

RÈGLEMENTS DE L' AÉSISSA / AÉSISSA BYLAWS

RÈGLEMENT 1 INTERPRÉTATION

Nombre et genre des mots

1.1 À moins d'indication contraire, tous les noms, pronoms et articles utilisés dans la présente constitution ou tout autre document officiel de l' Association feront référence aux personnes de sexe féminin comme masculin et incluront le singulier et le pluriel.

Langue

1.2 Tous les documents, y compris la présente constitution et les annonces officiels de l' AÉSISSA, doivent être bilingues ou offerts indépendamment dans les deux langues officielles. Les versions française et anglaise doivent être de valeur égale.

BYLAW 1 INTERPRETATION

Number and gender of words

1.1 Unless the context requires otherwise, all pronouns and possessive adjectives used in this Constitution or any other official documents of the Association shall refer to persons of both gender, and all singular and plural meanings.

Language

1.2 All official AÉSISSA documents, including this constitution and announcements, must be bilingual or be available independently in both official languages. The French and English versions must have equal value.

RÈGLEMENT 2 STATUT DE MEMBRE

2.1 Le statut de membre de l' AÉSISSA est attribuable à tout étudiant à plein temps ou à temps partiel qui est inscrit dans le programme d' études supérieures à L' École des sciences de l' information de l' Université d' Ottawa.

2.2 Les membres éliront les représentants au Conseil exécutif de l' AÉSISSA comme souligné au Règlement 4; les élus représenteront le corps étudiant dans les affaires académiques, administratives et parascolaires; initieront, parraineront et dirigeront des activités pour les étudiants, et administreront les fonds provenant de ses membres.

BYLAW 2 MEMBERSHIP

- 2.1 Membership in AÉSISSA consists of all full-time and part-time students registered in the University of Ottawa's Master of Information Studies program.
- 2.2 The membership elects representatives to AÉSISSA's Executive Council as outlined in Bylaw 4 to represent the student body in academic, administrative and extracurricular activities; to initiate, sponsor and direct student activities; and to administer funds collected from the membership.

RÈGLEMENT 3 CONSEIL EXÉCUTIF

- 3.1 Le Conseil exécutif est composé de 7 membres :
- 3.1A Président
 - 3.1B Agent des finances
 - 3.1C Affaires académiques, représentant des étudiants à plein temps
 - 3.1D Affaires académiques, représentant des étudiants à temps partiels
 - 3.1E Agent des communications
 - 3.1F Webmestre
 - 3.1G Agent de planification d'événements

Durée du mandat

- 3.2 La durée du mandat des membres du Conseil exécutif commence le premier jour du mois de mai et termine le dernier jour du mois d'avril.

Rémunération

- 3.3 Tout membre du Conseil exécutif siègera sans rémunération.

3.4 Responsabilités

- 3.4A Les responsabilités du **président** :

- 3.4A(1) Superviser toutes les activités de l'AÉSISSA en assurant la coordination des affaires de l'association et des activités de ses membres.
- 3.4A(2) Organiser et planifier toutes les réunions de l'AÉSISSA en planifiant et préparant les présentations, l'ordre du jour et la documentation, par exemple.
- 3.4A(3) Servir d'agent de liaison auprès de la GSAÉD en assistant aux réunions et agir comme la voix officielle ou le représentant de l'AÉSISSA

- 3.4A(4) Soumettre le formulaire d'inscription annuel (Inscription des associations départementales) à la GSAÉD qui assure que l'AÉSISSA recevra ses fonds annuels comme association étudiante inscrite
- 3.4A(5) Participer au Comité de la constitution et des règlements de la GSAÉD
- 3.4A(6) Se garder à jour sur les activités administratives de l'École et de la Faculté des Arts (par exemple l'accréditation du programme)
- 3.4A(7) Effectuer la planification de succession pour assurer que l'AÉSISSA demeure active dans l'avenir

3.4B Les responsabilités de **l'agent des finances** :

- 3.4B(1) Gérer les finances de l'AÉSISSA, y compris la gestion du compte bancaire et du budget
- 3.4B(2) Gérer les relevés de transactions de l'AÉSISSA en utilisant un fichier Excel
- 3.4B(3) Participer au Comité des finances et le Comité du fonds d'investissement de la GSAÉD

3.4C Les responsabilités du poste **affaires scolaires : représentant pour les étudiants à plein-temps** :

