

ARTICLE 1 - LA GSAÉD

1.1 Nom.

Le nom officiel de cet organisme est « Graduate Students' Association des Étudiant.e.s "Diplomé.e.s de l'Université d'Ottawa-University of Ottawa », ci-après appelé « la GSAÉD».

1.2 Siège social.

Le siège social de la GSAÉD sera situé dans la ville d'Ottawa, dans la province de l'Ontario, et aux endroits qui peuvent être déterminés de temps en temps par le Bureau de direction de la GSAÉD.

1.3 Langues officielles.

La GSAÉD est une association bilingue, reconnaissant le français et l'anglais comme langues officielles de travail.

ARTICLE 2 - INTERPRÉTATION

2.1 Définitions

Dans ces règlements :

Par « Administrateur », on entend un membre du Bureau tel que décrit à la section 6.5(a) (« Director »);

Par « Administrateur nommé », on entend un administrateur ou une administratrice nommé.e en vertu du processus énoncé dans la section 6.11 (« Appointed Director »);

Par « Assemblée extraordinaire », on entend une assemblée des Membres où des Questions particulières sont discutées (« Special Meeting »);

Par « Assemblée générale annuelle », on entend une assemblée annuelle des Membres où aucune Question particulière n'est étudiée (« Annual General Meeting »);

Par « Assemblée générale annuelle et extraordinaire », on entend une assemblée annuelle des Membres où des Questions particulières sont étudiées (« Annual and Special General Meeting »);

Par « Association départementale », on entend une association de département d'étudiants diplômés pour le programme de deuxième ou troisième cycle d'un département, d'une école ou d'une faculté, tel qu'établi par l'Université, inscrite et approuvée par le Bureau, tel qu'établi à l'article 14 (« Departmental Association »);

Par « Autorité appropriée », on entend l'autorité responsable de faciliter l'élection du poste d'administrateur ou d'administratrice pertinent (« Appropriate Authority »);

« Biens » désigne tous les actifs de la GSAÉD, y compris, mais sans s'y limiter, les actions du Café Nostalgica, 1070434 Ontario Inc. (« Properties »);

Les termes « Bilingue » et « Bilinguisme » font référence aux langues officielles de l'Université, c'est-à-dire le français et l'anglais (« bilingual » et « bilingualism »);

Par « Bureau », on entend le Bureau de direction de la GSAÉD tel qu'établi à l'article 6 (« Board »);

Par « Café Nostalgica », on entend la société 1070434 Ontario Inc., faisant affaires sous le nom de Café Nostalgica (« Café Nostalgica »);

Par « Cahier des politiques », on entend le cahier des politiques établi par le Bureau (« Policy Manual »);

Par « Catégorie de membres » signifie une catégorie de membres, telle que décrite dans le paragraphe 154(2) des règlements de la GSAÉD la GSAÉD (« Member Class »).

Par « Comité », on entend un Comité permanent ou un Comité spécial, ou les deux, selon les exigences du contexte (« Committee »);

« Commissaires » désigne les personnes décrites à la section 9.1, considérées comme des dirigeants au sens de la loi (« Commissioners »);

« Conflit d'intérêt » signifie l'existence d'un risque plausible que la loyauté d'un commissaire ou d'un administrateur envers la GSAÉD soit matériellement et négativement affectée par l'intérêt personnel du commissaire ou de l'administrateur ou d'une tierce personne (« Conflict of Interest »);

Par « Comité exécutif », on entend le Comité exécutif de la GSAÉD décrit à l'article 9.1 (« Executive Committee »);

Par « Comité permanent », on entend un comité listé à l'article 12.8 (« Standing Committee »);

Par « Comité spécial », on entend un comité créé par le Bureau conformément à l'article 10.2 et qui n'est pas un Comité permanent (« Ad Hoc Committee »);

Par « Conférence interdisciplinaire », on entend la conférence annuelle organisé par la GSAÉD pour permettre aux étudiants diplômés de présenter les résultats de leurs recherches à un auditoire varié et assister à des conférences de grand intérêt prononcées par des conférenciers de l'extérieur (« Interdisciplinary Conference »);

Par « Convention collective », on entend la définition donnée à l'article 13.3 (« Collective Agreement »);

Par « Dirigeant », on entend les personnes décrites au point 13.4; (« Officer »)

Par « Département » signifie un département, une école ou une autre unité académique de l'université pour laquelle une association départementale a été reconnue par la GSAÉD en accord avec ces règlements la GSAÉD (« Department »);

Par « DGÉ » ou « Directeur général des élections », on entend le Directeur général des élections de la GSAÉD, tel qu'établi à l'article 11 (« CRO » ou « Chief Returning Officer »);

Par « Étudiant diplômé », on entend tout étudiant inscrit dans un programme d'étude supérieur de l'Université (« Graduate student »);

Par « Étudiant diplômé à temps plein », on entend tout étudiant diplômé que l'Université juge être inscrit à temps plein (« Full-time graduate student »);

Par « Étudiant diplômé à temps partiel », on entend tout étudiant diplômé que l'Université juge être inscrit(e) à temps partiel (« Part-time graduate student »);

« Examen financier » signifie soit une vérification, une mission d'examen ou un format d'avis au lecteur des états financiers, préparé par une firme comptable engagée par la GSAÉD (« Financial Review »);

Par « Fédération », on entend la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants (« Federation »);

Par « Fonds d'investissement », on entend le fonds décrit dans la Politique relative au Fonds d'investissement (« Capital Building Fund »);

Par « Fonds de solidarité », on entend le fonds décrit dans le document « Condition relatives au fonds de solidarité de la GSAÉD », en annexes de ces règlements (« Solidarity Fund »);

Les « Lettres patentes » sont les lettres patentes de la GSAÉD, telles qu'amendées ou remplacées de temps en temps (« Letters Patent »);

« Liste de contrôle des rapports » signifie la liste de contrôle utilisée par le Secrétaire général pour examiner la qualité administrative de la GSAÉD, prescrite dans le Cahier des politiques (« Reporting Checklist »)

Par « Loi », on entend *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* telle qu'amendée, modifiée ou remplacée de temps en temps (« Act »);

Par « Maison des diplômés », on entend la maison des diplômés située au 601 Cumberland (« Grad House »);

Par « Membre » on entend un membre de la GSAÉD, tel qu'établi à l'article 3.1 (« Member »);

Les « Observateurs du Bureau » sont les personnes énumérées à l'article 6.8(a) (« Board Observers »);

Par « Politique » signifie une politique établie par le Bureau conformément à l'article 22, et comprend la politique en matière d'élections et de référendums et la politique en matière de contrôles financiers (« Policy »);

Par « Politique concernant les élections et les référendums », on entend la Politique du même nom établie par le Bureau (« Elections and Referenda Policy »);

Par « Président », on entend le président de la GSAÉD, comme décrit à l'article 8 (« Chair »);

Par « Président » veut dire la personne choisie pour présider une réunion de comité donnée, telle que décrite à la section 10.2(a) (« Chairperson »);

« Prestataire de services » signifie un cabinet comptable, un prestataire de soins de santé ou un avocat général (« Service Provider »);

Par « Proposition », on entend la définition donnée à l'article 5.7(a) (« Proposal »);

Par « Protocole des frais », on entend le protocole à long terme pour des droits accessoires non scolaires obligatoires conclu par la GSAÉD le ou vers le 17 mars 1995, tel qu'amendé de temps à autre (« Fee Protocol »);

« Protocole de transfert des frais d'association départementale » signifie le Protocole de transfert des frais d'association départementale établi par le Bureau de la GSAÉD. (« Departmental Association Fee Transfer Protocol »);

Par « Questions particulières », on entend la définition donnée à l'article 5.2(b) (« Special Business »);

Par « Règlements précédents », on entend, collectivement, les politiques et les Règlements de la GSAÉD qui étaient en vigueur immédiatement avant la promulgation initiale de ces règlements (« Prior By-laws »);

Par « Résolution extraordinaire », à l'égard d'une décision du Bureau, du Comité exécutif ou des Membres, on entend toute résolution adoptée par au moins les deux tiers des voix (2/3) des personnes présentes et ayant le droit de voter. Aux fins de la présente définition, une majorité des deux tiers est définie comme le fait d'avoir deux fois plus de membres qui votent en faveur d'une résolution que contre (« Special Resolution »);

Par « Résolution ordinaire » signifie, en ce qui concerne une décision du conseil d'administration, du Comité exécutif ou des membres, une résolution adoptée par au moins une majorité simple des personnes présentes et ayant le droit de vote. Aux fins de la présente définition, une majorité simple est définie comme le fait d'avoir plus de membres qui votent en faveur d'une résolution que ceux qui votent contre. (« Ordinary Resolution »);

Par « SCFP 2626 », on entend le local 2626 du Syndicat canadien de la fonction publique représentant les assistants dans les domaines de l'enseignement et de la recherche à l'Université (« CUPE 2626 »);

« Secrétaire général » signifie l'avocat général de la GSAÉD (« Corporate Secretary »);

« Status de prorogation » signifie les status de prorogation, régis par la Loi, approuvés par une résolution spéciale des membres de la GSAÉD le __ novembre 2020 (« Articles of Continuance »);

Par « Université », on entend l'Université d'Ottawa, sauf indication contraire (« University »).

2.2 Nombre et genre des mots.

À moins d'indication contraire dans le contexte, tous les noms, pronoms, adjectifs possessifs et articles utilisés dans les présents règlements ou tout autre document officiel de la GSAÉD font référence aux personnes de sexe féminin et aux personnes de sexe masculin et comprennent le singulier et le pluriel.

2.3 Langue.

Dans ces règlements et tout autre document de la GSAÉD, les versions française et anglaise ont la même valeur; en cas de conflit important entre les deux versions, il incombe la GSAÉD de déterminer l'interprétation officielle.

ARTICLE 3 - MEMBRES

3.1 Membres.

- (a) Les Membres, doivent être des individus inscrits en tant qu'étudiant diplômé à temps plein ou Étudiant diplômé à temps partiel à l'Université.
- (b) Les individus qui ne satisfont plus aux exigences énoncées à l'article 3.1(a) perdent leur statut de Membre.
- (c) Malgré les sections 3.1 (a) et (b), un administrateur, une administratrice ou un.e commissaire dûment élu.e. doit demeurer membre de la GSAÉD jusqu'à la fin du mandat énoncé dans la section 6.9 (pour les administrateurs et administratrices) et 9.3 (pour les commissaires).

3.2 Responsabilités des Membres.

Les Membres ont la responsabilité de :

- (a) payer les cotisations décrits à l'article 4;
- (b) de respecter les buts de la GSAÉD tels que définis dans ses status de prorogation; et
- (c) de se conformer aux status de prorogation de la GSAÉD, aux présents règlements et à toute politique adoptée conformément aux présents règlements.

3.3 Affiliation départementale.

- (a) Le conseil d'administration détermine quelles associations départementales existent et, aux fins des présents règlements, reconnaît l'existence de toutes ces associations départementales à partir de la date de l'assemblée générale annuelle jusqu'à la date de l'assemblée générale annuelle suivante.
- (b) Pour les fins de ces règlements, chaque Membre sera identifié comme étant affilié à l'association départementale où il est inscrit.

3.4 Catégories de membres.

- (a) La GSAÉD est autorisée à établir une catégorie de membres pour chaque association départementale.
- (b) Chaque membre a droit de recevoir un avis et à assister à toutes les réunions de membres de la GSAÉD, à l'exception des réunions auxquelles seulement les membres d'une certaine catégorie peuvent assister.
- (c) La GSAÉD s'engage à enregistrer annuellement la quantité et les titres des associations départementales dans le livre des procès-verbaux de de la GSAÉD.
- (d) Les membres qui n'appartiennent à aucune association départementale, pour quelque raison que ce soit, ont toujours droit aux droits décrits aux articles 3.4 (b)

et 3.5 (c) et (d) du présent règlement et aux articles 3. b. et c. des articles de prorogation.

