contacter le v.-p. aux communications si votre association a besoin d'un espace gratuit sur notre site Internet gsaed.ca ou si vous voulez mettre en place une liste d'envoi pour contacter tous les membres de votre département.

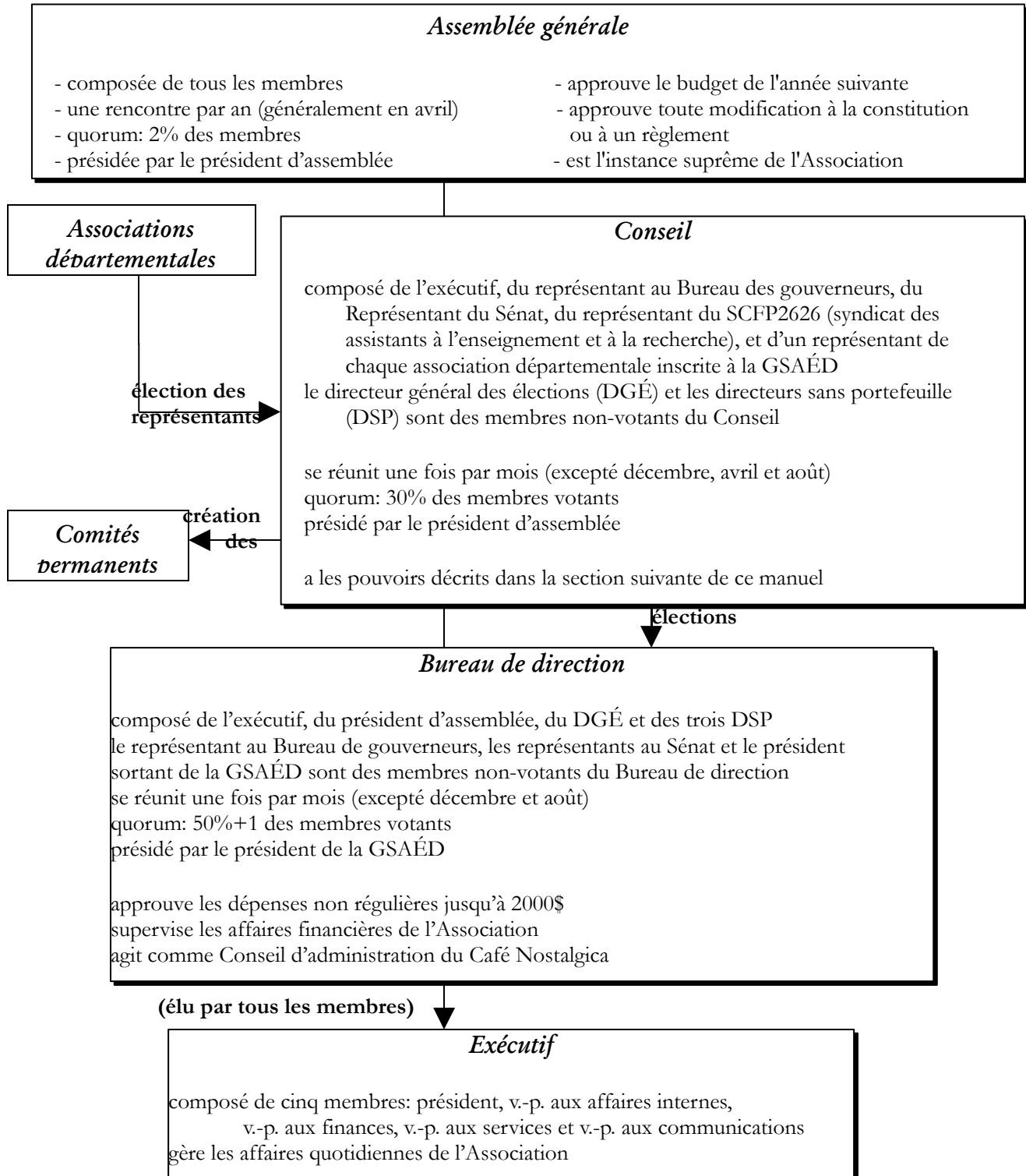
## GSAÉD governance

This chart presents the four main decision-making bodies of GSAÉD along with their respective powers.



## Gouvernance de la GSAÉD

Ce diagramme représente les principaux organes de décision de la GSAÉD ainsi que leurs pouvoirs respectifs.



