



Graduate Students' Association

Association des étudiant(e)s aux études supérieures

Local 110 of the Canadian Federation of Students

Section 110 de la Fédération canadienne des étudiantes et étudiants

Executive Council Nomination Form Formulaire de mise en candidature du Conseil exécutif

President

The President shall call and chair all meetings of the GSA;

The President shall be responsible for maintaining order, recognizing speakers, and proceedings with the agenda at all meetings;

The President shall also be charged with the general management and supervision of the affairs and operations of the GSA;

The President and the Vice President shall sign all by-laws;

The President shall be the official spokesperson for the GSA;

The President shall provide direction and leadership for the advancement and promotion of the objectives of the GSA;

The President shall present a report of all activities undertaken on behalf of the GSA to all general meetings of the GSA;

The President shall present an annual written report, which is satisfactory to the outgoing executive;

The President shall have signing authority for the GSA on all accounts set up for the use of the GSA;

The President or his or her designate shall fulfill such other duties as do not properly fall to any other Executive Council Member;

The President or his or her designate shall contribute to the GSA web page update;

The President must sit on the Board of Governors of Laurentian University, Graduate Council and Senate. If he or she cannot sit on Senate or Graduate Council, the Vice President may take his or her place.

Vice President (VP)

The VP shall exercise the powers and be charged with the duties of the President in the extended absence or incapacity of the latter, or when a vacancy in the Presidency exists;

The VP shall sit on at least one sub-committee of senate;

The VP shall maintain a complete list of graduate students on University committees, and maintain graduate members on these committees;

Président(e)

Le/la président(e) convoquera et présidera toutes les réunions de l'AÉÉS

Le/la président(e) est responsable de maintenir l'ordre, d'appeler les conférenciers et de respecter l'ordre du jour de toutes les réunions;

Le/la président(e) veillera à l'administration et à la supervision générales des affaires et des opérations de l'AÉÉS;

Le/la président(e) et le/la vice-président(e) signeront tous les règlements;

Le/la président(e) sera la porte-parole officielle de l'AÉÉS;

Le/la président(e) donnera des conseils et une direction pour l'avancement et la promotion des objectifs de l'AÉÉS;

Le/la président(e) présentera le rapport sur toutes les activités entreprises au nom de l'AÉÉS à toutes les réunions générales de l'AÉÉS;

Le/la président(e) présentera un rapport annuel écrit, qui sera satisfaisant, au conseil exécutif sortant;

Le/la président(e) pourra signer pour l'ouverture des comptes de l'AÉÉS;

Le/la président(e) ou son/sa délégué(e) comblera les responsabilités qui n'incombent pas vraiment à un membre du conseil exécutif;

Le/la président(e) ou son/sa délégué(e) contribuera à la mise à jour de la page web de l'AÉÉS.

Le/la président(e) siègera au Conseil des gouverneurs de l'Université Laurentienne, au Conseil aux études supérieures et au Sénat. S'il/elle ne peut pas siéger au Sénat ou au Conseil aux études supérieures, le/la vice-président(e) peut le/la remplacer.

Vice-président(e) (VP)

Le/la VP aura le pouvoir et exercera les devoirs du/de la président(e) en cas d'une absence prolongée ou d'une incapacité de ce dernier/cette dernière, ou si le poste de la présidence est vacante;

Le/la VP siègera à au moins un sous-comité du Sénat;

Le/la VP gardera une liste complète des étudiants aux études supérieures qui siègent aux comités de l'Université et assurera le maintien des membres de ces comités;

The VP shall present a report of activities undertaken on behalf of the GSA at all general meetings;

The VP shall have such additional duties as are provided herein, or as may be conferred upon or may be assigned to him/her by Executive Council Members of the GSA;

The VP shall be charged with the responsibility of establishing and maintaining active communication with university graduate student associations external to Laurentian University and with other bodies as may be deemed advantageous by the Executive Council Members of the GSA;

The VP shall represent the GSA to the external community in conjunction with the President;

The VP shall supervise all public communications and publications of the GSA, as necessary;

The VP shall be responsible for overseeing services of external organizations offered through the GSA;

The VP shall be one of the three required signing Executive Council Members of the GSA.