3.5 Droits de vote des membres.

- (a) Chaque membre d'une catégorie donnée a droit à un (1) vote à chaque réunion de catégorie de membres.
- (b) Chaque membre appartenant à une catégorie de membres a droit d'émettre un (1) vote afin d'élire un (1) administrateur, représentant la catégorie de membres au Bureau de la corporation.
- (c) Chaque membre a droit à un (1) vote à l'assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire.
- (d) Chaque membre a droit d'émettre un (1) vote pour chaque poste de commissaire à toute élection générale ou n'importe quelle élection partielle.

ARTICLE 4 - COTISATIONS

4.1 Cotisations à la GSAÉD.

- (a) Sujet au présent article 4, les cotisations ou autres droits ou prélèvements payables par les Membres à la GSAÉD peuvent être établis, amendés ou révoqués seulement par un vote majoritaire des Membres lors d'un référendum tenu conformément à la Politique concernant les élections et les référendums de la GSAÉD.
- (b) En accord avec les Règlements précédents:
 - (i) les cotisations payées à la GSAÉD pour les Membres qui sont des Étudiants diplômés à temps plein ne doivent pas être inférieurs à 34,88 \$ pour chacune des sessions d'automne et d'hiver et à 16,64 \$ pour la session d'été;
 - (ii) les cotisations payées à la GSAÉD pour les Membres qui sont des Étudiants diplômés à temps partiel ne doivent pas être inférieurs à 14,40 \$ pour chacune des sessions d'automne, d'hiver et d'été; et
 - (iii) tous les Membres doivent payer au moins 5 \$ par session à laquelle ils sont inscrits au Fonds d'investissement de la GSAÉD.
- (c) Les droits et prélèvements établis et rajustés conformément aux Règlements précédents restent pleinement en vigueur lors de la promulgation de ces règlements.
- (d) Les frais d'adhésion décrits aux articles 4.1(b) de ces règlements peuvent être rajustés chaque semestre par le Bureau, sans l'approbation des Membres, en fonction de la variation de l'indice canadien des prix à la consommation pour

Ottawa- Gatineau (portion Ontario) durant l'année civile précédente et en prenant pour base l'année 1995.

- (e) Les frais d'adhésion décrits à la section 4.1(b) du présent règlement peuvent être réduits par le Bureau, sans l'approbation des membres, de temps en temps, pour aider les membres à faire face aux difficultés financières liées à la pandémie de COVID-19.

4.2 Frais d'une tierce partie.

- (b) Lorsque cela s'applique, la GSAÉD doit percevoir au nom d'une association étudiante nationale des cotisations par session et par étudiant tel qu'établi par les règlements de cette association provinciale.
- (b) Lorsque cela s'applique, la GSAÉD doit percevoir au nom d'une association étudiante provinciale des cotisations par session et par étudiant tel qu'établi par les règlements de cette association provinciale.
- (c) Lorsque cela s'applique la GSAÉD percevra au nom de l'association étudiante représentant les étudiants de premier cycle de l'Université, présentement le Syndicat étudiant de l'Université d'Ottawa, les frais associés aux services fournis aux membres de la GSAÉD, tel que déterminé, de temps en temps, par les référendums tenus par la GSAÉD.

4.3 Perception des frais.

- (a) Toutes les cotisations énumérées en vertu de cet article 4 doivent être payés par les Membres au moment de leur inscription à un programme d'études supérieures à l'Université.
- (b) La méthode de perception de cotisations mentionnées ci-haut doit être celle choisie, de temps en temps, par le Bureau, conformément aux dispositions applicables de ces règlements.

4.4 Protocole des frais.

La GSAÉD se conformera au Protocole des frais et, en cas d'incompatibilité entre ces Règlements et le Protocole des frais, le Protocole des frais s'appliquera.

ARTICLE 5 - ASSEMBLÉES DES MEMBRES

5.1 Participation.

- (a) Tous les Membres de la GSAÉD ont le droit d'assister et de prendre la parole aux assemblées des Membres de la GSAÉD.
- (b) Seuls les Membres ont droit de présenter, d'appuyer et de voter des motions à une assemblée des Membres de la GSAÉD.
- (c) Nonobstant toutes dispositions contraires de la Loi, et sauf pour les réunions tenues par voie électronique en vertu du point 5.1 (f), les Membres doivent être présents en personne pour participer aux assemblées des Membres.

- (d) Aucun Membre ne peut remettre une procuration à un autre Membre.
- (e) Les personnes qui ne sont pas Membres de la GSAÉD peuvent être exclues par une Résolution ordinaire des membres.
- (f) Les membres peuvent participer électroniquement par le biais d'une plate-forme électronique, facilitée par la GSAÉD, utilisée pour la tenue d'une réunion des membres. Pour plus de clarté, les dispositions de cette section 5.1(f) doivent satisfaire les objectifs du paragraphe 159(5) (Réunion tenue par voie électronique) et la GSAÉD doit adopter toutes les mesures appropriées pour satisfaire ces dispositions dans la Loi.

5.2 Types d'assemblées.

- (a) Il existe trois types d'assemblées des Membres :
 - (i) les Assemblées générales annuelles;
 - (ii) les Assemblées extraordinaires; et
 - (iii) les réunions de catégorie de membres.
- (b) Les points suivants seront traités à chaque Assemblée générale annuelle:
 - (i) l'examen des états financiers;
 - (ii) l'examen de la forme des états financier;
 - (iii) l'examen des rapports des commissaires,
 - (iv) l'examen du rapport du directeur général;
 - (v) l'examen des rapports des comités, le cas échéant; et
 - (vi) toutes les autres affaires seront réputées être des « Questions particulières ».
- (e) Les questions particulières peuvent aussi être traitées à une Assemblée générale annuelle (auquel cas elle sera une Assemblée générale annuelle et extraordinaire) ou encore à une Assemblée extraordinaire, à condition que l'avis de convocation à l'assemblée :
 - (i) fournisse une description suffisamment détaillée de cette question pour qu'un Membre puisse se faire une idée raisonnable de la décision à prendre sur la Question particulière; et
 - (ii) fournisse le texte de toute Résolution extraordinaire à être présentée à l'assemblée.

5.3 Lieu et moment des assemblées.

- (a) Les assemblées des Membres sont convoquées par le Président ou par le Bureau et, sous réserve de l'article 5.3(b), ont lieu à une heure, un jour donné de l'année et à l'endroit déterminé par le Bureau
- (b) Malgré la section 5.3(a) ci-dessus, la GSAÉD peut décider de tenir une réunion par voie électronique.

5.4 Requête visant la convocation d'une assemblée.

- (a) Les Membres peuvent demander la tenue d'une assemblée en remettant une demande écrite qui:
 - (i) est signée par au moins 10 % des Membres de la GSAÉD;
 - (ii) précise les affaires à traiter à l'assemblée; et
 - (iii) est remise au Président et au siège social de la GSAÉD.

- (b) Dès réception de la demande, le Bureau doit convoquer sans délai une Assemblée extraordinaire dans le but de traiter la question énoncée dans la demande, sous réserve que le Bureau n'a pas à convoquer une assemblée lorsque la demande concerne les questions décrites à l'article 5.7(d).

5.5 Avis de convocation aux assemblées.

- (a) L'avis de convocation à une assemblée doit être fourni aux Membres, aux Administrateurs et au vérificateur au moins 21 jours et au maximum 35 jours avant la tenue de l'assemblée.
- (b) L'avis de convocation précisera la date, l'heure et l'emplacement de l'assemblée et, dans la mesure où cela est applicable, inclura l'information requise en vertu de l'article 5.2(c).
- (c) L'avis de convocation sera réputé avoir été suffisamment transmis à chaque Membre s'il a été envoyé par courriel (ou encore une autre méthode électronique de livraison individuelle), auquel cas il sera réputé avoir été donné le jour de cet envoi; ou
- (d) De plus, un avis de convocation à une assemblée, y compris l'ordre du jour indiquant les affaires à traiter, doit être publié dans un journal local d'Ottawa au moins une fois au cours de chacune des trois semaines précédant immédiatement le jour où la réunion doit avoir lieu.
- (e) La présence d'une erreur sans importance ou d'une omission sans gravité dans la transmission de l'avis de convocation à une assemblée des Membres ne pourra pas invalider cette assemblée.

5.6 Ordre du jour.

Le Président, en concertation avec le Bureau et le Comité exécutif, est responsable de la préparation de l'ordre du jour de chaque assemblée. Le deuxième point à l'ordre du jour, après l'ouverture de l'assemblée, doit être l'adoption de l'ordre du jour.

5.7 Propositions des Membres

- (a) Des Membres représentant au moins 1% du nombre total des Membres ayant droit de voter à une assemblée des Membres, comme en témoigne une demande écrite signée par ces Membres, peuvent aviser le Bureau de leur désir de traiter d'une question à une assemblée des Membres à venir, incluant le libellé d'une résolution à proposer à l'assemblée ainsi qu'une communication d'au maximum 1 000 mots sur la question concernée par la résolution proposée (la « Proposition »).
- (b) La GSAÉD inclura la Proposition à l'ordre du jour de l'assemblée et fera circuler une copie de la Proposition à tous les Membres pouvant assister à l'assemblée avec l'avis de convocation à l'assemblée; s'il n'est pas possible d'envoyer la Proposition en même temps que l'avis de convocation à l'assemblée, la Proposition doit être envoyée dès que possible par la suite.
- (c) Les Administrateurs ne sont pas tenus en vertu de cet article de donner avis d'une quelconque Proposition remise moins de 10 jours (ou toute période plus longue énoncée dans la Loi) avant l'assemblée.

- (d) Les Administrateurs ne sont pas tenus en vertu du présent article de donner avis d'une quelconque Proposition lorsque:
 - (i) il apparaît clairement que l'objectif premier de la Proposition consiste à faire valoir une revendication personnelle ou encore obtenir la réparation d'un grief personnel contre la GSAÉD ou ses administrateurs, dirigeants, membres ou détenteurs de ses titres de créance, une réclamation personnelle ou d'obtenir d'eux la réparation d'un grief personnel;
 - (ii) il apparaît clairement que la Proposition n'a pas de lien significatif avec les activités ou affaires de la GSAÉD;
 - (iii) une Proposition substantiellement identique avait été soumise aux Membres dans l'avis de convocation à une assemblée des Membres tenue moins de cinq ans avant la réception de la Proposition et les Membres ayant demandé que la Proposition similaire soit mise à l'ordre du jour ont fait défaut de présenter la Proposition à l'assemblée ou la Proposition a été rejetée; ou
 - (iv) les droits conférés par cet article sont utilisés de façon abusive à des fins publicitaires.
- (e) Si la GSAÉD refuse de donner avis d'une Proposition, elle doit, dans un délai de 10 jours après la date de réception de la Proposition, informer les Membres ayant soumis la Proposition de son refus de donner avis de cette Proposition et des motifs justifiant ce refus.

5.8 Quorum.

- (a) Un quorum dans le cas d'une assemblée doit être égal à 1 % des Membres ayant droit de vote sur la question traitée.
- (b) Un quorum, tel que défini par la Section 5.8 (a), doit être établi pour toutes les affaires dont traite une assemblée. Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.
- (c) Si le quorum n'est pas établi pour une assemblée des Membres ou si le quorum est perdu au cours d'une assemblée, le Président doit, après avoir attendu un délai raisonnable permettant d'établir ou de rétablir le quorum, ajourner cette assemblée.

5.9 Déroulement de l'assemblée.

- (a) Les règles contenues dans le « Robert's Rules of Order » doivent régir toutes les assemblées des Membres dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de la GSAÉD.
- (b) Toutes les assemblées des Membres doivent être présidées par le Président (ou un autre président de séance nommé par le Bureau en vertu de ces règlements) qui doit décider de toutes les questions visant la conduite de l'assemblée.
- (c) Les procès-verbaux doivent être dressés et disponibles au bureau de la GSAÉD aussitôt que raisonnablement possible après la tenue de l'assemblée, pourvu que ces procès-verbaux portent clairement la mention « Version préliminaire (sous

réserve de ratification à la prochaine assemblée des Membres) » jusqu'à ce qu'ils soient ratifiés à la prochaine assemblée des Membres.