**GSAÉD governance (*continued*)**

*How and when are GSAÉD officers elected?*

1. The departmental representatives are elected according to the constitution of their respective departmental graduate students' associations.
2. The Council Chair, the CRO and the three DWPs are elected by Council in October, for a one-year mandate starting on November 1<sup>st</sup>. The Council Chair and the CRO receive an honorarium.
3. The Executive, the Board of Governors representative and the Senate representative are elected by all members in March, for a mandate starting on May 1<sup>st</sup>. The mandate lasts one year, with the exception of the Board of Governors representative which lasts two years. The Executive positions are paid the equivalent of a full TA per semester (1.5 TA for the President).
4. All elections and referenda are overseen by the CRO.
5. The positions in (2) or (3) are open to all GSAÉD members. Five of the positions require the candidates to understand and speak both official languages: President, VP Internal, VP Communications, Council Chair and CRO.

## Gouvernance de la GSAÉD (*suite*)

### *Quand et comment sont élus les officiers de la GSAÉD ?*

1. Les représentants départementaux sont élus selon la constitution de leur association départementale respective.
2. Le président d'assemblée, le DGÉ et les trois DSP sont élus par le Conseil en octobre, pour un mandat d'un an débutant le 1<sup>er</sup> novembre. Le président d'assemblée et le DGÉ reçoivent une compensation financière.
3. L'exécutif, le représentant au Bureau des gouverneurs et les représentants au Sénat sont élus par l'ensemble des membres en mars, pour un mandat débutant le 1<sup>er</sup> mai et d'une durée d'un an, excepté celui de représentant au Bureau des gouverneurs qui est de deux ans. Les postes exécutifs sont rémunérés de façon équivalente à un assistantat d'enseignement complet par session (1.5 assistantat pour le président).
4. Toutes les élections et référendums sont organisés par le DGÉ.
5. Les postes en (2) et (3) sont ouverts à tous les membres de la GSAÉD. Cinq postes requièrent une compréhension orale et écrite et une expression orale dans les deux langues officielles: président, v.-p. aux affaires internes, v.-p. aux communications, président d'assemblée et DGÉ.

## **GSAÉD Council**

### *List of Council members*

Voting members (52)

- Executive (5): President, VP Internal, VP Finance, VP Communications and VP Services
- Board of Governors representative (1)
- Senate representatives (2): Sciences sector, Humanities sector
- CUPE2626 representative (1)
- Departmental representatives (43): Audiology/Speech Pathology; Business Administration, Biochemistry/Microbiology/Immunology, Biology, Cellular and Molecular Medicine, Chemical Engineering, Chemistry, Civil Engineering, Communication, Computer Science, Criminology, Earth Sciences, E-business/E-commerce, Economics, Education, Electrical Engineering, English, Epidemiology, Geography, Globalization and International Development, Health Administration, Human Kinetics, History, Law, Lettres françaises, Linguistics, Mathematics and Statistics, Mechanical Engineering, Modern Languages and Literatures, Music, Nursing, Philosophy, Physics, Political Studies, Psychology, Population Health, Public and International Affairs, Public Management and Governance, Religious Studies, Service social, Sociology, Systems Science, Translation and interpretation

Non-voting members (5): All non-executive board members (3 DWPs, Council Chair and CRO).

### *Powers and responsibilities of Council*

The Council shall have the power to:

- Elect three Directors Without Portfolio, a Chair and a CRO; and
- Call a referendum of the members; and
- Confirm, reject, or amend any decision made by the Board or the Executive; and
- Appoint committees that report to the Board; and
- Remove any Director or Officer, in accordance with the By-Laws.

Council shall be responsible for:

- The general affairs of the Association; and
- Acting as a liaison between the Executive, Board, and the members of the Association; and
- All properties and funds of the Association; and
- All financial decisions of the Association above two thousand dollars (\$2,000); and
- Determining matters of policy and supervising the administration of these policies according to the principles laid down in the Constitution of the Association; and
- The enforcement and interpretation of the Constitution, its By-Laws, its Policies and motions of Council; and
- Approve the annual budget of the Association; and
- Adopt or reject any financial statement.

## Conseil de la GSAÉD

### *Liste des membres du Conseil*

Membres votants (52)

- Exécutif (5): Président, V.-p. aux affaires internes, V.-p. aux finances, V.-p. aux communications, V.-p. aux services
- Représentant au Bureau des gouverneurs (1)
- Représentants au Sénat (2): secteur des sciences, secteur des humanités
- Représentant du SCFP2626 (1)
- Représentants départementaux (43): Activité physique, Administration des affaires, Affaires électroniques, Affaires publiques et internationales, Audiologie/Orthophonie, Biochimie/Microbiologie/Immunologie, Biologie, Chimie, Communications, Criminologie, Droit, Économie, Éducation, English, Épidémiologie, Études politiques, Génie chimique, Génie civil, Génie électrique, Génie mécanique, Géographie, Gestion des services de santé, Gestion publique et gouvernance, Histoire, Informatique, Langues et littératures modernes, Lettres françaises, Linguistique, Mathématiques et statistique, Médecine cellulaire et moléculaire, Mondialisation et développement international, Musique, Philosophie, Physique, Psychologie, Santé des populations, Science des religions, Sciences infirmières, Science des systèmes, Sciences de la Terre, Service social, Sociologie, Traduction et interprétation

Membres non-votants (5): Tous les membres non-exécutifs du Bureau de direction (3 DSP, président d'assemblée et DGÉ).

