

## *Charte étudiante du Collège universitaire dominicain comprenant les règles et les procédures générales<sup>1</sup>*

### **0.0 Raison sociale et sigle**

- 0.1 La raison sociale de l'association est « Association étudiante du Collège universitaire dominicain »
- 0.2 Le sigle de l'Association étudiante du Collège universitaire dominicain est « A.E.C.D.O. »
- 0.3 L'A.E.C.D.O. est une association étudiante bilingue (anglais et français).
  - 0.3.1 Toutes documentations produites par l'A.E.C.D.O. doivent absolument être réalisés dans les deux langues.

### **1.0 Membres**

- 1.1 Est membre de l'A.E.C.D.O. tout étudiant du Collège universitaire dominicain inscrit à temps plein ou à temps partiel et qui paie sa cotisation étudiante.

### **2.0 Cotisation**

- 2.1 La cotisation étudiante est fixé à quarante dollars (40\$) pour les étudiants à temps plein et vingt dollars (20\$) pour les étudiants à temps partiel.
- 2.2 La cotisation doit être versé au Collège universitaire dominicain responsable de la collecte et du paiement à l'A.E.C.D.O. cela conformément à la *Loi sur les associations étudiantes* d'Ontario.
- 2.3 La cotisation doit être réglée avec les paiements pour les frais d'inscription au Collège universitaire dominicain.
- 2.4 Un étudiant peut refuser de payer sa cotisation étudiante. Pour se faire il doit adresser à l'exécutif de l'A.E.C.D.O., avant la date normale d'abandon des cours pour l'année où la demande est effectué, une lettre de demande en bonne et due forme informant son refus de payer.

### **3.0 Statut et mandat**

- 3.1 L'A.E.C.D.O. est une personne légale indépendante du Collège universitaire dominicain en matière de gestion de budget et de politiques internes. En aucun cas, une décision qui n'est pas sanctionné par l'assemblée générale ou l'exécutif de l'A.E.C.D.O. ne peut être appliquée.
- 3.2 L'A.E.C.D.O. défend et représente les intérêts des étudiants du Collège universitaire dominicain; elle est par extension, solidaire de la condition étudiante nationale et internationale.
  - 3.2.1 L'A.E.C.D.O. défend des intérêts généraux tels que le coût des études, la qualité des programmes et la vie étudiante.
  - 3.2.2 L'A.E.C.D.O. défend aussi des intérêts particuliers tels que les conflits entre étudiant(s) et professeur(s) ou membre(s) du personnel.
- 3.3 L'A.E.C.D.O. représente les étudiants sur les divers comités étudiants internes du Collège universitaire dominicain. En aucun cas, un étudiant n'est autorisé à remplir ce rôle sans avoir été délégué par l'exécutif de l'A.E.C.D.O.
- 3.4 L'A.E.C.D.O. représente les étudiants sur les divers comités étudiants externes au Collège universitaire dominicain afin d'encourager un contact social et politique entre les diverses associations étudiantes et groupes d'intérêts aux étudiants

<sup>1</sup> Nous favorisons le langage inclusif, mais pour alléger le texte, nous ne retenons que le masculin.

membres. L'A.E.C.D.O. se réserve le privilège de choisir qui déléguer sur certains des comités mais encourage les membres individuels à s'inscrire à des sociétés et des groupes dans leurs champ d'étude.

#### **4.0 Assemblée Générale**

- 4.1 L'assemblée générale est la plus haute instance décisionnelle de l'A.E.C.D.O. Une résolution prise par l'assemblée ne peut être renversé que par l'assemblée.
- 4.2 L'A.E.C.D.O. doit tenir au minimum une assemblée générale par année. Cette assemblée devra avoir lieu maximum un mois après le début des cours du semestre d'automne.
  - 4.2.1 Cette assemblée marquera la fin du mandat des officiers de l'exécutif en poste.
  - 4.2.2 L'exécutif devra présenter à cette assemblée un compte rendu du budget ainsi qu'un bilan des activités de l'année précédente.
- 4.3 Le quorum de l'assemblée générale est fixé à 15% des membres.
- 4.4 Une assemblée peut être convoquée en tout temps par n'importe quel membre de l'A.E.C.D.O. qui doit pour ce faire obtenir l'appui écrit d'un nombre de membres égaux à 10% des membres et présenter un ordre du jour détaillé et disponible à tout membre de l'A.E.C.D.O. Advenant ce cas, l'exécutif doit tenir une assemblée dans les trois semaines suivant le dépôt de la demande. L'exécutif peut tenter de modifier l'ordre du jour, mais seulement devant l'assemblée.
- 4.5 Toute modification à la présente charte doit être votée majoritairement par les participants à l'assemblée générale.