5.10 Prise de décisions.

- (a) Toutes les décisions des Membres doivent être prises sous forme de résolutions dûment inscrites aux procès-verbaux. Cette Section 5.10 (a) ne s'applique pas aux élections générales et aux élections partielles de la GSAÉD.
- (b) Seuls les Membres présents aux assemblées des Membres peuvent prendre part à un vote tenu au cours d'une telle assemblée des Membres.
- (c) Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la Loi, les motions doivent être approuvées par une Résolution ordinaire des Membres. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.
- (d) Sous réserve de l'article 5.11, le vote se fait par l'un ou l'autre:
 - (i) un vote à main levée ; ou
 - (ii) par voie électronique, si la GSAÉD met à la disposition de ses membres un moyen de communication pour participer et voter à la réunion; ou
 - (iii) au scrutin secret, à la demande du président ou de la majorité des membres présents.
- (e) Pour plus de clarté, les dispositions de la section 5.10(d) doivent satisfaire les objectifs du paragraphe 165(3) (Vote électronique) et du paragraphe 165(4) de la Loi (Vote lors de la participation électronique) et la GSAÉD doit adopter toute mesure appropriée pour satisfaire ces dispositions de la Loi.
- (f) La personne qui préside l'assemblée n'a pas droit à un second vote ou à un vote prépondérant. Si la personne qui préside est un membre, elle conserve les mêmes droits de vote que tous les autres membres.

5.11 Élections et référendums.

- (a) Lorsque les Membres sont autorisés à voter lors d'une élection ou d'un référendum qui doit être tenu en vertu de ces règlements, ce vote se tiendra au scrutin secret et conformément à la Section 5.10 (d)(ii).
- (b) Les résultats d'une élection générale ou partielle doivent être publiés sur le site Internet de la GSAÉD dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.
- (c) Le ou la DGÉ est responsable de faciliter les processus d'élection et de nomination énoncés dans les sections 6.5 (i) à (iii) et 6.11.
- (d) Nonobstant la section 5.11(c), les associations départementales peuvent établir leur propre processus d'élection d'administrateurs et d'administratrices en :
 - (i) donnant 60 jours de préavis au ou à la DGÉ;

- (ii) tenant une élection publique, et non pas un processus de nomination, lors de laquelle tous les Membres au sein de la catégorie de Membres appropriée peuvent voter;
 - (iii) se conformant aux sections 5.10 (d) et (e); et
 - (iv) enregistrant les résultats dans les procès-verbaux officiels de l'association départementale en question.
- (e) Nonobstant toutes dispositions contraires dans ces règlements ou dans la Loi, ces élections ou référendums auront le même effet qu'un vote en personne à une assemblée des Membres sous réserve que le quorum soit réputé avoir été atteint pourvu que le nombre de bulletins de vote remplis satisfasse aux exigences relatives au quorum, conformément à l'article 5.8(a).
- (f) Si une élection ou un référendum est tenu par des moyens électroniques, la GSAÉD doit s'assurer que la méthode de vote est conforme aux dispositions des articles 5.10(d)(ii) et (e).
- (g) Dans le cas où une élection ou un référendum n'est pas tenu par voie électronique, la GSAÉD doit s'assurer que le vote secret soit mené de façon à garantir la confidentialité tout en maintenant l'intégrité du processus de scrutin. Sans limiter la portée de ce qui précède (ou les exigences de la Politique concernant les élections et les référendums), les procédures suivantes doivent être suivies :
- (i) des bulletins de vote numérotés doivent être distribués à tous les Membres votant par vote secret, de façon à ce qu'aucun numéro de bulletin ne puisse être associé à un Membre en particulier;
 - (ii) après avoir rempli leur bulletin de vote, les Membres doivent déposer les bulletins dans un réceptacle qui assure que le vote demeure confidentiel;
 - (iii) les bulletins de vote déposés dans le réceptacle doivent être comptés; et
 - (iv) on procèdera au rapprochement des numéros de chacun des bulletins de vote comptés avec les numéros distribués afin de s'assurer qu'aucune duplication de bulletin n'a eu lieu.
- (h) Les administrateurs et administratrices doivent être élu.e.s en vertu du processus établi dans la Politique sur les élections et les référendums.

5.12 Représentants à d'autres assemblées.

- (a) La GSAÉD doit envoyer au moins deux (2) délégués à toutes les assemblées générales d'une association étudiante provinciale dont elle est membre.
- (b) La GSAÉD doit envoyer au moins deux (2) délégués à toutes les assemblées générales d'une association étudiante nationale dont elle est membre.

ARTICLE 6 - BUREAU DES DIRECTEURS

6.1 Élection.

La GSAÉD doit gérer les élections d'administrateurs et d'administratrices, conformément à la section 5.11 et à la Politique sur les élections et les référendums.

6.2 Pouvoirs du Bureau.

Le Bureau gère les affaires et activités de la GSAÉD.

6.3 Responsabilités des Administrateurs.

Dans l'exercice de leurs pouvoirs et de leurs obligations envers la GSAÉD, tous et toutes les Administrateurs et Administratrices doivent agir :

- (a) avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation;
- (b) à titre de contact pour les associations départementales en gardant contact avec leurs représentant.e.s; et
- (c) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne d'une prudence raisonnable.

6.4 Délégation.

Les Administrateurs ne peuvent déléguer aucun de leurs pouvoirs, obligations et fonctions, sauf dans les limites permises par la Loi, le droit commun et par ces règlements.

6.5 Composition et taille du Bureau.

- (a) Les membres du Bureau doivent compter:
 - (i) un représentant de chaque catégorie de membres considéré comme un administrateur ou une administratrice en vertu de la loi;
 - (ii) chacun des trois (3) Commissionnaires énumérés à l'article 9.1, élus en bonne et due forme par tous les membres et réputés être un Officier en vertu de la loi mais pas un Administrateur; et
 - (ii) les administrateurs dûment nommés par le Bureau des directeurs en vertu de 6.11.
- (b) La taille du Bureau au moment de la promulgation de ces règlements peut varier. La taille du Bureau sera réputée avoir été rajustée conformément au présent article à la date d'effet de toute élection des Administrateurs.

6.6 Droit de vote.

Seuls les administrateurs ont le droit de vote aux réunions du Bureau. Les administrateurs ayant le droit de vote sont uniquement ceux décrits à la section 6.5 a) i), iii) et iv). Les commissaires ne sont pas considérés comme des administrateurs et, par conséquent, n'ont pas le droit de vote aux réunions du Bureau.

6.7 Disqualification.

Les personnes suivantes ne se qualifient pas comme pouvant être Administrateurs ou un Commissionnaire de la GSAÉD et, si elles occupent déjà la fonction d'Administrateur, seront réputées avoir quitté celle-ci au moment de leur disqualification:

- (a) un non-Membre;
- (b) une personne de moins de 18 ans;
- (c) une personne déclarée incapable de gérer des biens en vertu de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou en vertu de la *Loi sur la santé mentale*;
- (d) une personne qui a été reconnue coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mixte en vertu du Code criminel du Canada, pour laquelle elle n'a pas été graciée;
- (e) une personne déclarée incapable par un tribunal au Canada ou ailleurs;
- (f) une personne qui a fait l'objet, ou fait actuellement l'objet, de mesures disciplinaires par une autorité réglementaire, professionnelle ou administrative ;
et
- (g) une personne ayant le statut de failli.

6.8 Observateurs du Bureau.

- (a) Les Observateurs du Bureau incluent :
 - (i) le personnel administratif de la GSAÉD;
 - (ii) le représentant du SCFP 2626 désigné par ce syndicat conformément aux politiques de ce syndicat; et
 - (iii) le directeur Général des élections;
 - (vi) d'autres personnes à qui le statut d'observateur a été accordé par le Bureau au début d'une réunion du Bureau.
- (b) Les Observateurs du Bureau n'ont pas de droit de vote et ne se voient accorder le droit de parole qu'à la discrétion du Président. Les Observateurs du Bureau ne peuvent pas rester présents lors de séances à huis clos du Bureau, sauf avec l'autorisation du Président, mais jamais lorsque ces séances ont pour objet de fixer la rémunération des Observateurs du Bureau.

6.9 Durée du mandat des Administrateurs.

- (a) La durée du mandat des Administrateurs à l'exception de ceux nommés en vertu de l'article 6.10, est d'un an, commençant le 1^{er} mai et se terminant le 30 avril de l'année suivante, sous réserve qu'un Administrateur exerce sa charge jusqu'à ce qu'un successeur soit dûment élu conformément aux règlements,

et à moins que l'Administrateur soit disqualifié de ses fonctions en vertu de ces règlements ou démissionne ou soit destitué de quelque façon que ce soit en vertu de ces règlements.

- (b) Un Administrateur ne peut être destitué de ses fonctions que par une Résolution ordinaire adoptée par les Membres à une réunion des membres durant laquelle seulement les membres d'une catégorie ont droit de voter séparément en tant que catégorie.
- (c) Si un Administrateur souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit aussitôt que possible. Lorsqu'un Administrateur démissionnaire est aussi un représentant des étudiants diplômés auprès du Bureau des gouverneurs ou du Sénat de l'Université, il sera également jugé démissionnaire en tant qu'administrateur s'il démissionne en tant que représentant des étudiants diplômés au conseil d'administration ou au Sénat de l'Université, selon le cas.

6.10 Vacances.

En cas de vacance d'un poste au Bureau :

- (a) les Administrateurs restants doivent organiser une assemblée des membres afin de tenir une élection partielle, mais seront, si nécessaire, dans l'intervalle, reconnus comme constituant le Bureau des directeurs, les exigences en matière de quorum étant réduites en conséquence ; et
- (b) en l'absence d'Administrateurs, les personnes qui gèrent les affaires de la GSAÉD seront réputées tenir lieu de Bureau intérimaire jusqu'à ce qu'une élection puisse être tenue et que des Administrateurs soient élus.

6.11 Nomination des administrateurs.

Les administrateurs peuvent nommer d'autres administrateurs au Bureau, dont le nombre ne doit pas dépasser cinq (5), qui exercent leurs fonctions pour un mandat expirant le 1er mai. Les administrateurs nommés comprennent:

- (a) le représentant des étudiants diplômés au Bureau des gouverneurs de l'université;
- (b) deux (2) représentants des étudiants diplômés au Sénat de l'université ;
- (c) l'administrateur ou l'administratrice des étudiants autochtones; et
- (f) un maximum d'un administrateur supplémentaire nommé par le Bureau, chaque année.

6.12 Les commissaires ne sont pas considérés comme des administrateurs

Les commissaires ne seront pas considérés comme des administrateurs et n'auront pas le droit de voter lors des réunions du Bureau.

ARTICLE 7 - RÉUNIONS DU BUREAU

7.1 Participation.

- (a) La participation personnelle, incluant par voie électronique, à toutes les réunions du Bureau tenues en vertu du présent article 7 est obligatoire pour tous les Administrateurs, sauf pour cause raisonnable et justifiée.
- (b) Aucun Administrateur ne peut remettre une procuration à un autre Administrateur.
- (c) Les Administrateurs sont tenus de s'informer de toutes les réunions prochaines et futures du Bureau.
- (d) Les Administrateurs doivent fournir leur adresse postale, leur adresse de courrier électronique et leurs numéros de téléphone à la maison et au travail au Commissaire à la Gouvernance lors de leur entrée en fonctions.