### *Pouvoirs et responsabilités du Conseil*

Le Conseil a les pouvoirs suivants :

- élire trois DSP, un président et un DGÉ; et
- déclencher un référendum auprès des membres; et
- confirmer, rejeter ou modifier toute décision prise par le Bureau ou l'Exécutif; et
- nommer des comités qui rendent compte au Bureau; et
- destituer toute directrice ou tout directeur ou cadre, conformément aux règlements.

Les responsabilités du Conseil sont les suivantes :

- les affaires générales de l'Association; et
- assurer la liaison entre l'Exécutif, le Bureau et les membres de l'Association; et
- toutes les propriétés et les fonds de l'Association; et
- toutes les décisions financières de l'Association dépassant deux mille dollars (2 000 \$); et
- déterminer les questions de politiques et superviser l'administration de ces politiques conformément aux principes énoncés dans la constitution de l'Association; et
- la mise en application et l'interprétation de la constitution, ses règlements, ses politiques et les motions du Conseil; et
- approuver le budget annuel de l'Association; et
- adopter ou rejeter tous les états financiers.

## **GSAÉD Council (*continued*)**

### *Overview of Council meetings*

Council meets monthly, with the exception of the months of December, April and August. The Council Chair, the President or any five councilors also have the power to convene an exceptional Council meeting. The agenda of the meeting, along with the minutes of the last meeting and any pertinent background information on the items to be discussed, is sent to councilors one week prior to the meeting and is posted on the GSAÉD website.

A Council meeting can usually be split into four sections:

1. **Opening:** The agenda of the meeting and the minutes of the last meeting are approved. Follow-up information on items discussed at the last meeting can be given during the “business arising from the minutes” item.
2. **Main motions:** These are the points on which Council will discuss and vote. Main motions have to be submitted to the Executive or to the Council Chair at least one week prior to the meeting. Main motions submitted the day of the meeting appear as “New business” and require a 2/3 majority to be approved.
3. **Information points and reports:** Items that serve an information or reporting purpose do not lead to any debate or vote. Depending on time, the Chair might allow either a question period after each item or report, or a single question period before the end of the meeting.
4. **Closing:** The date of the next meeting is announced and the meeting is adjourned.

Council meetings are chaired by the Council Chair or in his absence by the CRO. The Chair is responsible to conduct the meeting in accordance to the Robert’s Rules of Order, a summary of which can be found below. A complete version of Robert’s Rules is available at the GSAÉD office.

## Conseil de la GSAÉD (*suite*)

### *Déroulement des réunions du Conseil*

Le Conseil se rencontre à chaque mois, à l'exception de décembre, avril et août. Le président d'assemblée, le président de la GSAÉD ou n'importe quel groupe de cinq membres du Conseil ont aussi le pouvoir de convoquer une réunion spéciale du Conseil. L'ordre du jour de la réunion, accompagné du procès-verbal de la réunion précédente et de toute information pertinente reliée aux points qui seront discutés, est envoyé aux membres du Conseil une semaine à l'avance et publié sur le site Internet de la GSAÉD.

Une réunion du Conseil peut généralement être divisée en quatre parties:

1. Ouverture: L'ordre du jour de la réunion et le procès-verbal de la réunion précédente sont adoptés. Le point "questions découlant du procès-verbal" permet de donner de l'information en suivi à un point discuté lors de la réunion précédente.
2. Motions principales : Il s'agit des questions sur lesquelles le Conseil va discuter et voter. Les motions principales doivent être soumises à l'exécutif ou au président d'assemblée au moins une semaine avant la réunion. Les motions principales soumises le jour de la réunion apparaissent sous "Nouvelles affaires" et nécessitent une majorité des 2/3 pour être adoptées.
3. Points d'informations et rapports: Les points qui ont un rôle purement informative et les rapports ne font pas l'objet d'un débat ni d'un vote. Selon le temps disponible, le président d'assemblée peut allouer une période de question après chaque point ou rapport, ou bien une seule période de question avant la fin de la réunion.
4. Clôture: La date de la prochaine réunion est annoncée et la réunion est ajournée.