Treasurer

The treasurer shall keep full and accurate account of all receipts and disbursements of the GSA in the proper Books of account and shall deposit all moneys or other valuable effects in the name and to the credit of the GSA in such bank or other financial institution as may be designated by the Executive Council Members of the GSA;

The treasurer shall disburse the funds of the GSA under the direction of the Executive Council Members, taking proper vouchers therefore and shall render to the Executive Council Members at the regular meetings an account of all transactions conducted, and of the financial position of the GSA; The Treasurer shall be one of the three required signing Executive Council Members of the GSA;

The Treasurer shall be responsible for merchandising projects of the GSA;

The Treasurer shall perform such other duties as may be determined by the Executive Council Members of the GSA.

Secretary

The Secretary shall act as the recording secretary for the Executive Council, Joint Council, and General Meetings of the GSA;

The Secretary shall be responsible for keeping current and accurate the minute book and records of the GSA except for all Financial records;

The Secretary shall be responsible for safekeeping of the original copies of the Constitution, Minutes of the meetings, and amendments thereto;

Le/la VP présentera le rapport de toutes les activités entreprises au nom de l'AÉÉS à toutes les Assemblées générales annuelles de l'AÉÉS;

Le/la VP aura des fonctions additionnelles qui sont prévues dans la présente, ou qui peuvent lui être conférées ou lui être attribuées par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS;

Le/la VP est responsable d'établir et de maintenir une communication avec les associations universitaires des étudiants diplômés autres que l'Université Laurentienne et avec d'autres organismes, jugées avantageuses par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS;

Le/la VP ainsi que le président représenteront l'AÉÉS à la communauté externe;

Le/la VP doit superviser toutes les communications publiques et les publications de l'AÉÉS, le cas échéant;

Le/la VP supervisera les services offerts par les organisations externes à l'AÉÉS;

Le/la VP sera un des trois membres signataires requis du conseil exécutif de l'AÉÉS.

Trésorier/Trésorière

Le trésorier/la trésorière doit tenir une comptabilité complète et précise de tous les encaissements et décaissements de l'AÉÉS dans les registres de comptes, et il doit déposer tous les sommes ou autres effets de valeur au nom de l'AÉÉS dans une banque ou une autre institution financière désignée par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS;

Le trésorier/la trésorière déboursa les fonds de l'AÉÉS sous la direction des membres du conseil exécutif, avec des pièces justificatives à l'appui. Il soumettra aux membres du conseil exécutif, lors des réunions régulières, toutes les transactions et la position financières de l'AÉÉS;

Le trésorier/la trésorière sera un des trois membres signataires requis du conseil exécutif de l'AÉÉS;

Le trésorier/la trésorière sera responsable de promouvoir les projets de l'AÉÉS;

Le trésorier/la trésorière accomplira d'autres tâches, si requises par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS.

Secrétaire

Le/la secrétaire agit comme secrétaire rapporteur du conseil exécutif, lors des réunions du comité conjoint et des assemblées générales annuelles de l'AÉÉS;

Le/la secrétaire sera responsable de conserver le registre des procès-verbaux ainsi que les dossiers de l'AÉÉS à jour, sauf les dossiers financiers;

Le/la secrétaire sera responsable de conserver les copies originales de la Constitution, des procès-verbaux des réunions et des amendements;

The Secretary shall prepare the agenda and the minutes of such meetings under the direction of the President;

The Secretary shall act as Speaker at administrative and GSA council meetings;

The Secretary shall distribute the draft minutes from the previous meeting to the meeting members for their approval and make note of amendments to be made;

The Secretary shall submit ratified minutes with amendments to the appropriate book;

The Secretary shall prepare and distribute such notices of general meetings as are required to be given by this or any other by-law of the GSA;

The Secretary shall prepare and distribute notices, announcements and other public documents to be distributed to the membership;

The Secretary shall be in charge of assuring that meetings and speakers adhere to Roberts' Rules of Order;

The Secretary shall perform any duties as assigned by the Executive Council Members of the GSA;

The Secretary will oversee implementation, as well as ongoing compliance of Personal Information Protection and Electronic Documents Act and to handle inquiries/complaints.