#### **5.0 Le comité exécutif**

- 5.1 Le comité exécutif administre les affaires de l'A.E.C.D.O. à tout égard et a le plein pouvoir pour gérer les affaires de l'association, passer ou faire passer, au nom de celle-ci, tout contrat que la loi lui permet de conclure et, sous réserve des règlements, exercer en général tous les pouvoirs et prendre toutes les mesures permises par les lettres patentes et les lois applicables.
- 5.2 Le comité exécutif est composé de huit (8) membres. Soit le président, le secrétaire-trésorier et six (6) délégués aux programmes : philosophie anglophone, philosophie francophone, théologie anglophone, théologie francophone, études supérieures en philosophie et études supérieures en théologie.
  - 5.2.1 Le rôle du président est de veiller à ce que la distribution des tâches soit respectée. Il assure le bon déroulement des débats et la clarté des propositions votées. Il est le responsable des relations à l'externe. Il détermine les ordres du jour avec le secrétaire-trésorier. Il est signataire du compte bancaire de l'A.E.C.D.O. Son mandat ne peut atteindre plus de trois renouvellements.
  - 5.2.2 Le rôle du secrétaire-trésorier est de gérer les archives officielles, légales et budgétaires de l'A.E.C.D.O., de produire les procès verbaux, les comptes-rendus et les bilans de l'association. Il est responsable des ordres du jour avec le président et est signataire du compte bancaire de l'A.E.C.D.O.
  - 5.2.3 Le délégué de programme a pour objectif d'agir comme lien entre le comité exécutif et les étudiants de son programme. Il participe aux comités d'étude et/ou au comité départemental du programme qu'il représente. Dans le cas où il y aurait conflit et que plusieurs délégués prétendent à un poste sur un de ces comités, l'exécutif procédera à un

vote. Le délégué de programme doit être inscrit au programme qu'il représente.

#### **6.0 Procédure d'élection sur le comité exécutif de l'A.E.C.D.O.**

- 6.1 L'élection à un poste sur l'exécutif de l'A.E.C.D.O se fait devant l'assemblée générale. Toute personne aspirant à un poste sur le comité exécutif devra faire acte de présence devant l'assemblée.
- 6.2 Un président d'élection sera élu à même l'assemblée afin de présider au bon déroulement de l'élection.
- 6.3 Les postes de président et de secrétaire-trésorier sont toujours comblés les premiers afin de permettre à un prétendant non-élu de se présenter à un autre poste.
- 6.4 Le vote pour combler tout poste sur le comité exécutif est secret.
- 6.5 Les membres du comité sont élus pour une période d'un an.
- 6.6 Tout poste non comblé lors de l'assemblée générale demeure ouvert et pourra être comblé par un vote de l'exécutif. L'exécutif peut refuser une mise en candidature si elle n'est pas accompagnée d'une liste d'appui d'au moins 20% des membres de l'A.E.C.D.O. pour les postes de président et de secrétaire-trésorier ou de 30% des membres du programme représenté pour un délégué de programme.

#### **7.0 Procédures et règles**

- 7.1 Pour toutes procédures et règles non couvertes par ce document, l'A.E.C.D.O. se réfère au Code Morin. En cas de conflit entre la présente charte et le code Morin, la charte sera tenue comme référence première et décisive.

---

*Maquette originale : Jean-François Mongrain, président de l'A.E.C.D.O. 2000-2001*  
*Actualisation : Marc-André Allard, délégué de la théologie francophone, 2008-2009*

---

## *Le Code Morin en bref*<sup>2</sup>

Voici un résumé des procédures d'assemblées délibérantes du code Morin. Ainsi, vous comprendrez de façon claire la procédure à respecter lors d'une assemblée générale et serez en mesure de mieux en comprendre le déroulement et la façon dont vous pouvez intervenir. Pour tout autre détail prière de consulter le code Morin.

### **La présidence d'Assemblée**

Facilite le déroulement de la réunion. Procède à l'ouverture de la réunion puis la préside. Accorde le droit de parole et dirige l'Assemblée au niveau des procédures et des discussions. Rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum. Décide des points d'ordre et peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent. Doit être impartiale sauf s'il y a égalité dans un vote; dans un tel cas, elle doit décider si la proposition est acceptée ou non.