Les réunions du Conseil sont présidées par le président d'assemblée ou par le DGÉ en son absence. Le président est responsable du déroulement de la réunion en accord avec les Robert's Rules of Order (règles d'assemblée), dont vous pouvez trouver un résumé ci-dessous. Une version complète des Robert's Rules est disponible au bureau de la GSAÉD

## **GSAÉD Council (*continued*)**

### ***Rules of order summary***

(Adapted from the CFS-Ontario «Rules of order at a glance» document. See page 30 for a table summary of the rules of order.)

#### **SPEAKER'S LIST**

The Chair will maintain a list of those wishing to speak to the matter being considered. Only those recognised by the Chair will have the right to speak. If a new motion is made, a new Speaker's List begins. The Chair has the discretion to allow those who have not spoken to an issue to speak before others. The Chair may also choose to limit the number of speakers "for" and "against" a motion.

For the purposes of clarity and expediency, speakers are encouraged to put new ideas in the form of a motion that may then be debated and to start their interventions with an indication of whether they are speaking for (in favour) or against (opposed) the motion on the table.

#### **SUBSTANTIVE MOTIONS**

In order to make a motion, individuals must await their turn on the Speaker's List. The structure of the motion is usually formal, stating reasons for the motion in the whereas clause(s), and the actual resolution should follow the words "be it resolved that (BIRT)." Motions must be phrased so as to take a positive action, as you cannot vote not to take an action.

Except in rare cases a motion must be moved by one member and be seconded by another. If the motion is debatable, the mover and seconder may speak to the motion first.

#### **AMENDMENTS**

A motion may be amended by moving to make a specific change to the motion. In order for debate to occur on an amendment, it must first be seconded. Amendments are offered in the same way as motions, and are introduced to assist in changing or completing a motion to make it more acceptable to the assembly. There may be an amendment made to the first amendment, but no further orders of amendment.

#### **OTHER SECONDARY MOTIONS**

- Motion to Divide: To demand that the motion be divided in several parts that will each be voted on individually.
- Motion to Table: Normally a motion is tabled if more information is required or if another decision must be made before the decision that is on the floor can be made. This motion is debatable only as to the length of time of tabling.

## Conseil de la GSAÉD (suite)

### *Résumé des règles d'assemblée*

(Adapté du document «Aperçu des règles d'assemblée» de la FCÉÉ-Ontario. Allez en page 31 pour un tableau-résumé des règles d'assemblée.)

### LISTE DES INTERVENANTS

Le président d'assemblée maintient une liste des personnes qui désirent faire une intervention au sujet de la question à l'étude. Seules les personnes «reconnues» par le président d'assemblée ont le droit de parole. Si une nouvelle motion est présentée, une nouvelle liste d'intervenants est tenue. Le président d'assemblée peut permettre aux personnes qui n'ont pas eu l'occasion de traiter de la question d'intervenir avant les autres. Le président d'assemblée peut aussi limiter le nombre d'interventions «pour» et «contre» la motion.

Pour que le débat soit plus précis et efficace, on demande aux intervenants de formuler toute nouvelle idée sous forme de motion qui peut ensuite faire l'objet d'un débat, et de commencer leur intervention en indiquant s'ils s'expriment «pour» ou «contre» la motion à l'étude.

### MOTIONS DE FOND

Pour présenter une motion à l'assemblée, la personne doit attendre son tour selon la liste d'intervenants. La motion est présentée selon une structure formelle : les raisons pour la motion sont expliquées dans une clause ou plusieurs clauses précédées de la formule «Attendu que», et la résolution elle-même est précédée de la formule «Qu'il soit résolu que ...». Les motions sont formulées de sorte à indiquer une action, puisqu'on ne peut voter en faveur de ne pas effectuer une action.

Sauf dans des cas exceptionnels, une motion doit être proposée par un membre et appuyée par un autre membre. Si la motion est admissible et donc peut faire l'objet d'un débat, les personnes qui l'ont proposée et appuyée pourront intervenir avant les autres.

### MODIFICATIONS DE MOTION

On peut modifier une motion en proposant d'y apporter des changements spécifiques. Pour qu'une modification puisse faire l'objet d'un débat, celle-ci doit être appuyée par un autre membre. Les modifications sont présentées de la même façon que les motions et visent à changer ou à compléter une motion pour la rendre plus acceptable aux membres de l'assemblée. On peut également apporter une modification à la première modification, mais aucune autre modification ne peut ensuite être faite.