- 3.4C(1) Prendre note des questions ou des observations auprès des étudiants à plein temps et répondre à ceux-ci
- 3.4C(2) Rediriger les questions ou les observations, le cas échéant
- 3.4C(3) Représenter les étudiants aux réunions départementales de l'ÉSIS
- 3.4C(4) Transmettre des annonces, commentaires et/ou des questions concernant le Programme d'enseignement coopératif
- 3.4C(5) Participe au Comité d'action des affaires étudiantes de la GSAÉD

3.4D Les responsabilités du poste **affaires scolaires: représentant pour les étudiants à temps partiel** :

- 3.4D(1) Prendre note des questions ou des observations auprès des étudiants à temps partiel et répondre à ceux-ci
- 3.4D(2) Rediriger les questions ou les observations, le cas échéant
- 3.4D(3) Servir d'agent de liaison auprès des professeurs

3.4E Les responsabilités du **webmestre** :

- 3.4E(1) Concevoir, créer et maintenir le site Web de l'AÉSISSA
- 3.4E(2) Afficher des nouvelles et des annonces de la part de l'AÉSISSA sur le blog de l'Association
- 3.4E(3) Maintenir le blog de l'AÉSISSA
- 3.4E(4) Gérer le compte aesissa@gmail.com en recevant et redirigeant les courriels, le cas échéant

- 3.4E(5) Gérer et distribuer les mots de passe pour les comptes de courriels des membres du Conseil exécutif
- 3.4E(6) Participer au Comité du Café Nostalgica de la GSAÉD

3.4F Les responsabilités de **l'agent des communications** :

- 3.4F(1) Soutenir les activités de rédaction de l'AÉSISSA et offrir un support linguistique général dans la langue seconde prédominante de l'AÉSISSA, selon la démographie et les besoins des membres courants du conseil exécutif
- 3.4F(2) Effectuer la révision parallèle – c'est-à-dire la comparaison entre le texte anglais et le texte français – de tout message officiel de l'AÉSISSA, qu'il soit écrit pour diffusion papier ou électronique
- 3.4F(3) Réviser et mettre à jour le protocole de documentation décrit au Règlement 5 de la Constitution afin de bien refléter le déroulement des opérations ainsi que les technologies employés dans le processus courant de documentation de l'AÉSISSA
- 3.4F(4) Participer au Comité des affaires universitaires de la GSAÉD

3.4G Les responsabilités de **l'agent de la planification d'événements** :

- 3.4G(1) Coordonner et promouvoir les événements de l'AÉSISSA tel que les activités de prélèvement de fonds, les activités sociales et les activités de développement de carrière
- 3.4G(2) Participer au Comité social de la GSAÉD

3.5 Le Conseil exécutif invitera deux professeurs de l'École des sciences de l'information pour agir comme conseillers de la faculté de l'AÉSISSA.

3.6 Conseil et comités de la GSAÉD

- 3.6A Les réunions des comités et du conseil de la GSAÉD proposées aux membres du Conseil exécutif de l'AÉSISSA sont décrits au Règlement 3.4.
- 3.6B Le membre suppléant pour les réunions du Conseil de la GSAÉD sera nommé par le Président.
- 3.6C Le membre du Conseil exécutif qui assiste principalement à un comité de la GSAÉD quelconque nommera ses membres suppléants.

3.7 Conseil de la Faculté des arts

3.7A Le Conseil exécutif élira un représentant étudiant pour assister aux réunions du Conseil de la Faculté des arts.

- 3.7A(1) Selon les politiques et conditions du Conseil de la Faculté des arts, les élections se tiendront en septembre. Le mandat pour le représentant étudiant du Conseil de la Faculté des arts commencera le 1 octobre de l'année courante et finira le 30 septembre l'année suivante.

- 3.7A(2) Les étudiants pourront soumettre leurs nominations par courriel à aesissa@gmail.com pendant la troisième semaine de septembre.
- 3.7A(3) Un vote doit être effectué à main levée par le Conseil exécutif; chaque membre du Conseil exécutif a droit à un seul vote.
- 3.7A(4) Selon les politiques du Conseil de la Faculté des arts, si la position n'est pas remplie ou devient vacante à partir du 1 octobre, il le reste jusqu'à la fin du mandat.