### **Ouverture de la réunion**

Le président d'Assemblée, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote. Le secrétaire fait ensuite la lecture du procès verbal de la dernière réunion puis le-la président-e d'Assemblée demande le vote. \*• noter que l'ordre du jour et le procès verbal sont d'abord proposés et appuyés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y aient été apportées (au besoin). \*Le procès verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

### **Droit de parole**

Tout membre de l'assemblée a le droit de s'exprimer en réunion : il doit lever la main et attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole. L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment. \*• noter que le président d'Assemblée a le droit de limiter la durée de même que le nombre d'interventions pour chaque sujet.

### **La proposition principale**

N'importe quel membre votant de l'assemblée peut formuler une proposition en autant que celle-ci porte sur le point débattu à l'ordre du jour. Le « proposeur » doit attendre que le président d'Assemblée lui donne la parole, puis doit énoncer sa proposition comme suit : « Monsieur le président , je propose que... » La proposition doit ensuite être appuyée comme suit: « Monsieur le président , j'appuie. » \*• noter qu'une proposition est apportée lorsqu'on veut qu'une décision soit prise sur le sujet discuté.

### **L'amendement**

Sert à apporter une modification à la proposition principale. Doit porter sur la proposition débattue / doit être proposé et appuyé \*• noter qu'un membre proposant un amendement doit en principe être d'accord avec la proposition et ne vouloir changer qu'un détail (le sens de la proposition doit demeurer le même).

### **Le sous-amendement**

C'est un amendement à un amendement qui a pour but de modifier un détail.

<sup>2</sup> Université Laval, <http://www.com.ulaval.ca/aecpul/PDF/CodeMorin.pdf>

Doit être proposé et appuyé \*• noter qu'on peut seulement faire un (1) amendement et un (1) sous-amendement à la même proposition principale. \*Lorsqu'une proposition a reçu un amendement et un sous-amendement les discussions suivies du vote doivent se faire dans l'ordre suivant: le sous-amendement, l'amendement et terminer avec la proposition principale.

### **Le vote**

A lieu à la fin d'un débat lorsque le président d'Assemblée pose officiellement la question débattue et demande ensuite le vote. Peut se faire à main levée ou par scrutin secret si un membre de l'assemblée le demande. (Tout membre votant peut l'exiger.) \*• noter qu'en général un vote requiert 50% +1, sauf dans certains cas où il devra être 2/3, 3/4 ou encore unanime. \*Si le « proposeur » reprend la parole il conclut la discussion et l'Assemblée passe alors immédiatement au vote (sous la direction du président d'Assemblée).

### **Question préalable et / ou demande de vote**

Sert à mettre fin ∩ tout débat lorsqu'un membre croit qu'il est temps de prendre une décision par rapport à un vote. Le membre doit demander la parole au président d'Assemblée puis poser la question préalable ou demander le vote. Lorsque cette demande est faite, le président exige (sans discussion) le vote de l'assemblée. \*• noter que la question préalable requiert les 2/3 de assemblée pour être adoptée. \*Si tel est le cas, seul le « proposeur » peut conclure la discussion et le vote s'en suivra.

### **Proposition déposée sur le bureau**

Lorsque l'Assemblée a débattu un sujet, épuisé les idées et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, un membre peut alors demander que la question soit déposée sur le bureau. La question est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un-une la ramène en discussion. \*• noter que cette proposition doit être proposée et appuyée sans discussion ou amendement et que le vote doit rallier la majorité simple de l'assemblée (50% + 1).

### **Point d'ordre**

Utilisé lorsqu'un membre croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'ordre. » \*• noter que le président d'Assemblée prend la décision pour ou contre l'objection.

### **Point d'information**

Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures en rapport à une question concernant le point débattu. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point d'information. »

### **Point de privilège**

Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés et que le déroulement de la réunion est incorrect. Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion. Doit être formulé comme suit: « Monsieur le président, point de privilège. »

### **Déroulement typique d'une proposition venant de l'assemblée**

Le « proposeur » présente sa motion lors du point à l'ordre du jour intitulé « propositions de l'Assemblée. » Un autre membre appuie la motion. La motion est remise par écrit au secrétaire d'Assemblée Le « proposeur » ouvre le débat et explique sa motion (parle en premier). Il peut ensuite répondre à des questions lors du débat mais ne peut pas reprendre la parole sans quoi elle clôt le débat. Après le temps prévu pour le débat, le président d'Assemblée demande le vote. La proposition est alors adoptée ou défaite.