7.2 Lieu et moment des réunions.

- (a) Les réunions du Bureau peuvent être convoquées :
 - (i) à l'appel du Président ou d'au moins cinq (5) Administrateurs, en présentant une demande écrite au Commissaire à l'interne; ou
 - (ii) mensuellement, sauf en décembre et en août (où une réunion du Bureau n'est normalement pas tenue à moins d'être convoquée conformément à l'article 7.2(a)(ii)), à la date et à l'heure déterminées à l'avance par le Comité exécutif.
- (b) En dépit de l'article 7.2(a), une réunion est réputée avoir été dûment convoquée si:
 - (i) tous les Administrateurs sont présents et consentent à la tenue d'une réunion; ou
 - (ii) tous les Administrateurs absents consentent à la tenue d'une réunion en leur absence.

7.3 Convocation.

- (a) À l'égard des réunions spéciales convoquées en vertu de l'article 7.2(a)(i) ou de l'article 7.5(d), un avis écrit contenant la date, l'heure et l'endroit d'une réunion du Bureau doit être remis aux Administrateurs au moins une semaine avant la réunion.
- (b) En ce qui concerne les réunions régulières convoquées conformément à l'article 7.2(a)(ii), un rappel écrit de l'heure et de l'endroit de la réunion du Bureau doit être distribué aux Administrateurs au moins 48 heures avant celle-ci.
- (c) Cet avis ou rappel d'une réunion du Bureau doit comprendre un ensemble de communications appelé « communications sortantes du Bureau », qui doit inclure l'ordre du jour de la réunion et les motions à aborder à la réunion.

- (d) Tout avis mentionné aux articles 7.3(a) et 7.3(b) sera réputé avoir été dûment remis à un Administrateur si :
 - (i) il a été envoyé par courriel (ou encore une autre méthode électronique de livraison individuelle), auquel cas il sera réputé avoir été donné le jour de cet envoi; ou
 - (ii) il lui a été remis personnellement de quelque autre façon, auquel cas il sera réputé avoir été donné au moment de cette livraison.
- (e) La présence d'une erreur sans importance ou d'une omission sans gravité dans la transmission de l'avis de convocation à une réunion du Bureau ne pourra pas invalider cette réunion.

7.4 Ordre du jour.

Le Président, en concertation avec le Comité exécutif, est responsable de la préparation de l'ordre du jour de chaque réunion du Bureau. Le deuxième point à l'ordre du jour, après l'ouverture de l'assemblée, doit être l'adoption de l'ordre du jour.

7.5 Quorum.

- (a) Le quorum d'une réunion du Bureau est atteint si 40 % de tous les Administrateurs sont présents.
- (b) Un quorum doit être établi pour la conduite de toutes les affaires d'une réunion du Bureau. Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.
- (c) Si le quorum n'est pas établi pour une réunion du Bureau ou si le quorum est perdu au cours de la réunion, le Président doit, après avoir attendu pendant un délai raisonnable permettant d'établir ou de rétablir le quorum, ajourner cette réunion.
- (d) Si le quorum n'est pas présent et que des décisions urgentes doivent être prises, le Président doit convoquer une nouvelle réunion, sujette aux exigences en matière de période d'avis précisées à l'article 7.3(a).
- (e) Les procès-verbaux doivent être rédigés par le commissaire à la gouvernance ou par son représentant et doivent être conservés aux bureaux de la GSAÉD.

7.6 Tenue et déroulement des réunions.

- (a) Les règles contenues dans le « Robert's Rules of Order » régissent les réunions du Bureau dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec les règlements de la GSAÉD.
- (b) Toutes les réunions du Bureau doivent être présidées par le Président, qui doit décider toute question visant le déroulement de la réunion.
- (c) Si le Président est absent d'une réunion du Bureau, les Administrateurs présents à la réunion du Bureau éliront par Résolution ordinaire un président d'assemblée pour présider cette réunion.

7.7 Prise de décisions.

- (a) Toutes les décisions du Bureau doivent être prises sous forme de résolutions dûment inscrites aux procès-verbaux.
- (b) Seuls les Administrateurs présents à une réunion du Bureau peuvent voter lors d'un vote tenu à l'occasion d'une telle réunion du Bureau.
- (c) Sauf disposition contraire des présents règlements ou de la Loi, les motions doivent être approuvées par une Résolution ordinaire des Administrateurs. En cas de partage égal des voix, la motion est rejetée.
- (d) Tous les votes pris aux réunions du Bureau doivent être pris à main levée, ou par voie électronique approuvée par le Bureau sauf lors de l'élection du Président et de la nomination du DGÉ, auquel cas le vote se tient par scrutin secret. Un scrutin secret peut également être tenu sur toute résolution à la discrétion du président ou demandé par la majorité des administrateurs présents.
- (e) L'abstention est le fait pour une personne qui a le droit de voter d'être présente lors de ce vote mais qui ne vote pas pour ou contre. Les abstentions, sauf indication contraire, n'ont pas d'effet sur le résultat d'un vote, bien qu'un membre, un administrateur ou un commissaire qui s'abstient soit considéré comme présent pour les besoins du quorum. Les abstentions ne doivent pas être comptées ni consignées dans le procès-verbal, sauf si une personne qui s'abstient, le président ou le président de séance le demande.
- (f) Tous les Administrateurs, exception faite des situations couvertes par l'article 17, ont le droit à un vote aux réunions du Bureau.
- (g) La personne qui préside la réunion du Bureau n'a pas droit à un second vote ou à un vote prépondérant.
- (h) Toute décision du Bureau devant faire l'objet d'une Résolution ordinaire ou d'une Résolution extraordinaire peut être prise par le biais d'une résolution écrite signée par tous les Administrateurs.

7.8 Scrutin secret.

Lorsqu'un scrutin secret est requis, le Bureau doit s'assurer qu'il se tienne de façon à garantir la confidentialité tout en maintenant l'intégrité du processus de votation, y compris en suivant les procédures décrites aux articles 5.11(c)(i) à (iv).

ARTICLE 8 - PRÉSIDENT

8.1 Nomination du Président.

- (a) Le Bureau doit nommer, par voie d'une Résolution extraordinaire, un membre à titre de Président du Bureau.
- (b) Le Bureau peut nommer, par voie d'une Résolution extraordinaire, une personne qui n'est pas Membre à titre de Président du Bureau, pourvu que cette personne satisfasse aux qualifications spécifiées aux articles 8.2(b) et (c).

- (c) Le ou la Président.e doit être élu.e conformément au processus établi dans le Cahier des politiques de la GSAÉD, à l'article VII – Élection du ou de la Président.e.

8.2 Critères d'éligibilité.

- (a) Sauf dans les situations décrites à l'article 8.1(b), le Président doit être un membre;
- (b) Le Président doit avoir une connaissance pratique des « Robert's Rules of Order »;
- (c) Le Président doit avoir au minimum un Degré de fonctionnalité A dans les des deux langues officielles de la GSAÉD;
- (d) Le Président ne doit pas un administrateur, dirigeant ou un président d'un autre syndicat étudiant ou syndicat travailleur de l'université d'Ottawa.

8.3 Durée du mandat.

- (a) La durée du mandat du Président est habituellement est de deux ans commençant le 1^{er} mai, sous réserve que le Président doit exercer ses fonctions tant qu'un successeur n'a pas été désigné, sauf si le Président est destitué de ses fonctions par le Bureau ou s'il est disqualifié autrement en vertu de ces règlements.
- (b) Chaque président peut exercer un maximum de deux mandats consécutifs de deux ans.

8.4 Rôle.

Le Président doit :

- (a) avec le Comité exécutif, préparer l'ordre du jour des assemblées des Membres et des réunions du Bureau;
- (b) présider les assemblées des Membres et les réunions du Bureau, en particulier en :
 - (i) appliquant les règles du « Robert's Rules of Order » et informant les Membres des procédures appropriées au besoin; et
 - (ii) interprétant les règlements de la GSAÉD concernant la conduite des réunions;
- (c) intervenir à titre de membre permanent du Comité des règlements et des politiques;
- (d) Avec l'aide du Comité de surveillance et de consultation, assurer l'enregistrement correct et adéquat des procès-verbaux des réunions du Bureau de direction et des membres et signer un exemplaire des procès-verbaux approuvés;

- (e) Maintenir le contact avec tous les comités de la GSAÉD pour s'assurer que les procès-verbaux des réunions des comités sont tenus et que tous les comités font rapport de leurs activités au Bureau de direction au moins deux fois par an;
- (f) Avec l'aide du Comité de surveillance et de consultation, veiller à ce que le Cahier de politiques et les règlements soient tenus à jour;
- (g) Agir à titre de président du comité des élections et référendums;
- (h) Avec l'aide du Comité de surveillance et de consultation, veiller à ce que tous les procès-verbaux et tous les documents connexes soient correctement classés;
- (i) Exercer toute autre fonction requise par le Bureau.

8.5 Rémunération.

- (a) Le Président reçoit des honoraires dont le montant doit être fixé dans la Politique sur les honoraires. Si le Président ne complète pas son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.
- (b) Le Président ne doit recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 8.5(a) sans le consentement du Bureau. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de la GSAÉD raisonnablement associés à l'exercice de ses fonctions.

8.6 Cessation des fonctions.

- (a) Si un Président souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit dès que possible.
- (b) Un.e Président.e qui s'absente d'au moins deux (2) réunions consécutives du Bureau sans raison valable, cette dernière devant être acceptée par une résolution extraordinaire du Bureau, est réputé.e avoir démissionné du poste de Président.e. De plus, les Administrateurs et Administratrices ont la discrétion de déterminer, par voie de résolution extraordinaire, si le ou la Président.e s'est absenté.e pour une période jugée considérable. La décision ultime doit être enregistrée dans le procès-verbal de la GSAÉD.

8.7 Destitution du Président.

Le Bureau peut destituer un Président par un vote majoritaire aux 2/3 pris lors d'une réunion du Bureau dûment convoquée dans ce but si:

- (a) Le Président ne se conforme pas à la Loi, aux Lettres patentes ou à tout règlement ou toute résolution de la GSAÉD;
- (b) Le Président est incapable d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'absence; ou
- (c) Le Bureau estime que la destitution du Président est dans le meilleur intérêt de la GSAÉD.

8.8 Absence du ou de la Président.e.

- (a) Si le ou le Président.e doit s'absenter d'au moins une réunion du Bureau, le ou la Commissaire à la gouvernance doit appeler la réunion à l'ordre et agir à titre de Président.e Pro Tem (c'est-à-dire, qui préside à cette réunion seulement).
- (i) Si le ou la Commissaire à la gouvernance doit également s'absenter de la réunion en question, un.e autre Commissaire peut se présenter afin de combler le poste de Président.e Pro Tem, ou un Administrateur ou une Administratrice peut être élu.e à titre de Président.e Pro Tem par voie de résolution extraordinaire.
 - (ii) Lorsqu'il est nécessaire de le faire, le ou la Commissaire à la gouvernance peut temporairement renoncer au poste de Président.e Pro Tem afin de débattre du bien-fondé d'une résolution. Dans un tel cas, le ou la Commissaire à la gouvernance ne peut reprendre le poste de Président.e Pro Tem qu'après qu'un vote ne soit tenu concernant ladite résolution, et que ladite résolution soit complétée.
 - (iii) Puisque le ou la Commissaire à la gouvernance agit à titre de président.e du Comité des élections et des référendums en vertu de la section 8.4 (h), les réunions du Comité doivent soit être reportées à une date ultérieure, soit être présidées par un.e Président.e intérimaire choisi.e par le Comité en fonction de son ordre du jour.
- (b) Si le ou la Président.e s'absente de plus de deux (2) réunions du Bureau ou que le poste de Président.e demeure vacant pour plus de deux (2) réunions du Bureau, les Administrateurs et Administratrices doivent, par voie de résolution extraordinaire, nommer un.e Président.e intérimaire qui présidera les réunions de Membres et du Bureau, pourvu que le ou la Président.e intérimaire en question satisfasse aux exigences établies dans la section 8.2.
- (i) Lors de la résolution extraordinaire en question, un individu peut être nommé ou se porter volontaire à titre de candidat pour le poste de Président.e intérimaire.
 - (ii) Si le ou la Président.e intérimaire est un.e Administrateur ou Administratrice ou un.e Commissaire, cette personne doit également présider aux réunions du Comité des élections et des référendums si cela est nécessaire, conformément à la section 8.4 (h).
 - (iii) Si le ou la Président.e intérimaire n'est pas un.e Administrateur ou Administratrice ou un.e Commissaire, un.e Administrateur ou Administratrice ou un.e Commissaire doit être élu.e par son comité respectif afin de présider aux réunions du Comité des élections et des référendums si cela est nécessaire.
 - (iv) Le ou la Président.e intérimaire recevra une portion des honoraires destinés au poste de Président.e, calculée au prorata en fonction du temps pendant laquelle le ou la Président.e intérimaire occupe le poste.
 - (v) Si le ou la Président.e ne peut pas remplir ses fonctions et désire démissionner ou est réputé.e avoir démissionné conformément à la section 8.6, un.e autre Président.e sera élu.e conformément à l'Article VII – Élection du ou de la Président.e du Cahier des politiques de la GSAED.