### AUTRES MOTIONS POUVANT ÊTRE PRÉSENTÉES

- Motion de séparation: Pour demander que la motion soit divisée en plusieurs parties qui seront individuellement soumises au vote.
- Motion de report: Normalement on reporte une motion si elle nécessite plus de renseignements ou si une autre décision doit être prise pour pouvoir prendre une décision sur la motion en question. La motion de report ne peut être débattue, sauf pour le temps auquel la motion sera rediscutée.

### **GSAÉD Council (*continued*)**

- Motion to Refer: This motion is made when it would be more appropriate for another body to deal with the motion before it is dealt with by the committee at hand.
- Motion to Call the Question: This motion is made when an individual feels that enough debate has occurred on a motion and that the committee in question should move to a vote. Individuals should refrain from Calling the Question in order to stifle arguments with which they disagree. A motion to call the question is non-debatable and must pass by a two-thirds (2/3) majority. If passed, a vote is taken on the original motion on the floor; if not passed, debate on the motion continues.
- Motion to Reconsider: This motion is made when an individual wishes to have another vote on a motion which has already been voted upon. Generally, motions to reconsider are presented when new information on a motion previously decided has emerged. The mover of the reconsideration must have voted on the prevailing side of the original motion. Motions may only be reconsidered during the same meeting at which they were first considered. Motions to reconsider require a two-thirds (2/3) majority.
- Motions to Recess and to Adjourn: A motion to recess allows for a break during the meeting, while a motion to adjourn ends the meeting, generally after the agenda has been exhausted.

### **POINTS**

Points enable one to interrupt the debate in process and should thus be used with moderation. The individual raising a point should raise their hand and call a particular point (e.g. «Point of Order»), then wait to be recognised by the Chair to state their point.

- Point of Order: Individuals may rise on a Point of Order when they feel that business is proceeding incorrectly or if they do not understand the proceedings and wishes to have clarification on a specific ruling.
- Point of Information: Individuals may rise on a Point of Information if they must immediately ask a question or clarification to understand the ongoing debate.
- Point of Privilege: Individuals may rise on a Point of Privilege to mention any situation not related to the content of the debate (e.g. noise) that prevents them from properly participating in the meeting.
- Challenge to the Chair: An individual may rise to Challenge the Chair if he/she disagrees with a ruling made by the Chair. In this case, the individual must give the reasons why he/she wishes to have the ruling overturned. The Chair then has the right to give the reasons for the ruling. A vote is then taken, with those individuals supporting the original ruling voting “in favour” and those against the ruling voting “against.” A simple majority is required to overrule the Chair.

## Conseil de la GSAÉD (suite)

- Motion de renvoi: On présente ce type de motion lorsqu'il serait plus approprié pour un autre corps d'étudier la motion avant qu'elle ne soit discutée par le comité en question.
- Motion de mise aux voix: Ce type de motion est proposé par une personne qui est de l'avis que le débat a assez duré et que le comité en question devrait procéder au vote. On ne doit pas avoir recours à la mise aux voix pour tenter d'étouffer des arguments avec lesquels on n'est pas d'accord. Une motion de mise aux voix ne peut faire l'objet d'un débat et il faut une majorité des deux tiers (2/3) des voix pour qu'elle soit adoptée. Si elle est adoptée, l'assemblée vote ensuite sur la motion originale. Si elle n'est pas adoptée, le débat peut continuer.
- Motion de reconsidération: Cette motion est proposée lorsqu'une personne désire qu'on vote une deuxième fois sur la motion a fait l'objet d'un vote lors de la même réunion. En général, les motions de reconsidération sont présentées lorsque de nouveaux renseignements ont été apportés concernant une motion qui a déjà fait l'objet d'une décision. Le proposeur de cette nouvelle motion doit avoir voté du côté dominant de la motion originale. Une motion de reconsidération nécessite une majorité des deux tiers (2/3) des voix.
- Motions de suspension et d'ajournement: Une motion de suspension permet de prendre une pause durant la réunion, alors qu'une motion d'ajournement clôt la réunion, généralement après épuisement de l'ordre du jour.

## INTERVENTIONS

Les interventions permettent d'interrompre le débat en cours et doivent donc être utilisées avec modération. La personne qui intervient doit lever la main et signaler le type d'intervention (ex.: «Rappel au règlement»), puis attendre d'être reconnue par le président avant d'exprimer son intervention.