BYLAW 3 EXECUTIVE COUNCIL

3.1 The Executive Council is composed of 7 members:

- 3.1A President
- 3.1B Financial Officer
- 3.1C Academic Affairs, full-time students representative
- 3.1D Academic Affairs, part-time students representative
- 3.1E Communications Officer
- 3.1F Webmaster
- 3.1G Events Planning Officer

Term of Office

3.2 The term of office of the Executive Council members begins on the 1st day of the month of May and ends on the last day of the month of April.

Remuneration

3.3 All members of the Executive Council will serve without remuneration.

3.4 Responsibilities

3.4A The responsibilities of the **president**:

- 3.4A(1) Supervise all AÉSISSA activities by assisting in the co-ordination of association members and affairs
- 3.4A(2) Organize and schedule all AÉSISSA meetings by planning and preparing presentations, agendas, and handouts, for instance.
- 3.4A(3) Serve as a liaison with GSAÉD by attending council meetings and acting as the official voice or representative of AÉSISSA
- 3.4A(4) Submits annual registration form (Departmental Association Registration) to GSAÉD, which ensures AÉSISSA will receive its disbursement.
- 3.4A(5) Participates in GSAÉD's Bylaws and Constitution Committee
- 3.4A(6) Remain current on administrative activities of the School or Faculty of Arts (eg. accreditation)
- 3.4A(7) Succession planning to ensure AÉSISSA remains active in the future

3.4B The responsibilities of the **financial officer**:

- 3.4B(1) Manage AÉSISSA's finances, including the bank account and budget
- 3.4B(2) Manage AÉSISSA's transaction records by maintaining an Excel file
- 3.4B(3) Participates in GSAÉD's Finance Committee and Capital Fund Building Committee

3.4C The responsibilities of the **academic affairs full-time student representative**:

- 3.4C(1) Gather and reply to questions and/or comments from full-time students
- 3.4C(2) Re-direct questions and/or comments as appropriate
- 3.4C(3) Act as the student representative at the ÉSIS Departmental Meetings
- 3.4C(4) Relay news, comments and/or questions regarding the Cooperative Education Program
- 3.4C(5) Participates in GSAÉD's Student Issues Action Committee

3.4D The responsibilities of the **academic affairs part-time student representative**:

- 3.4D(1) Gather and reply to questions and/or comments from part-time students
- 3.4D(2) Re-direct questions and/or comments as appropriate
- 3.4D(3) Act as liaison with faculty

3.4E The responsibilities of the **webmaster**:

- 3.4E(1) Design, create and maintain the AÉSISSA website
- 3.4E(2) Post AÉSISSA news and announcements on the Association's blog
- 3.4E(3) Maintain the AÉSISSA blog
- 3.4E(4) Manage the aesissa@gmail.com account by receiving and redirecting emails as appropriate
- 3.4E(5) Manage and distribute passwords for Executive Council members' email accounts
- 3.4E(6) Participates in GSAÉD's Café Nostalgica Committee

3.4F The responsibilities of the **communications officer**:

- 3.4F(1) Support the writing activities of AÉSISSA and offer general linguistic support in the predominant second language of AÉSISSA, based on the current needs and demography of its current executive council members;
- 3.4F(2) Responsible for parallel editing – the comparison of English to French text – of all AÉSISSA's official messages, whether they are written for paper or electronic dissemination;
- 3.4F(3) Edit and update the Association's documentation protocol as seen in Article 5 of the Constitution so that the current workflow methods and technology means be well reflected in it.
- 3.4F(4) Participates in GSAÉD's University Affairs Committee

3.4G The responsibilities of the **events planning representative**:

3.4G(1) Co-ordinate and promote AÉSISSA events such as fundraising activities, social activities and career development activities.

3.4G(2) Participates in GSAÉD's Social Committee

3.5 The Executive Council shall invite two professors of the School of Information Studies to act as faculty advisors to AÉSISSA.

3.6 GSAÉD Council and Committees

3.6A Suggested GSAÉD Council and Committees meetings for AÉSISSA Executive Council members are described in Bylaw 3.4.

3.6B The alternate for GSAÉD Council meetings shall be appointed by the President.

3.6C Alternates to GSAÉD Committee meetings shall be appointed by the Executive Council member that primarily attends the GSAÉD Committee in question.