9. COMMISSAIRES

9.1 Les Commissaires et le Comité exécutif.

Les Commissaires de la GSAÉD sont:

- (i) Le ou la Commissaire à la gouvernance;
- (ii) Le ou la Commissaires aux affaires universitaires; et
- (iii) Le ou la Commissaire à la vie étudiante et à l'équité.

Ces trois Commissaires forment le Comité exécutif.

9.2 Critères d'éligibilité pour les Commissaires.

Chaque Commissaire doit satisfaire aux critères d'éligibilité suivants pour se présenter à l'élection :

- (a) tous les candidats doivent posséder au moins un Degré de fonctionnalité A dans une des deux langues officielles de la GSAÉD et un Degré de fonctionnalité B dans la deuxième langue officielle, conformément à l'article 21.4; et
- (b) aucun commissaire ne peut occuper une autre fonction (que ce soit comme commissaire, administrateur, employé ou président) ou un autre poste au sein de la GSAÉD pendant son mandat.
- (c) Les commissaires ne doivent pas être dirigeant.e.s d'un autre syndicat étudiant ou travailleur de l'Université d'Ottawa.

9.3 Durée du mandat.

- (a) La durée du mandat des commissaires s'étend du 1er mai au 30 avril d'une année donnée, sauf s'il prend fin conformément à l'article 9.3, points b) et c), ou à l'article 6.5, points (iii) et (iv).
- (b) Un commissaire n'est autorisé à exercer que deux (2) mandats consécutifs au cours de sa vie.
- (c) Si un Commissaire souhaite démissionner avant la fin de son mandat, il doit en informer le Bureau par écrit aussitôt que possible.

9.4 Vacances.

Si un poste de Commissaire devient vacant le poste sera comblé conformément à la politique en matière d'élections et de référendums. Dans l'attente du remplacement du Commissaire, les exigences en matière de quorum à l'égard des réunions du Comité exécutif seront déterminées en fonction du nombre réduit de Commissaires.

9.5 Rôle.

Chaque Commissaire doit:

- (a) remplir le mandat lié à ses fonctions, comme décrit ci-après, et exercer toute autre fonction requise par le Comité exécutif ou le Bureau;
- (b) siéger au Comité exécutif;
- (c) servir les intérêts à long terme de la GSAÉD;
- (d) tenir à jour un dossier spécifiquement relié à son portefeuille, à l'usage des successeurs à son poste;
- (e) diriger les comités dont il ou elle est président.e;
- (f) avoir une connaissance pratique des règlements et politiques de la GSAÉD;
- (g) coordonner les affaires de son portefeuille en concertation avec les autres Commissaires; et
- (h) présenter un bref compte-rendu à toutes les réunions du Bureau et un rapport final de ses activités à l'Assemblée générale annuelle (une fois adopté, ce rapport final sera conservé par la GSAÉD).

9.6 Limites dans l'exercice des fonctions.

Les fonctions d'un Commissaire particulier sont sujettes à toute restriction générale imposée aux Commissaires par le Bureau ou par ces règlements.

9.7 Rémunération.

- (a) Les Commissaires reçoivent des honoraires dont le montant doit être fixé dans une Politique, sauf disposition contraire de ces règlements.
- (b) Les Commissaires ne doivent recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 9.7(a) sans le consentement du Bureau. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de la GSAÉD raisonnablement associés à l'exercice de leurs fonctions.
- (c) Si un Commissaire ne complète pas son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.

9.8 Portefeuilles.

(a) Commissaire à la gouvernance.

Le mandat du Commissaire à la gouvernance est de préserver l'intégrité administrative de la GSAÉD tout en assurant la communication entre le Comité exécutif, les comités de la GSAÉD et les associations départementales. Le Commissaire à la gouvernance supervisera également les communications publiques de la GSAÉD et la représentera sur des questions externes à l'Université. En particulier, il ou elle doit:

- (i) entretenir les relations avec les associations étudiantes nationales ou provinciales;
- (ii) tenir le Bureau au courant des questions externes affectant les membres de la GSAÉD;
- (iii) être responsable de la convocation des assemblées du Comité exécutif avant toute assemblée des Membres ou du Bureau des directeurs;
- (iv) assurer le maintien de procès-verbaux en bonne et due forme pour les assemblées du Comité exécutif, du Bureau des directeurs et des Membres;
- (v) être responsable de la convocation des réunions du Bureau de direction qui sont demandées conformément à la section 7.2(a)(i) et des réunions du Comité exécutif;
- (vi) Établir le calendrier des réunions régulières du Bureau de direction et des membres, sous réserve d'approbation conformément au présent règlement;
- (vii) Assister le président dans l'administration des relations de la GSAÉD avec les associations départementales;
- (viii) Aider les étudiants diplômés, dans un département où il n'existe pas d'association départementale ou dans un département inactif, à créer une association départementale active;
- (ix) Présider le Comité des règlements et des politiques; et
- (x) Participer au Comité de surveillance et de consultation.

(b) **Commissaire à la vie étudiante et à l'équité.**

Le Commissaire à la vie étudiante et à l'équité a pour mandat d'organiser des événements et des services destinés à la communauté des étudiants diplômés et d'œuvrer à l'élimination des obstacles à la pleine participation à la vie étudiante et à la lutte contre la discrimination sur le campus. En particulier, il ou elle doit:

- (i) être responsable de s'assurer que les membres reçoivent un service adéquat dans les centres de services gérés par Le Syndicat Étudiant de l'Université d'Ottawa, ce qui comprend, mais ne se limite pas à Centre de ressources pour les femmes, le Centre de la fierté, la Maison internationale, le Centre des étudiants ayant un handicap, le Centre des droits étudiants, la Banque alimentaire, le Centre d'aide des pairs, le Service de accompagnement ainsi que le Centre du bilinguisme;
- (ii) mettre en œuvre tous les campagnes de la GSAÉD, incluant les campagnes rapportant à l'équité et les association provinciales et nationales;
- (iii) être responsable des relations avec les médias pour la GSAÉD;
- (iv) favoriser l'intégration et la participation des groupes marginalisés en consultation avec les groupes concernés;

- (v) s'assurer des communications avec le centre de ressources des autochtones, de l'Ombudsman, de l'office pour la prévention de la discrimination et du harcèlement de l'Université d'Ottawa, ainsi qu'avec tout autre comité ou organisation affiliés avec l'Université d'Ottawa où un représentant des étudiants diplômés est requis;
- (vi) agir comme membre permanent du comité des campagnes;
- (vii) assister le commissaire aux affaires universitaires dans tous les dossiers concernant les droits des Étudiants;
- (viii) assurer le bilinguisme de tous les documents officiels et de toutes communications officielles de la GSAÉD;
- (ix) superviser toutes les campagnes de la GSAÉD;
- (x) superviser les promotions officielles de la GSAÉD, incluant, mais sans s'y limiter, les affiches, dépliants, ainsi que le site Internet officiel et le bulletin d'information en ligne de la GSAÉD;

(c) **Commissaire aux affaires universitaires.**

Le mandat du Commissaire aux affaires universitaires est de défendre les droits et les intérêts des étudiants diplômés à l'intérieur de l'Université. En particulier, il ou elle doit :

- (i) représenter la GSAÉD relativement à toutes les questions académiques et se rapportant aux droits des étudiants au sein de l'Université;
- (ii) assurer la représentation des intérêts et préoccupations des étudiants diplômés auprès des instances décisionnelles académiques et administratives de l'Université;
- (iii) superviser l'organisation et la promotion des événements académiques parrainés par la GSAÉD pour les étudiants diplômés, incluant la Colloque interdisciplinaire;
- (iv) aider et/ou représenter tout Membre aux prises avec un problème relié aux études ou aux droits étudiants, qui demande de l'assistance ou une représentation, sujet aux politiques de l'Université;
- (v) assurer la communication entre la GSAÉD et les représentants des étudiants diplômés sur les comités de l'Université;
- (vi) gérer la communication entre la GSAÉD et la Faculté des études supérieures et postdoctorales, ainsi que les autres associations étudiantes et syndicats à l'intérieur de l'Université;
- (vii) présider le Comité des affaires universitaires; et

9.9 Réunions du Comité exécutif.

- (a) La présence à toutes les réunions des commissaires est obligatoire, sauf pour des raisons justes et valables, pour tous les commissaires.
- (b) Les réunions peuvent avoir lieu virtuellement, en personne ou par téléphone.
- (c) Les commissaires se coordonnent pour tenir des réunions aux heures et lieux qui conviennent à tous les commissaires.
- (d) Les commissaires sont tenus de se tenir informés de toutes les réunions à venir du Comité exécutif.
- (e) Les commissaires établissent un calendrier dans lequel chaque commissaire a une chance égale d'agir en tant que président du Comité exécutif.
- (f) Les trois commissaires doivent être présents à la réunion pour que le quorum soit atteint.
- (g) Toutes les décisions du Comité exécutif sont prises à main levée et sont dûment consignées dans le procès-verbal.
- (h) La personne qui préside une réunion du Comité exécutif n'a pas droit à un second vote ou à un vote décisif.
- (i) Un vote passe si le vote à main levée est unanime ou s'il y a deux (2) contre un (1).
- (j) L'abstention a la même signification que celle prescrite au point 7.7.
- (k) Tous les commissaires, sauf si l'article 16 les en empêche, ont droit à une voix lors des réunions du Comité exécutif.

9.10 Pouvoirs du Comité exécutif.

- (a) Le Comité exécutif exerce les pouvoirs suivants :
 - (i) agir au nom du Bureau pour régler les affaires financières courantes, et les dépenses matérielles prévues, tel qu'établi dans le budget annuel approuvé de la GSAÉD;
 - (ii) d'agir à la place du Bureau pour régler les dépenses matérielles inférieures à 2 000,00 \$, par mois, qui n'ont pas été précédemment envisagées dans le budget annuel;
 - (iii) agir au nom du Bureau pour régler d'autres affaires courantes de la GSAÉD, sauf dans des circonstances qui, de l'avis de la majorité du Comité exécutif, justifient la convocation d'une réunion spéciale du Bureau;
 - (iv) tout autre pouvoir délégué spécifiquement par le Bureau
- (b) Le pouvoir de signature du Comité exécutif doit être tel qu'énoncé dans la politique de contrôle financier.

- (c) Nonobstant toutes dispositions contraires aux présentes, le Bureau ne peut déléguer au Comité exécutif les pouvoirs suivants :
- (i) de soumettre aux Membres des questions ou affaires qui requièrent leur approbation;
 - (ii) de combler toute vacance d'un poste d'Administrateur ou toute vacance du poste de vérificateur ou de celui de personne nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation;
 - (iii) de nommer d'autres Administrateurs;
 - (iv) d'émettre des titres de créance sauf tel qu'autorisé par les Administrateurs;
 - (v) d'approuver tout état financier ou le budget;
 - (vi) sélectionner un nouveau fournisseur de services;
 - (vii) d'adopter, de modifier ou d'abroger des règlements administratifs; ou
 - (viii) d'établir les contributions à être faites ou les droits à être payés par les Membres.