- Rappel au Règlement: Une personne peut soulever ce genre de question si elle croit que l'on déroge au Règlement ou si elle ne comprend pas ce qui se passe et voudrait des précisions sur la procédure.
- Question de renseignement: Une personne peut soulever une question de renseignement si elle doit demander immédiatement une question ou une précision sur un point précis, pour comprendre le débat en cours.
- Question de privilège: Une personne peut soulever une question de privilège pour mentionner toute situation non reliée au contenu du débat (ex.: bruit) qui l'empêche de bien participer à la réunion.
- Contestation de la décision du président d'assemblée: Une personne peut contester une décision du président d'assemblée. Elle doit présenter les raisons pour lesquelles elle désire une annulation de la décision. Le président d'assemblée a alors le droit de présenter les raisons qui ont motivé sa décision. On procède ensuite au vote: les personnes qui appuient la décision originale votent «pour» et les personnes qui s'y opposent votent «contre». Une simple majorité peut annuler la décision du président ou de la présidente d'assemblée.

# RULES OF ORDER AT A GLANCE

To do this:	You say this:	May you interrupt the speaker?	Must you be seconded?	Is the motion debatable?	Is the motion amendable?	What majority is required?
Object to incorrect procedure being used	Point of order.	YES	NO	NO	NO	No vote taken, chair rules
Seek clarification from the previous speaker	Point of information.	YES	NO	NO	NO	No vote taken, chair rules
Object to something which prevents your continued participation (eg. excessive noise)	Point of personal privilege.	YES	NO	NO	NO	No vote taken, chair rules
Object to a motion being considered	I object to consideration of this motion.	YES	NO	NO	NO	2/3 majority
Consider something out of its scheduled order	I move that the agenda be amended in order to deal with the following item . . .	NO	YES	NO	NO	2/3 majority
Overturn the ruling of the chair	I challenge the chair on . . .	YES	YES	YES	NO	Majority
Change a motion	I move that the motion be amended to read . . .	NO	YES	YES	YES	Majority
Have a motion studied more before voting on it	I move that the motion be referred to . . .	NO	YES	YES	YES	Majority
Postpone further discussion on a motion until later in the meeting	I move that the motion be tabled until . . .	NO	YES	Only to time	YES	Majority
Postpone consideration of a motion until a future meeting	I move that the motion be postponed until . . .	NO	YES	Only to time	YES	Majority
Raise a matter previously tabled	I move that motion . . . be lifted from the table.	NO	YES	NO	NO	Majority
Reconsider a motion already voted on earlier in the meeting.	I move that motion . . . be reconsidered.	YES	YES	YES (if original motion was)	NO	Majority
End debate on a motion	I call the question	NO	YES	NO	NO	2/3 majority
Ask that everyone's vote on a particular motion be recorded in the minutes	I call for a roll call vote.	NO	NO	NO	NO	No vote required, chair rules
Recess the meeting.	I move that the meeting recess until . . .	NO	YES	Only to time	NO	Majority
End the meeting	I move that the meeting adjourn.	NO	YES	NO	NO	Majority

# APERÇU DES RÈGLES

Pour signifier :	On doit dire :	Peut-on interrompre l'intervenante-e?	Besoin d'être appuyé?	Peut-on débattre la motion?	Peut-on modifier la motion?	Type de vote
Question de procédure	Rappel au Règlement	OUI	NON	NON	NON	Pas de vote, décision de la présidence
Demande d'information	Question d'information	OUI	NON	NON	NON	Pas de vote
S'il y a quelque chose qui vous empêche de participer (ex. trop de bruit)	Explication sur un fait personnel	OUI	NON	NON	NON	Pas de vote, décision de la présidence
Opposition à la considération d'une question	Je m'oppose à la prise en considération de cette question	OUI	NON	NON	NON	Majorité des 2/3
Considération d'une question hors de l'ordre prévu	Je propose la suspension des règles pour considérer...	NON	OUI	NON	NON	Majorité des 2/3
Vote sur la décision de la présidence	Je conteste la décision de la présidence	OUI	OUI	OUI	NON	Majorité
Modifier une motion	Je propose que la motion soit modifiée comme suit :	NON	OUI	OUI	OUI	Majorité
Étudier une motion avant de passer au vote	Je propose que la motion soit renvoyée au / à ...	NON	OUI	OUI	OUI	Majorité
Reporter la discussion d'une motion à un autre moment pendant la réunion	Je propose que la motion soit reportée jusqu'à ...	NON	OUI	La durée seulement	OUI	Majorité
Reporter l'étude d'une motion à une autre réunion	Je propose que la motion soit reportée jusqu'à ...	NON	OUI	La durée seulement	OUI	Majorité
Soulever une question qui a été reportée	Je propose de rouvrir la discussion de la motion...	NON	OUI	NON	NON	Majorité
Étudier de nouveau une motion qui a déjà fait l'objet d'un vote lors de la réunion	Je propose qu'on étudie de nouveau la motion ...	OUI	OUI	Oui, si la motion originale l'était	NON	Majorité
Fin du débat sur une motion	Mise aux voix	NON	OUI	NON	NON	Majorité des 2/3
Enregistrement de tous les votes	Je demande le vote par appel nominal	NON	NON	NON	NON	Pas de vote, décision de la présidence
Suspension de la séance	Je propose de suspendre la séance jusqu'à...	NON	OUI	La durée seulement	NON	Majorité
Levée de la séance	Je propose l'ajournement de la séance.	NON	OUI	NON	NON	Majorité