3.7 Faculty of Arts Council

3.7A The Executive Council shall elect a student representative to attend the Faculty of Arts Council Meetings.

3.7A(1) As per the Faculty of Arts Council's policies and requirements, elections shall be held in September. The term of office for the Faculty of Arts Council Student Representative begins October 1 of the current year and ends September 30 of the following year.

3.7A(2) Students may submit nominations to aesissa@gmail.com during the third week of September.

3.7A(3) The Executive Council shall vote by a show of hands the last week of September, and each Executive Council member is allowed only one vote.

3.7A(4) As per the Faculty of Arts Council's policies, if the position remains or becomes vacant by October 1, then it shall remain unfilled until the end of the term of office.

RÈGLEMENT 4

ÉLECTIONS DU CONSEIL EXÉCUTIF

4.1 Les élections des membres du Conseil exécutif se tiendront annuellement au cours les premiers quinze (15) jours du mois de mars.

4.2 Le Conseil exécutif nommera un de ses membres pour servir comme directeur général des élections (DGÉ). Celui-ci sera chargé de l'administration des élections et agira à titre de représentant de l'AÉSISSA lors des questions liées à l'élection.

4.2A Les étudiants qui se présenteront aux élections pour les postes du Conseil exécutif ne seront pas admissibles au poste de DGÉ.

4.2B Le DGÉ organisera les élections en :

- 4.2B(1) informant les candidats des politiques et procédures électorales
- 4.2B(2) déclenchera l'élection, acceptera les mises en candidatures et annoncera les candidats
- 4.2B(3) concevant le bulletin de vote
- 4.2B(4) annonçant l'heure et la date des élections, ainsi que l'emplacement du vote
- 4.2B(5) préparant les listes, les lieux de vote, la documentation des préposés aux bureaux de vote; et en demandant la permission d'utiliser les lieux et réservant les tables nécessaires
- 4.2B(6) compilant les résultats et en les annonçant aux candidats, au Conseil exécutif et aux étudiants

4.2C Le DGÉ sera en mesure de nommer un assistant ou des assistants pour aider avec les préparations des élections.

4.2C(1) Les étudiants qui se présenteront aux élections pour les postes du Conseil exécutif ne seront pas admissibles comme assistants.

4.3 Les candidatures seront ouvertes pendant une semaine au mois de février. Le DGÉ annoncera les postes et informera les étudiants des candidatures reçues à la fin de la période de mises en candidatures.

4.4 Pour être admissible à poser sa candidature aux élections du Conseil exécutif, les candidats devront être membres de l'AÉSISSA pendant la durée du mandat élu.

4.4A Tous les candidats doivent remplir et soumettre un formulaire de candidature à le DGÉ indiquant le poste désiré. En soumettant le formulaire de candidature, les candidats acceptent l'ensemble des responsabilités du poste désiré.

4.4B Tous les formulaires doivent être reçus par le DGÉ à la date prévue. Les formulaires reçus après la période de mises en candidatures ne seront pas considérées.

4.4C Les candidats ne peuvent pas se présenter pour plus qu'un poste au Conseil exécutif dans n'importe quelle élection; à moins qu'il n'y ait pas suffisamment de candidats pour remplir toutes les postes du Conseil exécutif. Dans ce cas, les candidats peuvent se présenter pour deux postes.

4.4D Le Conseil exécutif doit rester neutre. Ainsi, aucun membre du Conseil exécutif ne peut appuyer ouvertement un candidat sauf si s'agit de leur propre campagne. En plus, les candidats ne sont pas autorisés à utiliser les ressources du Conseil exécutif (par exemple des fonds).

4.5 Après la clôture de la période de nomination, le DGÉ pourra tenir un forum permettant aux candidats d'adresser les étudiants et de répondre à leurs questions.

- 4.5A Un candidat qui mènera sa campagne électorale de façon offensive, irrespectueuse ou diffamatoire contre un autre candidat sera disqualifié des élections.
- 4.6 Le vote se déroulera pendant une période qui ne dépassera pas 5 jours.
- 4.6A Tous les membres de l'AÉSISSA seront admissibles au vote. Chaque membre aura droit à un vote. Aucun vote par procuration n'est admis.
- 4.6B Le vote se déroulera au bulletin secret.
- 4.7 Le Conseil exécutif votera pour nommer un remplaçant pour tout poste qui demeure vacant suite à la période électorale. Voir Règlement 6.4 pour les procédures du vote.