9.11 Responsabilités du Comité exécutif.

- (a) Le Comité exécutif assume les responsabilités suivantes :
- (i) administrer leurs portefeuilles individuels de commissaires;
 - (ii) collaborer avec le Directeur général dans l'administration des affaires courantes de la GSAÉD;
 - (iii) Être redevable devant le Bureau dans l'exercice de leurs fonctions en tant que Commissaires;
 - (iv) faire respecter les règlements de la GSAÉD;
 - (v) se partager les responsabilités de tout Commissaire temporairement incapable d'accomplir ses fonctions;
 - (vi) coordonner les activités de chaque Commissaire;
 - (vii) mettre en œuvre toutes les décisions du Bureau;
 - (viii) rendre compte à chaque réunion du Bureau et agir conformément à toute décision du Bureau; et
 - (ix) remplir toutes les autres fonctions que le Bureau peut déterminer.

10. COMITÉS DE LA GSAÉD

10.1 Description générale.

Les Comités permanents et les Comités spéciaux servent à aider le Bureau, les Commissaires et le personnel à mener à bien le travail de la GSAÉD et à donner aux Membres l'occasion de participer aux affaires de la GSAÉD.

10.2 Création et dissolution.

- (a) Toute proposition de formation d'un nouveau Comité doit être présentée au Bureau et accompagnée d'un exposé donnant le détail du type, des membres, des buts et des objectifs et du président d'assemblée choisi pour le Comité. Dans le cas d'un Comité spécial, cet exposé ne requiert pas d'être présenté par écrit ni communiqué d'avance.
- (b) Les propositions visant à créer, modifier ou dissoudre des Comités permanents doivent être approuvées à titre de modifications à ces règlements.
- (c) Lorsqu'une proposition de nouveau Comité est acceptée par le Bureau, le président d'assemblée voit à mettre sur pied une réunion d'organisation.

10.3 Fonctions du président d'assemblée.

Le président d'assemblée de chaque Comité doit :

- (a) agir en tant que liaison officielle entre le Comité et le Bureau;
- (b) veiller à annoncer les postes vacants du Comité, au besoin;
- (c) convoquer et donner les avis de réunions, tels avis pouvant être donnés par écrit ou oralement;
- (d) assurer la préparation d'un ordre du jour et la présidence des réunions du Comité;
- (e) veiller à ce que de brefs procès-verbaux des réunions soient dressés;
- (f) tenir à jour un dossier sur le Comité conservé au bureau de la GSAÉD;
- (g) présenter un rapport écrit au moins une fois par année à l'Assemblée générale annuelle. Les motions relatives au Comité doivent être présentées séparément du rapport et être accompagnées d'une liste des noms des personnes qui présentent ou appuient les motions; et
- (h) travailler en collaboration avec les Commissaires au besoin.

10.4 Pouvoirs des Comités.

Toutes les décisions d'un Comité qui comprend une personne qui n'est pas un Administrateur doivent être soumises à l'approbation du Bureau avant d'entrer en vigueur ou de prendre effet. Toutes les décisions de ces Comités doivent être présentées sous

forme de recommandations et soumises, accompagnées d'un rapport, à l'approbation du Bureau.

10.5 Généralités.

- (a) Chaque Comité doit obtenir, au besoin, une contribution à des projets dans le dirigeant de son mandat de la part des Membres de la GSAÉD et, s'il y a lieu, de sources extérieures.
- (b) Chaque Comité a un président d'assemblée, qui est soit un Commissaire ou le Président de la GSAÉD.
- (c) Chaque Comité est composé de Membres de la GSAÉD nommés par le Bureau par voie de Résolution ordinaire (à l'exception des présidents d'assemblée et membres permanents désignés par ces règlements).
- (d) Tous les Membres de la GSAÉD sont admissibles à devenir membres de Comités de la GSAÉD, à l'exception du Comité du Café Nostalgica, où les Membres employés par le Café Nostalgica ne peuvent pas également être membres du Comité du Café Nostalgica.
- (e) Si un membre de Comité ayant droit de vote manque, en personne ou par procuration, deux réunions au cours de son mandat, le président d'assemblée du Comité doit rappeler par écrit au membre son obligation d'être présent aux réunions du Comité. Si après qu'avis ait été donné, le membre manque une réunion subséquente, le président d'assemblée peut, à la discrétion des autres membres du Comité, exclure le membre du Comité.

10.6 Quorum.

- (a) Dans tout Comité de la GSAÉD composé de 3 membres ou moins, tous les membres votants doivent être présents pour que des affaires soient traitées.
- (b) Dans tout Comité de la GSAÉD formé de plus de 3 membres, la majorité doit assister pour que des affaires soient traitées.
- (c) Toutes les affaires traitées sans quorum sont nulles et sans effet.

10.7 Tenue et déroulement des réunions.

- (a) Toutes les réunions des comités se déroulent conformément aux règles énoncées à la section 9.9, à l'exception des règles énoncées à la section 9.9, points (e), (f) et (i).
- (b) Toutes les réunions d'un Comité doivent être présidées par le président d'assemblée du Comité, qui doit décider toute question visant le déroulement de la réunion.

10.8 Comité de surveillance et de consultation.

- (a) La composition du Comité de surveillance et de consultation est la suivante:

- (i) le Secrétaire général;
 - (ii) le Président;
 - (iii) le Commissaire à la gouvernance; et
 - (iv) entre deux (2) et quatre (4) administrateurs.
- (b) Le président d'assemblée du Comité de surveillance et de consultation est le président de la GSAÉD et doit suivre les devoirs prescrits à la section 10.3 des règlements.
- (c) Le but du Comité de surveillance et de consultation est de :
- (i) s'assurer que la GSAÉD se conforme aux exigences de la Loi;
 - (ii) de superviser l'accomplissement des obligations de la GSAÉD envers ses membres, y compris les activités des commissaires, telles que décrites dans les règlements et sous la Loi ; et
 - (iii) transmettre au Bureau de direction, en temps opportun, les informations pertinentes et importantes concernant la GSAÉD.
- (d) Le mandat du Comité de surveillance et de consultation est le suivant :
- (i) aider à maintenir le livre des procès-verbaux de la GSAÉD et les dossiers de la GSAÉD ;
 - (ii) conseiller le Bureau dans l'embauche de fournisseurs de services ;
 - (iii) aider le Directeur général à embaucher un courtier d'assurance pour les produits d'assurance commerciale dont la GSAÉD pourrait avoir besoin, de temps à autre, et aider le Directeur général à choisir ces produits d'assurance ;
 - (iv) consulter le Directeur général sur toutes les questions touchant la GSAÉD, au besoin ;
 - (v) conseiller le Bureau de direction sur le régime d'assurance maladie complémentaire, offert aux membres ;
 - (vi) maintenir un registre et enregistrer la quantité et les titres des associations départementales annuellement dans le livre des procès-verbaux de la GSAÉD ;
 - (vii) assurer la transmission complète de tout avis requis en vertu des statuts de prorogation, des présents Règlements ou de la Loi;
 - (viii) s'assurer que la GSAÉD se conforme aux règlements fédéraux et provinciaux applicables en matière de protection de la vie privée, particulièrement en ce qui concerne les listes de membres et d'autres documents protégés;

- (ix) veiller à la mise en œuvre prudente, par le Directeur général, de tout accord qui a été approuvé par le Bureau de direction ou, dans la mesure autorisée, le Comité exécutif ;
 - (x) préparer le budget annuel de la GSAÉD pour approbation par le Bureau de direction ;
 - (xi) assister le Directeur général dans la supervision des opérations de toutes les propriétés de la GSAÉD ;
 - (xii) s'assurer que le Directeur général et les commissaires s'acquittent de leurs tâches et responsabilités énoncées dans les règlements et les ententes d'emploi ;
 - (xiii) s'assurer que la liste de vérification des rapports est complétée, tel que prescrit dans le Cahier des politiques ;
 - (xiv) si le Directeur général ou les commissaires ne s'acquittent pas de leurs fonctions et responsabilités, conformément aux règlements administratifs ou à la loi, signaler rapidement cette inconduite présumée au Bureau de direction ; et
 - (xv) nonobstant ce qui précède, le Commissaire à la gouvernance ne participe pas à la supervision des portefeuilles des commissaires.
- (e) Le Comité de surveillance et de consultation n'a aucun pouvoir de décision, mais il peut demander au Bureau de direction de lui conférer un pouvoir de décision sur toute question donnée, en rapport avec son mandat.
 - (f) Le comité de surveillance et de consultation se réunit au moins deux (2) fois par semestre.
 - (g) Nonobstant l'article 10.6, une réunion du Comité de surveillance et de consultation ne sera pas considérée comme ayant quorum à moins qu'au moins un administrateur soit présent.

10.9 Comités permanents.

- (a) Tous les comités de la GSAÉD, à l'exception du Comité de surveillance et de consultation et du Comité exécutif, sont des comités permanents et doivent être définis dans la politique pertinente de la GSAÉD.
- (b) Tous les comités permanents actifs de la GSAÉD sont énumérés en annexe au Cahier des politiques.

ARTICLE 11- DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

11.1 Nomination.

Le Comité des élections doit nommer un Directeur général des élections pour présider les élections, élections partielles et référendums de la GSAÉD, sous réserve que cette nomination soit ratifiée par une Résolution ordinaire du Bureau.

11.2 Critères d'admissibilité.

- (a) Le DGÉ peut être un Membre ou un non-Membre.
- (b) Le DGÉ ne peut pas être un Administrateur ou exercer une fonction (soit à titre de Dirigeant exécutif ou le Président d'assemblée) ou encore être un membre du personnel au sein de la GSAÉD.
- (c) Le DGÉ doit avoir un Degré minimum de fonctionnalité A dans les deux langues officielles de la GSAÉD comme cela est décrit à l'article 18.4.

11.3 Durée du mandat.

- (a) La durée du mandat du DGÉ est habituellement d'un an, commençant le 1^{er} novembre et se terminant le 31 octobre de l'année suivante, sous réserve que le DGÉ doive exercer ses fonctions tant que son successeur
- (b) Chaque DGE peut exercer un maximum de trois (3) mandats consécutifs d'un an.

11.4 Rôle.

- (a) Les pouvoirs et obligations du DGÉ sont décrits dans la Politique concernant les élections et les référendums.
- (b) Le DGÉ doit rendre compte au Comité des élections. Les appels des décisions du DGÉ peuvent être présentés au Comité des élections conformément à la Politique concernant les élections et les référendums.
- (c) Le DGÉ peut, à sa discrétion, déléguer certains de ses pouvoirs, obligations et fonctions à des scrutateurs ou à du personnel électoral, pourvu que ces personnes ne soient pas des Administrateurs ni n'exercent une fonction (soit à titre de Dirigeant exécutif ou le Président d'assemblée de la GSAÉD) ou ne soient pas des membres du personnel au sein de la GSAÉD.

11.5 Rémunération.

- (a) Le DGÉ reçoit des honoraires dont le montant doit être fixé dans une Politique. Si le DGÉ ne reste pas en poste pour la durée complète de son mandat, les honoraires doivent être calculés au prorata du temps où il a exercé ses fonctions, sauf s'il en est décidé autrement par une Résolution extraordinaire du Bureau.

- (b) Le DGÉ ne doit recevoir aucun avantage monétaire ou en nature autre que les honoraires indiqués à l'article 13.5(a) sans le consentement du Bureau par voie de Résolution ordinaire. Cela ne doit pas affecter l'utilisation des locaux ou des fonds de la GSAÉD raisonnablement associés à l'exercice de ses fonctions.