## **GSAÉD standing committees**

While Council sets the global priorities of the Association, much of the work to discuss the details of social and academic events, campaigns, communications or services is done in the standing committees. Standing committees are open to all GSAÉD members, but councilors in particular are invited to join a standing committee if they want to give more input on issues that can often be only superficially treated during the limited time available at Council. To join a standing committee, contact the executive member chairing it.

### *Academic and Social Committee*

The Academic and Social Committee is chaired by the VP Internal and has the following responsibilities:

- Organize academic and social events of interest to graduate students;
- Be responsible for the Interdisciplinary Conference and other conferences that the GSAÉD may wish to administer;
- Promote graduate student academic and teaching excellence within the Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies and on campus.

### *By-Laws and Constitution Committee*

The By-Laws and Constitution Committee is chaired by the President and has the following responsibilities:

- Devise new and review old By-Laws to reflect the current needs and wishes of the GSAÉD and to allow the specific elaboration, interpretation, and application of the GSAÉD's Constitution;
- Ensure that the By-Laws be kept and updated;
- React to motions of Council that may impact on the By-Laws and Constitution;
- Review the By-Laws and Constitution at least once per year.

### *Bulletin and Website Committee*

The Bulletin and Website Committee is chaired by the VP Communications and has the following responsibilities:

- Contribute to the content of the Association's e-newsletter, The Bulletin;
- Review the Association's website and suggest content or presentation changes.

## Comités permanents de la GSAÉD

Tandis que le Conseil établit les priorités globales de l'Association, la plus grande part du travail lié aux activités sociales et académiques, aux campagnes, aux communications ou aux services se fait dans les comités permanents. Ces comités sont ouverts à tous les membres de la GSAÉD, mais les membres du Conseil en particulier sont invités à joindre un comité permanent afin de pouvoir participer davantage aux questions qui sont souvent abordées de façon superficielle au Conseil en raison du temps limité. Pour joindre un comité permanent, il suffit de contacter le membre de l'exécutif responsable.

### *Comité des affaires académiques et sociales*

Le Comité des affaires académiques et sociales est présidé par le v.-p. aux affaires internes et a les responsabilités suivantes:

- Organiser des événements sociaux et académiques d'intérêt pour les étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs;
- Être responsable de la Conférence interdisciplinaire et d'autres conférences que la GSAÉD souhaiterait organiser;
- Promouvoir l'excellence en recherche et en enseignement des étudiantes et étudiants aux cycles supérieurs dans la Faculté des études supérieures et postdoctorales et sur le campus.

### *Comité des règlements et de la constitution*

Le Comité des règlements et de la constitution est présidé par le président et a les responsabilités suivantes:

- Élaborer de nouveaux règlements et revoir les anciens règlements pour refléter les besoins actuels de la GSAÉD et pour permettre l'application de la constitution de la GSAÉD;
- Assurer que les règlements soient mis à jour;
- Réagir aux motions du Conseil qui pourraient avoir un impact sur les règlements et la constitution;
- Réviser les règlements et la constitution au moins une fois l'an.

### *Comité du Bulletin et du site Internet*

Le Comité du Bulletin et du site Internet est présidé par le v.-p. aux communications et a les responsabilités suivantes:

- Contribuer au contenu de la lettre de nouvelles de l'Association, Le Bulletin;
- Réviser le site Internet de l'Association et proposer des changements de contenu ou de présentation.

## **GSAÉD standing committees (*continued*)**

### ***Café Nostalgica Committee***

The Café Nostalgica Committee is chaired by the VP Services and has the following responsibilities:

- Seek to balance the service and the business goals of the Café;
- Review prices of products and services in the Café;
- Be responsible for marketing and advertising promotion for the Café;
- Be responsible for establishing Café staffing policies, including hiring and removal, wage schedules, harassment and other policies as Council may determine.

### ***Program Operations Committee***

The Program Operations Committee is chaired by the VP Finance and has the following responsibilities:

- Review all Capital Building Fund proposals for completeness and pass them off to Board and Council for approval;
- Review the Capital Building Fund periodically, or as is necessary, in order to propose amendments thereto;
- Assist the Vice-President Finance in managing the other financial programs of the Association (Academic Projects Fund, Inter-Library Loan Reimbursement, etc.).