BYLAW 4

EXECUTIVE COUNCIL ELECTIONS

- 4.1 The elections of Executive Council members will be held within the first fifteen (15) days of March of each year.
- 4.2 The Executive Council will appoint one of its members to act as the Chief Returning Officer (CRO), who will be responsible for administering the elections and will act as AÉSISSA's representative in election related matters.
- 4.2A Students running for Executive Council positions in the elections are ineligible for the position of CRO.
- 4.2B The CRO will organize the elections by:
- 4.2B(1) informing the candidates of elections policies and procedures
 - 4.2B(2) calling for electoral nominations and announcing candidates
 - 4.2B(3) developing the ballot
 - 4.2B(4) announcing the time, date and location of polling stations
 - 4.2B(5) preparing the lists, polls, documentation for poll clerks and reserving the tables and ask for permission to use the premises
 - 4.2B(6) compiling the results and announcing them to the candidates, the Executive Council and students.
- 4.2C The CRO may appoint an assistant or assistants to help with election preparations.
- 4.2C(1) Students running for Executive Council positions in the elections are ineligible to be assistants.

- 4.3 Nominations will be open for one week during the month of February. The CRO will advertise the positions and notify students of the nominations received by the end of the nomination period.
- 4.4 To be eligible for election to the Executive Council, candidates must be members of AÉSISSA during the elected term of office.
- 4.4A All candidates must complete and submit a nomination form to the CRO indicating the position sought. By submitting the nomination form, candidates accept all of the responsibilities of the position sought.
- 4.4B All forms must be received by the CRO by the prescribed date. Forms received after the nomination period will not be considered.
- 4.4C Candidates may not run for more than one position on the Executive Council in any given election unless there aren't enough candidates to fill all Executive Council positions. In this instance, candidates may run for two positions.
- 4.4D The Executive Council must remain neutral, therefore no member of the Executive Council can openly support any candidate running for a position on the Executive Council or participate in any campaign unless it is their own. Additionally, candidates are not permitted to use any Executive Council resources (e.g. funds).
- 4.5 After nominations have closed, CRO may hold a forum allowing candidates to speak to students and answer questions.
- 4.5A Any candidates that participate in campaigning activities that are offensive, disrespectful, or slanderous against another candidate will be disqualified from the elections.
- 4.6 Voting will be conducted over a period not to exceed 5 days.
- 4.6A All members of AÉSISSA will be eligible to vote. Each member will be allowed one vote. No proxy voting shall be allowed.
- 4.6B Voting will be conducted by secret ballot.
- 4.7 The Executive Council shall vote to appoint replacements to any positions left vacant after the election period has passed. See Bylaw 6.4 for voting procedures.

RÈGLEMENT 5

PROTOCOLE DE DOCUMENTATION

Partage et révision des documents

- 5.1 Afin de faciliter le processus de révision, ainsi que le partage général des documents entre membres de l'exécutif, chacun sera attribué un compte de courriel Gmail. Ce compte donne accès à Google Documents, ce sur quoi les membres partageront leur documentation. À partir de l'été 2010, l'AÉSISSA fonctionne selon cette technologie, ainsi que les étapes suivantes :

- 5.1A Rédiger son texte dans un fichier Word et le traduire en s'aidant de ressources autoritaires (par exemple, Termium, OLF, Le Robert) pour compléter des outils web tel Google Translator.
 - 5.1B Lorsque le texte n'est pas bilingue en soit et doit être sauvegarder en deux fichier/versions séparées, la langue du fichier sera indiquée de part son nom (ex. MonDocument_FR; MonDocument_EN)
 - 5.1C Les fichiers seront partagés avec tous les membres de l'Exécutif au cas où d'autres auraient des commentaires à ajouter avec la fonction « insérer un commentaire » de Google Documents
 - 5.1D Une fois le contenu déterminé, l'agent des communications révisera le document
 - 5.1E Dans le cas où l'agent des communications est dans l'impossibilité de réviser le document, l'auteur du texte aura la responsabilité de contacter un anglophone ou francophone sur le Conseil exécutif (selon la langue de traduction); le cas échéant contacter un étudiant-membre général de l'AÉSISSA
 - 5.1F L'auteur du document sera responsable de lire tout commentaire sur le texte au cours du processus de révision
- 5.2 Veuillez noter qu'un changement de processus ou de moyen technologique nécessitera une révision de ces règlements.