11.6 Vacance.

Dans le cas d'une vacance du poste de DGÉ, le Comité des élections peut nommer un nouveau DGÉ dès que raisonnablement possible dans tous les cas, mais dans un délai n'excédant pas cinq jours après une vacance qui survient au cours d'une élection, sous réserve que cette nomination soit ratifiée par le Bureau.

11.7 Cessation des fonctions.

Si un DGÉ souhaite démissionner avant l'achèvement de son mandat, il doit en informer le Comité des élections par écrit aussitôt que possible.

11.8 Destitution du Directeur général des élections.

Le Bureau peut démettre un DGÉ de ses fonctions par voie de Résolution extraordinaire si:

- (a) le DGÉ ne se conforme pas à la Loi, aux Lettres patentes ou à tout règlement ou toute résolution de la GSAÉD; ou
- (b) le DGÉ est incapable d'exercer ses fonctions pour cause de maladie ou d'absence.

ARTICLE 12 - ASSOCIATIONS DÉPARTEMENTALES

12.1 Associations départementales.

- (a) Les Associations départementales sont composées de tous les Membres d'un Département. Les Membres de la GSAÉD d'une école ou d'un département académique donné ne peuvent faire partie que d'une seule Association départementale à la fois.
- (b) Les Associations départementales peuvent être constituées en société ou non et sont entièrement régies par leurs propres règlements.
- (c) Les Associations départementales reconnues doivent soumettre une copie de leurs règlements au Commissaire à l'interne. Des copies de ces règlements doivent être conservées au bureau de la GSAÉD pour référence. Les règlements d'une Association départementale doivent raisonnablement assurer que celle-ci sera administrée de façon démocratique, représentative, transparente et responsable sur le plan financier.
- (d) La GSAÉD doit reconnaître une seule Association départementale par unité académique de l'université.

- (e) Une Association départementale a le droit de recevoir un niveau minimum de financement tel qu'établi par le protocole de transfert des frais d'association départementale.

ARTICLE 13 - POLITIQUES RELATIVES À L'EMPLOI ET AU PERSONNEL

13.1 Décisions concernant le personnel.

- (a) Le Directeur général détermine les besoins en ressources humaines de la GSAÉD et crée et approuve tous les postes rémunérés et bénévoles jugés nécessaires, sous réserve de conformité au budget approuvé par la GSAÉD.
- (b) Le Directeur général doit informer le Bureau des questions de ressources humaines affectant la GSAÉD.
- (c) Pour pourvoir ces postes vacants ou nouvellement créés, le Directeur général peut, à sa discrétion, créer un comité spécial d'embauche qui peut comprendre un nombre déterminé de commissaires et de administrateurs.
- (d) Chaque poste créé par la GSAÉD doit être accompagné d'un mandat et d'une description détaillée du poste préparé par le Directeur général, en consultation avec le conseiller juridique de la GSAÉD.
- (e) Aucune décision d'embauche ne peut être prise par le Comité exécutif ou par le Comité spécial d'embauche créé conformément à l'article 16.1(b) sans l'autorisation du Bureau, si cela a pour conséquence d'apporter des modifications au budget approuvé de la GSAÉD.

13.2 Admissibilité.

- (a) Sauf indication contraire stipulée dans les règlements de la GSAÉD, tous les postes rémunérés au sein de la GSAÉD exigent au moins un Degré de fonctionnalité A dans une des deux langues officielles de la GSAÉD et un Degré de fonctionnalité C dans la deuxième langue officielle.
- (b) Les postes de membre du personnel sont accessibles aux Membres et non Membres.

13.3 Convention collective.

- (a) Cet article 13 est soumis à la convention collective conclue entre le Syndicat canadien de la Fonction publique (SCFP), sa section locale 1281 et la « Graduate Students' Association des Étudiant.e.s "Diplomé.e.s de l'Université d'Ottawa- University of Ottawa » (GSAÉD), entrée en vigueur le 1 juin 2014, telle qu'amendée et remplacée de temps en temps (la « Convention collective »).
- (b) La GSAÉD doit agir d'une façon qui est en accord avec la Convention collective lorsqu'elle traite avec des employés et de questions relatives aux employés.

13.4 Dirigeants.

Les Dirigeants de la GSAÉD sont:

- (a) Le Directeur général
- (b) Les Commissaires; et
- (c) Le Président.

13.5 Le Secrétaire général.

- (a) Le Secrétaire général est un conseiller de la société, généralement l'avocat général, nommé par le Bureau de direction.
- (b) Le Secrétaire général n'est pas considéré comme un employé de la GSAÉD.
- (c) Le Secrétaire général a les responsabilités suivantes:
 - (i) participer au Comité de surveillance et de consultation;
 - (ii) agir comme conseiller auprès de la GSAÉD;
 - (iii) offrir des rapports sur les projets légaux affectant la GSAÉD au Bureau de direction, à la première réunion du Bureau de direction de chaque semestre;
 - (iv) maintenir le livre des procès-verbaux de la GSAÉD et aider à maintenir les dossiers de la GSAÉD;
 - (v) s'assurer que tous les dépôts gouvernementaux applicables sont effectués;
 - (vi) s'assurer que la GSAÉD suit les meilleures pratiques de gouvernance des organismes sans but lucratif; et
 - (vii) s'assurer que la GSAÉD se conforme à toute autorité légale de la législation pertinente.

13.6 Le Directeur général.

Le directeur général de la GSAÉD a les responsabilités suivantes:

- (a) être le représentant de la GSAÉD auprès de tous les employés et du SCFP 1281;
- (b) être directement responsable devant le Bureau de direction;
- (c) gérer le plan de santé des étudiants de la GSAÉD;
- (d) maintenir la santé financière de la GSAÉD en s'assurant que toute la comptabilité est à jour;
- (e) gérer le bureau principal de la GSAÉD;

- (f) être responsable des transactions financières quotidiennes de la GSAÉD ; (g) gérer toutes les opérations relatives à la Maison des diplômés;
- (h) faire en sorte que la GSAÉD conclue des accords qui ont été approuvés par le Bureau ou, dans la mesure permise, par le Comité exécutif;
- (i) aider le Comité de surveillance et de consultation à préparer un budget annuel;
- (j) être un signataire autorisé de la GSAÉD, en accord avec la section 17.2 de ces règlements;
- (k) d'aider le Comité de surveillance et de consultation dans l'exécution de son mandat;
- (l) s'appuie sur le Comité de surveillance et de consultation pour le guider dans l'exercice de ses fonctions de Directeur général;
- (m) s'assurer que les versements aux organisations externes sont effectués conformément aux accords du GSAÉD avec les organisations externes; et
- (n) s'acquitter des fonctions et responsabilités décrites dans leur contrat de travail avec la GSAÉD.

ARTICLE 14 - CONFLITS D'INTÉRÊTS

14.1 Conflits.

Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un Administrateur ou un Dirigeant

:

- (a) a un intérêt matériel dans un contrat auquel la GSAÉD est partie;
- (b) est administrateur ou dirigeant d'une partie à un contrat ou à une organisation d'importance avec la GSAÉD, ou il a un intérêt important dans cette partie;
- (c) a un intérêt matériel résultant d'une motion adoptée par le Bureau ou le Comité exécutif; et
- (d) si le Bureau détermine, par voie de résolution spéciale, qu'il n'agit pas dans le meilleur intérêt de la GSAÉD.

Cette liste n'est pas exhaustive. Dans les cas où le Bureau n'est pas certain qu'il y ait ou non un conflit d'intérêts, elle peut demander conseil au conseiller juridique de la GSAÉD, à l'auditeur

14.2 Divulcation du Conflit d'intérêts.

Un administrateur ou un dirigeant doit divulguer au Bureau de la GSAÉD la nature et l'étendue du conflit d'intérêts, par écrit ou en l'inscrivant au procès-verbal d'une réunion du Bureau ou d'un comité.

14.3 Moment.

La divulgation requise à l'article 17.2 doit être faite :

- (a) lors de la réunion du comité exécutif ou du Bureau au cours de laquelle un projet de contrat ou de transaction est examiné pour la première fois;
- (b) si l'administrateur ou l' dirigeant n'était pas, au moment de la réunion visée au point a), intéressé par le contrat ou la transaction proposés lors de la première réunion du comité exécutif ou du Bureau suivant l'apparition de l'intérêt de l'administrateur ou de l' dirigeant;
- (c) si l'administrateur ou l' dirigeant devient intéressé après la conclusion d'un contrat ou d'une transaction, lors de la première réunion du Comité exécutif ou du Bureau suivant l'apparition de l'intérêt de l'administrateur;
- (d) si une personne qui est intéressée par un contrat ou une transaction devient par la suite administrateur ou dirigeant, lors de la première réunion du Bureau après que cette personne soit devenue administrateur ou dirigeant ; ou
- (e) si un contrat important ou une transaction importante, qu'il soit conclu ou proposé, est un contrat ou une transaction qui, dans le cours normal des activités de la GSAÉD, ne nécessiterait pas d'approbation lors d'une réunion des administrateurs ou du Comité exécutif, l'administrateur ou l' dirigeant doit, immédiatement après avoir pris connaissance du contrat ou de la transaction, divulguer la nature et l'étendue du conflit d'intérêts au Bureau.

14.4 Vote.

Un administrateur ou un dirigeant tenu de faire une divulgation en vertu de l'article 14.2 ne doit pas voter sur une résolution associée au conflit d'intérêts lui-même ou à tout résultat connexe, matériel ou autre.

14.5 Présence à la réunion.

Un administrateur ou un dirigeant tenu de faire une divulgation en vertu de l'article 14.2 doit rapidement quitter la réunion du comité ou du Bureau au cours de laquelle le conflit d'intérêts ou tout résultat connexe, matériel ou autre, est discuté.

14.6 Non-divulgation.

La non-divulgation d'un conflit d'intérêts potentiel justifie des procédures disciplinaires.

ARTICLE 15 - TENUE DES REGISTRES ET DIVULGATION D'INFORMATION

15.1 Registres.

Le Comité de surveillance et de consultation prépare et tient à jour les dossiers et registres conformément à la Politique de gestion de l'information.

15.2 Inspection par les Administrateurs.

- (a) Les registres décrits dans la politique de gestion de l'information peuvent être inspectés par les Administrateurs pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la GSAÉD.

- (b) La GSAÉD doit, à la demande de tout Administrateur, lui fournir gratuitement un extrait de tout registre décrit dans la politique de gestion de l'information.

15.3 Inspection par les Membres, etc.

- (a) Un Membre, le mandataire ou représentant légal d'un Membre ou un créancier de la GSAÉD peut examiner les registres cités dans la politique de gestion de l'information pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la GSAÉD.
- (b) En plus des registres mentionnés dans la politique de gestion de l'information, un Membre, un mandataire ou représentant légal d'un Membre a le droit d'examiner les registres mentionnés dans la politique de gestion de l'information, pendant les heures normales d'ouverture des bureaux de la GSAÉD.
- (c) Un Membre de la GSAÉD, et le mandataire ou représentant légal pour le compte d'un Membre a le droit, sur demande et sans frais, d'obtenir une copie de tout registre de la GSAÉD qu'il est en droit d'examiner.
- (d) Un créancier de la GSAÉD exerçant les droits mentionnés à l'article 18.3(a) doit payer des frais raisonnables afin d'obtenir un extrait ou copie de ces registres décrit dans la politique de gestion de l'information.

15.4 Confidentialité.

Tous les Dirigeants et Administrateurs doivent signer une entente de confidentialité selon la forme approuvée par le Bureau par voie de Résolution ordinaire.