Social Convenors

The Social Convenors shall be responsible for the organization, coordination, execution, general management and public relations for all social, recreational, artistic, literary and educational activities;

The Social Convenors shall be responsible for advertising, notices and announcements relating to all social, recreational, artistic, literary and educational activities;

The Social Convenors shall report to the Executive Council Members of the GSA on all social, recreational, artistic, literary and educational activities;

The Social Convenors shall perform any duties as assigned by the Executive Council Members of the GSA.

Le/la secrétaire préparera l'ordre du jour et les procès-verbaux de telles réunions sous la direction du président;

Le/la secrétaire agira comme président lors des réunions administratives et du conseil de l'AÉÉS;

Le/la secrétaire distribuera le brouillon du procès-verbal de la réunion précédente aux membres pour leur approbation et prendra note des amendements à y apporter;

Le/la secrétaire mettra le procès-verbal ratifié avec les amendements dans le registre approprié;

Le/la secrétaire préparera et distribuera les avis des réunions générales telles que requises par ce règlement ou un autre de l'AÉÉS;

Le/la secrétaire préparera et distribuera les avis, les annonces et les autres documents publics à distribuer aux membres;

Le/la secrétaire s'assurera que les réunions et les conférenciers se conduisent selon « Roberts' Rules of Order »;

Le/la secrétaire exécutera toutes les tâches demandées par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS;

Le/la secrétaire veillera à l'implémentation ainsi qu'au respect de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et gèrera les demandes et les plaintes.

Responsables des activités récréatives

Les responsables des activités récréatives seront responsables de l'organisation, de la coordination, de l'exécution, de la gestion en générale et des relations publiques pour toutes les activités sociales, récréatives, artistiques, littéraires et éducatives;

Les responsables des activités récréatives seront responsables de la publicité, des avis et des annonces concernant les activités sociales, récréatives, artistiques, littéraires et éducatives;

Les responsables des activités se rapporteront aux membres du conseil exécutif de l'AÉÉS pour toutes les activités sociales, récréatives, artistiques, littéraires et éducatives;

Les responsables des activités récréatives exécuteront toutes les tâches demandées par les membres du conseil exécutif de l'AÉÉS.

Executive Council Nomination Form
Formulaire de mise en candidature du Conseil exécutif

I nominate		for the position of	
Je propose la candidature de	(Name / Nom)	pour le poste de	(Position / Poste)
for the term beginning on May 1 st 2017 and ending on April 30 th 2018.			
pour le mandat débutant le 1 ^{er} mai 2017 et terminant le 30 avril 2018.			

Nominators / Proposeur(e)s

1. GSA Member / Membre de l'AEÉS

Name (print) / Nom (lettres moulées)	Student number / Numéro étudiant
Program of Study / Programme d'études	LU E-mail / Courriel UL
Signature / Signature	Date / Date

2. GSA Member / Membre de l'AEÉS

Name (print) / Nom (lettres moulées)	Student number / Numéro étudiant
Program of Study / Programme d'études	LU E-mail / Courriel UL
Signature / Signature	Date / Date

Nominee / Candidat(e)

I hereby accept this nomination / Je déclare l'acceptation de cette mise en candidature.

Name (print) / Nom (lettres moulées)	Student number / Numéro étudiant
Program of Study / Programme d'études	LU E-mail / Courriel UL
Signature / Signature	Date / Date