### ***Student Issues Action Committee***

The Student Issues Action Committee is chaired by the President and has the following responsibilities:

- Monitor, assess, and respond to issues pertaining to the quality and accessibility of post-secondary education;
- Work on the implementation (research, public awareness, lobbying and mobilization) of GSAÉD campaigns;
- Develop campaign and policy recommendations to Council;
- Be responsible for reviewing motions to be submitted to the Canadian Federation of Students (CFS) national, provincial and caucus meetings.

## Comités permanents de la GSAÉD (*suite*)

### *Comité du Café Nostalgica*

Le Comité du Café Nostalgica est présidé par le v.-p. aux services et a les responsabilités suivantes:

- Maintenir un équilibre entre les objectifs du Café comme service et comme entreprise;
- Revoir les prix des produits et services du Café;
- Être responsable de la promotion du Café;
- Être responsable des politiques liées aux employés du Café incluant l'embauche et le congédiement, les horaires de travail, le harcèlement, ou toute autre politique déterminée par le Conseil.

### *Comité d'opération des programmes*

- Le Comité d'opération des programmes est présidé par la v.-p. aux finances et a les responsabilités suivantes:
- Réviser toutes les demandes du Fonds d'investissement et les faire parvenir au Bureau ou au Conseil pour approbation;
- Réviser périodiquement le Fonds d'investissement afin d'y proposer des amendements;
- Assister la v.-p. aux finances dans la gestion des autres programmes financiers de l'Association (Fonds pour projets académiques, Fonds de remboursement des prêts entre bibliothèques, etc.).

### *Comité d'action des affaires étudiantes*

Le Comité d'action des affaires étudiantes est présidé par le président et a les responsabilités suivantes:

- Suivre les enjeux liés à la qualité et l'accessibilité de l'éducation postsecondaire;
- Travailler à l'implémentation (recherche, information publique, lobbying et mobilisation) des campagnes de la GSAÉD;
- Développer des recommandations de campagnes et de politiques pour le Conseil;
- Revoir les motions présentées aux assemblées de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (FCÉÉ).

## **GSAÉD representation on university committees**

Here is a non-exhaustive list of committees with graduate student representation at the University of Ottawa. The VP Communications maintains a list of student representatives and can put you in contact with your representative on any of these committees. When a representative position is vacant, it is publicly advertised and executive committee members select a new representative from the nominations received.

Board of Governors and its subcommittees:

- Advisory Committee on Campus Security
- Committee on Sexual Harassment
- Jock Turcot University Centre Management Board
- Parking Committee

Senate and its subcommittees:

- Committee on Honorary Degrees
- Senate Appeal Committee
- Senate Committee on Teaching and Teaching Evaluation
- Subcommittee on the Practice of Teaching
- Subcommittee on the Recognition of Teaching
- Subcommittee on the Evaluation of Teaching and Courses

Faculty of Graduate and Postdoctoral Studies:

- Humanities Commission
- Sciences Commission
- Policy 110 Joint Consultative Committee

Faculty Councils (all Faculties)

Miscellaneous:

- Community Life Evaluation Committee
- Food Services Committee
- Sustainable Development Committee
- University of Ottawa Bookstore Committee

## Représentation de la GSAÉD sur les comités universitaires

Voici une liste non-exhaustive des comités de l'Université d'Ottawa qui comptent un représentant des cycles supérieurs. Le v.-p. aux communications conserve une liste des représentants étudiants et peut vous indiquer comment contacter votre représentant sur un de ces comités. Lorsqu'un poste devient vacant, il est annoncé à tous les membres et des membres de l'exécutif choisissent une nouvelle personne selon les candidatures reçues.

Bureau des gouverneurs et ses sous-comités:

- Comité consultatif de la sécurité sur le campus
- Comité du harcèlement sexuel
- Comité du stationnement
- Conseil de gestion du Centre universitaire Jock-Turcot

Senate and its subcommittees:

- Comité d'appel du Sénat
- Comité des grades honorifiques
- Comité du Sénat sur l'enseignement et son évaluation
- Sous-comité sur la pratique de l'enseignement
- Sous-comité sur la valorisation de l'enseignement
- Sous-comité sur l'évaluation de l'enseignement et des cours

Faculté des études supérieures et postdoctorales:

- Commission des humanités
- Commission des sciences
- Comité consultatif mixte du Règlement 110

Conseils de Faculté (toutes les Facultés)

Autres:

- Comité du développement durable
- Comité d'évaluation du Service de vie communautaire
- Comité de la Librairie de l'Université d'Ottawa
- Comité des services alimentaires