Archives

- 5.3 Chacun des membres de l'exécutif est responsable d'organiser/archiver à mesure tout courriel dans leur compte Gmail, ainsi que toute documentation dans Google Documents. L'organisation et l'archivage des courriels et des documents facilitera l'intégration de nouveaux membres et assurera l'évolution informée de l'AÉSISSA.

Les responsabilités liées au compte Gmail

- 5.4 Veuillez consulter le document *Lignes directrices de l'AÉSISSA sur l'utilisation des comptes Gmail* pour plus d'informations sur les meilleures pratiques et les responsabilités d'utilisation des comptes Gmail de l'AÉSISSA. Comme il est prévu que les comptes Gmail et leurs contenu seront légués aux prochains élus, chaque membre du Conseil exécutif devra signer ce document lors de l'attribution du compte pour signaler qu'il accepte et comprend bien ses responsabilités face à l'utilisation de ce compte.

ARTICLE 5

DOCUMENTATION PROTOCOL

Sharing and Editing of Documents

- 5.1 In order to make sharing and editing documents easier between Executive Council members, each member will be assigned a Gmail account. This e-mail account provides

access to Google Documents, which will be used to share documentation. As of the summer of 2010, AÉSISSA will manage its workflow with this technology, following these steps:

- 5.1A Members will write their text in Word and translate it consulting authoritative sources (i.e. Termium, OLF, Le Robert) to complement web tools such as Google Translator.
- 5.1B When the text isn't bilingual on its own and needs to be saved as separate files/versions, the language of the file will be indicated in its saved document name (i.e. MyDocument_EN; MyDocument_FR)
- 5.1C Files will be shared with all executive members in case they have any comments to add using Google Document's "Insert comment" function
- 5.1D Once the content is determined, the Communications Officer will edit the document to ensure the meaning of both documents is equivalent in French and English, and to correct any minor language mistakes.
- 5.1E In the case where the Communications Officer is not able to edit the document, the author of the text is responsible for contacting an anglophone or francophone on the Executive Council (depending on the language of translation); if this is not an option they will contact a general student member of AÉSISSA
- 5.1F The author of the text will be responsible for reading all comments added to the text in the editing process

5.2 Any change in the editing process or technology must be reflected in the procedures outlined in the Bylaws.

Archives

5.3 Each member of the Executive Council is responsible for organizing/archiving all e-mail correspondence in their assigned Gmail accounts, as well as their Google Documents documentation. Organizing and archiving e-mails and documentation facilitates the integration of new members and ensures an informed evolution of AÉSISSA.

Gmail account responsibilities

5.4 Refer to the *AÉSISSA Gmail Account Guidelines* for more information about best practices and responsibilities for AÉSISSA Gmail accounts. Each member of the Executive Council shall sign this agreement, and upon doing so, shall abide by the policies therein.

RÈGLEMENT 6

RÉUNIONS ET ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'AÉSISSA

- 6.1 Le Conseil exécutif tiendra au moins quatre réunions au cours des sessions d'automne et d'hiver, y compris une assemblée générale annuelle la dernière semaine du mois de mars. Les réunions auront lieu au besoin au cours de la session de printemps-été.
- 6.2 Le président présidera toutes les réunions. Si le président n'est pas en mesure d'assister, il ou elle nommera un autre membre du Conseil exécutif pour présider la réunion.
- 6.2A En tant que la chaire de la réunion, le président est responsable de préparer l'ordre du jour de la réunion. Tout membre du Conseil exécutif sera responsable de se tenir informé des prochaines réunions et des sujets de l'ordre du jour en vérifiant leur compte Gmail.
- 6.2B Les membres du Conseil exécutif peuvent demander des réunions et contribuer des sujets aux ordres du jour de réunions en envoyant un courriel au Président à aesissa.president@gmail.com, au besoin.
- 6.2C Tous les étudiants de l'ÉSIS sont invités à assister à l'assemblée générale annuelle et peuvent soumettre des sujets à l'ordre du jour en envoyant un courriel au Président à aesissa.president@gmail.com.
- 6.3 Les membres du Conseil exécutif alterneront la responsabilité de faire le compte rendu des réunions (les minutes de réunions).
- 6.3A Les comptes rendus des réunions seront utilisés pour les affaires internes du Conseil exécutif. Par conséquent, les comptes rendus peuvent être prises dans la langue officielle préférée du membre du Conseil exécutif responsable
- 6.3B Les étudiants, membres du corps professoral et d'autres membres de l'administration de l'Université d'Ottawa pourront consulter les comptes rendus sur demande. Toutes les demandes doivent être soumises au Président à aesissa.president@gmail.com.
- 6.3B(1) Les comptes rendus présentés aux personnes extérieures du Conseil exécutif restera dans la langue originale du document. Le Conseil exécutif n'est pas responsable pour la traduction du compte rendu de la réunion, à l'exception de l'Assemblée générale annuelle dont la documentation sera bilingue.
- 6.3B(2) Comme l'assemblée générale annuelle est une assemblée publique pour résumer les réalisations de l'AÉSISSA au cours de l'année universitaire et pour accueillir le nouveau Conseil exécutif élu, l'assemblée générale annuelle devra être bilingue. C'est à dire, l'ensemble de la documentation et des annonces préparées pour cette réunion devra être bilingue.