ARTICLE 16 – DISCIPLINE DES DIRECTEURS ET DES DIRIGEANTS

16.1 Motifs pour discipliner un administrateur.

Le Bureau a le droit de discipliner les administrateurs. Les motifs de mesures disciplinaires contre un administrateur sont les suivants:

- (a) l'absence à une (1) réunion ou plus sans motif valable ou approprié;
- (b) le vol, la fraude ou le détournement de fonds;
- (c) le défaut de divulguer un conflit d'intérêts;
- (d) la violation de la confidentialité;
- (e) l'utilisation abusive de la propriété de la GSAÉD;
- (f) le défaut de divulguer :
 - (i) une procédure judiciaire en cours, pendante ou antérieure engagée devant un tribunal contre l'administrateur;

- (ii) une action disciplinaire contre l'administrateur par tout organisme de réglementation professionnelle; ou
 - (iii) tout type de procédure similaire contre l'administrateur.
- (g) le manquement à leurs devoirs tels que spécifiés dans les règlements de la GSAÉD.

16.2 Motifs pour discipliner un dirigeant.

Le Bureau a le droit de discipliner les dirigeants. Les motifs de mesures disciplinaires contre un Officier sont les suivants:

- (a) l'absence à une (1) réunion ou plus sans motif valable ou approprié;
- (b) le vol, la fraude ou le détournement de fonds;
- (c) le défaut de divulguer un conflit d'intérêts;
- (d) la violation de la confidentialité;
- (e) l'utilisation abusive de la propriété de la GSAÉD;
- (f) le défaut de divulguer:
 - (i) une procédure judiciaire en cours, pendante ou antérieure engagée devant un tribunal contre l'administrateur;
 - (ii) une action disciplinaire contre l'administrateur par tout organisme de réglementation professionnelle; ou
 - (iii) tout type de procédure similaire contre l'administrateur.
- (g) le manquement à leurs devoirs tels que spécifiés dans les règlements de la GSAÉD.

16.3 Sanctions.

- (a) Le Bureau de direction peut imposer les sanctions suivantes à un administrateur:
 - (i) envoyer une lettre à l'administrateur expliquant les responsabilités liées au poste d'administrateur à la GSAÉD et les attentes en découlant;
 - (ii) fournir une réprimande écrite;
 - (iii) alerter l'Autorité appropriée; et
 - (iv) organiser une réunion de la classe de membres avec l'Autorité appropriée afin de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de l'administrateur.
- (b) À moins d'en avoir convenu autrement par Résolution extraordinaire, le Bureau doit sanctionner un administrateur en vertu du processus suivant :

- (i) après une (1) absence non motivée, l'administrateur doit être contacté conformément à la Section 16.3 (a)(i);
 - (ii) après deux (2) absences non motivées, l'Autorité appropriée doit être contactée conformément à la Section 16.3 (b)(iii); ou
 - (iii) après deux (2) absences non motivées, le Bureau doit tenir une assemblée avec les membres et l'Autorité appropriée afin de discipliner l'administrateur conformément à la Section 16.3 (a)(iv).
- (c) Le Bureau peut imposer n'importe laquelle des sanctions suivantes. À moins d'en avoir convenu autrement par Résolution extraordinaire, le Bureau doit sanctionner un Dirigeant conformément au processus suivant:
- (i) fournir une réprimande écrite;
 - (ii) suspendre l' dirigeant, avec ou sans solde, jusqu'à ce qu'une réunion des membres puisse être tenue conformément aux présents règlements;
 - (iii) convoquer une réunion des membres afin d'examiner une motion visant à révoquer l' dirigeant.
- (d) L'administrateur ou le dirigeant aura le droit de présenter à la GSAÉD une déclaration donnant les raisons de son opposition à sa révocation en tant qu'administrateur ou dirigeant si une réunion des membres est convoquée à cette fin. Si l'administrateur ou l' dirigeant fournit une déclaration, la déclaration sera distribuée avec l'avis de convocation de l'assemblée envoyée, ou dès que possible car par la suite il n'est plus pertinent de distribuer la déclaration avec l'avis.

ARTICLE 17 - QUESTIONS FINANCIÈRES

17.1 Année Fiscale.

L'année fiscale de la GSAÉD commence le premier jour de mai de chaque année et se termine les trente avrils de l'année suivante.

17.2 Pouvoirs de signature.

Le pouvoir de signature est défini dans la politique de contrôle financier.

17.3 Autorisation des dépenses.

- (a) Les dépenses ordinaires incluses au budget approuvé de la GSAÉD ne requièrent pas une autorisation supplémentaire du Bureau ou du Comité exécutif. Les dérogations au budget et toutes les dépenses importantes non prévues au budget requièrent l'approbation du Bureau (ou du Comité exécutif à l'égard des montants autorisés en vertu de l'article 10.2(a)(i)) conformément à ces règlements.
- (b) Comme prévu à la section 9.10 (a)(ii) ci-dessus, le Comité exécutif peut approuver toute dépense importante non prévue dans le budget, pour un maximum de 2 000\$ par mois.

17.4 Opérations bancaires.

- (a) Tout l'argent de la GSAÉD doit être déposé au crédit de la GSAÉD dans une banque ou un autre établissement financier choisi par le Bureau.
- (b) Le Directeur général et le Commissaire à la gouvernance sont les deux personnes autorisées à effectuer les transactions bancaires de la GSAÉD conformément à ces règlements.

17.5 Rapports financiers.

Le Comité de surveillance et de consultation doit présenter un rapport financier à tous les Membres de la GSAÉD lors de l'Assemblée générale annuelle.

17.6 Budget.

- (a) Le Comité de surveillance et de consultation doit préparer un budget annuel pour la GSAÉD et le soumettre au Bureau pour approbation.
- (b) Le Bureau doit présenter le budget approuvé pour l'année financière à venir à l'Assemblée générale annuelle. Cependant, le budget n'est pas sujet à approbation ou ratification additionnelle par les Membres.
- (c) Si, pour une raison quelconque, le Bureau n'a pas approuvé un budget avant le début d'une année financière, le Bureau peut autoriser des dépenses et des engagements en fonction du budget de l'année financière précédente jusqu'à l'approbation du nouveau budget.
- (d) Toute dépense effectuée en vertu de l'article 19.6(c) doit être signalée au Bureau lors de chaque réunion du Bureau jusqu'à l'approbation dudit budget.

17.7 Conseillers financiers et Vérificateurs.

- (a) Un Conseiller financier vérificateur externe indépendant doit préparer une revue de la situation financière de la GSAÉD pour l'année précédente.
- (b) Cette revue doit être présentée au Bureau au cours de la session d'automne et aux Membres à l'Assemblée générale annuelle.
- (c) Les membres peuvent nommer un dirigeant lors d'une Assemblée générale annuelle, dans le sens prescrit par la loi.

17.8 Fonds spéciaux.

La GSAÉD peut maintenir des fonds spéciaux à des fins prescrites. Le Bureau doit adopter une Politique prescrivant l'objectif et l'emploi de ces fonds.

17.9 Indemnité.

- (a) Chaque Administrateur, Commissaire ou employé qui agit ou encourt une responsabilité pour le compte de la GSAÉD, soit dans le dirigeant de ses fonctions ou avec l'autorisation expresse de la GSAÉD, est tenu indemne et doit être indemnisé, à même les fonds de la GSAÉD relativement à:

- (i) tous les coûts, frais, dommages et dépenses subis ou engagés relativement aux affaires de la GSAÉD; et
 - (ii) toute action, poursuite ou procédure intentée contre cette personne pour tout acte ou intervention fait ou autorisé par cette dernière dans l'exercice de ses fonctions, sauf si ces coûts, frais, dommages ou dépenses sont occasionnés par sa propre négligence ou manquement délibéré.
- (b) L'indemnité décrite ci-dessus à l'article 17.9(a) ne sera offerte à un individu que sous réserve que cette personne:
- (i) ait agi honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de la GSAÉD; et
 - (ii) dans le cas d'une poursuite ou d'une procédure criminelle ou administrative en vertu de laquelle elle est assujettie à une pénalité monétaire, ait eu des motifs raisonnables de croire que cette conduite était permise par la loi.

ARTICLE 18 - BILINGUISME

18.1 Description générale.

La GSAÉD est officiellement une association bilingue qui reconnaît le français et l'anglais comme langues officielles.

18.2 Bilinguisme.

- (a) Chaque Membre a le droit de s'exprimer dans la langue officielle de son choix à toute assemblée officielle de la GSAÉD.
- (b) Chaque Membre a le droit d'obtenir des services et toute documentation dans la langue officielle de son choix.
- (c) Toutes les assemblées des Membres, de même que les réunions du Comité exécutif et du Bureau, doivent être présidées par un président d'assemblée ayant le degré de fonctionnalité dans les langues officielles requis par ces règlements.
- (d) À toutes les assemblées de Membres, de même qu'aux réunions du Comité exécutif et du Bureau, le président d'assemblée doit, sur demande de Membres unilingues dans seulement une des langues officielles, fournir une traduction appropriée dans telle langue officielle si les personnes qui parlent ne peuvent pas le faire elles-mêmes.

18.3 Documents.

- (a) Les ordres du jour et les procès-verbaux des assemblées de Membres et des réunions du Comité exécutif et du Bureau doivent être publiés dans les deux langues officielles, d'abord en français puis en anglais.

- (b) Tous les rapports officiels, les rapports des Comités permanents et Comités spéciaux, les rapports des Dirigeants ainsi que tous les documents officiels de la GSAÉD doivent être publiés dans les deux langues officielles, d'abord en français puis en anglais.

18.4 Exigences linguistiques.

Les exigences linguistiques associées à chaque poste dans la GSAÉD sont basées sur les degrés de fonctionnalité suivants :

- (a) Degré de Fonctionnalité A - compréhension orale et écrite, expression orale et écrite.
- (b) Degré de Fonctionnalité B – compréhension orale et écrite, expression verbale
- (c) Degré de Fonctionnalité C - compréhension orale et écrite
- (d) Degré de Fonctionnalité D - compréhension écrite.

ARTICLE 19 - POLITIQUES DE LA GSAÉD

19.1 Description générale.

- (a) Les Politiques établies par le Bureau sont les Politiques officielles de la GSAÉD.
- (b) Les Politiques peuvent définir :
 - (i) les détails fonctionnels de certains aspects de la GSAÉD;
ou
 - (ii) les positions officielles de la GSAÉD.

19.2 Adoption, modification ou abrogation des Politiques.

- (a) Les propositions de Politiques peuvent être soumises à la GSAÉD par n'importe quel administrateur et seront sujettes à examen par le Comité des règlements et des politiques.
- (b) Les politiques peuvent être adoptée, modifiée ou abrogée par une Résolution extraordinaire du Bureau.
- (c) Une Politique peut être abrogée par une Résolution extraordinaire des Membres lors d'une assemblée des Membres. Une motion visant l'abrogation d'une Politique tient lieu de Question particulière et est soumise aux dispositions applicables de ces règlements.

19.3 Cahier des politiques.

Toutes les politiques de la GSAÉD doivent être compilées dans le Cahier des politiques, et doit être mis à jour régulièrement par le ou la Commissaire à la gouvernance et par le Comité des règlements et des politiques. Le Cahier des politiques doit également être conservé dans le bureau de la GSAÉD, et doit être fourni à tout membre de la GSAÉD qui en fait la demande écrite.

19.4 Caractère contraignant.

Les Politiques lient les Membres, les Administrateurs et les Dirigeants.

19.5 Politiques en vigueur.

Toutes les Politiques de la GSAÉD doivent être consignées dans le Cahier des politiques.

ARTICLE 20 - MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

20.1 Adoption, modification ou abrogation des Règlements.

Les Membres peuvent, à l'Assemblée générale annuelle ou à une Assemblée extraordinaire des Membres, adopter, modifier ou abroger un règlement, par voie de Résolution extraordinaire, pourvu que cela ne soit pas incompatible avec la Loi ou avec les Article de prorogation qui régissent les activités ou les affaires de la GSAÉD.

20.2 Proposition faite par un Membre.

Tout Membre admis à voter lors d'une assemblée des Membres peut présenter une Proposition, conformément à l'article 5.7, à l'effet de créer, modifier ou encore abroger un règlement sous réserve que cette proposition doit être confirmée par les Membres conformément.