- 6.4 Tout vote déclenché à une réunion du Conseil exécutif ne pourra être effectué que par les membres présents à la réunion. Cinquante pour cent (50%) des membres du Conseil exécutif doivent être présents pour que le vote soit valide.
- 6.4A Le vote doit être effectué à main levée à toutes réunions; chaque membre du Conseil exécutif a droit à un seul vote.
- 6.4B Un vote adopté doit être de cinquante et un pour cent (51%). Tout vote partagé sera annulé. La personne président une réunion n'est pas autorisée à un deuxième vote ou un vote prépondérant.

BYLAW 6

AÉSISSA MEETINGS

- 6.1 Executive Council shall hold at least four quarterly meetings during the Fall and Winter sessions, including an Annual General Meeting held the last week of March. Meetings will be held as needed during the Spring/Summer session.
- 6.2 The President shall preside over all meetings. If the President is unable to attend, then he or she shall appoint another Executive Council member to preside over the meeting.
- 6.2A As chair of the meeting, the President is responsible for preparing the meeting agenda. All Executive Council members are required to keep themselves informed of upcoming meetings and agenda topics via their assigned Gmail account.
- 6.2B Executive Council members may request a meeting and contribute topics to meeting agendas by emailing the President at aesissa.president@gmail.com as needed.
- 6.2C All ÉSIS students are invited to attend the Annual General Meeting and may submit topics to the agenda by emailing the President at aesissa.president@gmail.com.
- 6.3 Executive Council members shall alternate the responsibility of taking meeting minutes.
- 6.3A Meeting minutes shall be used for internal business purposes of the Executive Council. Therefore, meeting minutes may be taken in the official language of choice of the Executive Council member responsible.
- 6.3B Students, faculty members and other University Administration may view the meeting minutes upon request. All requests must be submitted to the President at aesissa.president@gmail.com.
- 6.3B(1) The minutes presented to persons external to the Executive Council shall remain in the original language of the document. The Executive Council shall not be responsible for translating meeting minutes.

6.3B(2) Since the Annual General Meeting is a public assembly to summarize AÉSISSA's accomplishments over the academic year and welcome the succeeding Executive Council, it shall be bilingual. Meaning, all documentation and announcements prepared for this meeting must be bilingual.

6.4 Any vote held at an Executive Council meeting shall be exercised solely by the members who are present at the meeting. Fifty percent (50%) of the Executive Council must be present for the vote to be valid.

6.4A Voting shall be by a show of hands at all meetings, and each Executive Council member is allowed only one vote.

6.4B A passing vote must be fifty-one percent (51%). All tie votes fail. The person presiding over the meeting is not entitled to a second or deciding vote.

RÈGLEMENT 7 CONSULTATION DES STATUTS DE LA GSAÉD

7.1 Lorsque'une situation se produit pour laquelle aucun règlement existe définissant un plan d'action, les procédures décrites dans les statuts de la GSAÉD seront consultées, le cas échéant.

BYLAW 7 CONSULTING THE GSAÉD'S BYLAWS

7.1 In the event that a situation occurs in which no Bylaw outlining a course of action exists, then the procedures outlined in GSAÉD's Bylaws should be consulted as appropriate.