

En vigueur le 29 septembre 2022

## CHARTRE DE L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANT.E.S PRÉGRADUÉ.E.S EN PHILOSOPHIE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

### PRÉAMBULE

Le présent document constitue l'expression de la volonté des étudiant.e.s prégradué.e.s de la faculté de philosophie de l'Université Laval de se réunir ensemble, par-delà leurs différences et leurs désaccords, pour fonder une communauté étudiante et philosophique autonome. Cette dernière a pour but de donner un corps et une tenue à la vie facultaire, lui donner une voix dans le discours public, ainsi que défendre leurs intérêts sur les enjeux qui les concernent. La Charte, dans cette optique, pose les règles mutuellement agréées qui gouvernent les différentes instances dans lesquelles les membres prennent un rôle actif et central.

Il est dans l'esprit de ce document d'être le plus intemporel possible. Cela signifie qu'il ne doit pas contenir, entre autres, d'articles exprimant des convictions idéologiques quelconques ou bien la morale d'une époque ; il ne devrait contenir que des articles relatifs aux mécanismes de fonctionnement de ses diverses instances, eux-mêmes reposant sur des principes démocratiques libéraux.

Une association politique serait toutefois incapable de remplir ses fonctions si elle n'avait pas les moyens de cristalliser la voix de ses membres sur les événements politiques et socioculturels de leur ère. C'est pourquoi est adjoint à la Charte un autre document, le Cahier de positions, qui sert à garder une trace historique des positions qu'a prises l'Association à travers les années, ainsi que de formaliser les nouvelles qui sont votées en Assemblée générale. Ce dernier est donc d'une nature plus vivante et évolutive que ce qui suivra dans les prochaines pages.

D'autres documents pourront se greffer à la collection pour former un tout organique capable de bien servir la communauté qu'il forme ; la Charte, cependant, a préséance sur chacun d'entre eux.

## TABLE DES MATIÈRES

### CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS

Mandat

Objectifs

Principes

Charte

Définitions

Membres

Instances

Locaux

Documents de référence

### CHAPITRE II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Composition

Quorum

Compétences et pouvoirs

Lieu

Convocation

Documents

Assemblées générales de révision du Cahier de positions.

### CHAPITRE III : CONSEIL EXÉCUTIF

Composition

Devoir

Rencontre

Quorum

Vote et droit de parole

Huis clos

Destitution et démission

Coordination générale

Trésorerie

Secrétariat

Coordination aux affaires externes

Coordination aux affaires politiques

Coordination aux affaires internes

Coordination aux affaires pédagogiques

[Coordination aux affaires socioculturelles](#)

[Coordination aux communications](#)

#### [CHAPITRE IV : COMITÉS](#)

[Formation](#)

[Comités de l'Association](#)

[Comités permanents](#)

[Comités de projets récurrents](#)

[Comités de projets ponctuels](#)

[Liste des comités de l'Association](#)

[Comités indépendants](#)

#### [CHAPITRE V : ÉLECTIONS](#)

[Période d'élection](#)

[Mode](#)

[Direction](#)

[Secrétariat](#)

[Candidature](#)

[Publicité](#)

[Vote et scrutin](#)

[Exécutant.e.s sortant.e.s](#)

#### [CHAPITRE VI : FINANCES](#)

[Année financière](#)

[Cotisation](#)

[Budget](#)

[Revenus](#)

[Dépenses](#)

[Signatures](#)

## **CHAPITRE I : GÉNÉRALITÉS**

### **1. Mandat**

Le mandat de l'Association est de promouvoir et de défendre les intérêts matériels, universitaires, professionnels, culturels et sociaux de ses membres ; ainsi que d'enrichir la vie étudiante.

### **2. Objectifs**

L'Association assure la promotion et la défense des intérêts des membres :

1° de par son organisation démocratique qui fonctionne sous le contrôle direct de ses membres ;

2° par la promotion d'un espace de solidarité, de respect et d'égalité au sein de ses instances et lors des événements dont elle est responsable ;

3° par la prise des moyens matériels, humains et financiers nécessaires à la réalisation de son mandat ;

4° par la représentation de ses membres auprès de tout groupe ou organisme pertinent ;

5° par l'offre de divers services à ses membres ;

6° par la mise en œuvre du bien commun ;

7° par la défense et l'exercice des principes académiques qui la fondent, explicités à l'article 3.

### **3. Principes**

À l'égard du milieu académique, l'Association adhère aux principes suivants :

1° pour une éducation publique, gratuite, laïque, de qualité, accessible et non-discriminatoire ;

2° pour un régime d'aide financière adéquat ayant pour but d'éliminer l'endettement étudiant et d'assurer la satisfaction des besoins fondamentaux ;

3° pour un réseau d'éducation libre de toute ingérence de sociétés privées, y compris par la sous-traitance ;

4° pour la décentralisation des institutions d'enseignement dans une perspective d'autogestion ;

5° pour la liberté d'expression, essentielle à la vie philosophique.

### **4. Charte**

1° La présente Charte est le document fondateur et structurant de l'Association

2° Un comité de la Charte<sup>1</sup> doit être mis sur pied à chaque année impaire afin d'étudier la présente Charte et de la modifier en cas de besoin. Le comité de la Charte proposera à l'Assemblée générale lesdites modifications, qui devront être adoptées selon l'article 4.4.

3° Toute modification à la Charte doit être adoptée lors d'une Assemblée générale ordinaire à quorum régulier. Les modifications proposées à la Charte doivent être envoyées aux membres cinq (5) jours avant la tenue de ladite Assemblée générale. Les modifications doivent être adoptées au deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) de l'Assemblée générale. L'Assemblée ne peut qu'accepter ou refuser chaque modification ; elles ne peuvent pas être amendées.

4° Pour toute procédure non mentionnée dans la Charte, les différentes instances de l'Association se réfèrent à la dernière édition du Code Morin.

## 5. Définitions

Dans les présents articles, à moins que le contexte ne leur indique un sens différent, les termes suivants signifient :

1° Association : l'Association générale des étudiantes et étudiants prégradué.es en philosophie (AGEEPP).

2° Étudiant.e : toute personne inscrite à temps plein ou partiel à un programme de premier cycle à la faculté de philosophie de l'Université Laval.

3° Membres : tout.e étudiant.e ayant payé sa cotisation à l'Association.

4° Assemblée générale : l'ensemble des Membres tel.le.s que défini.e.s en 5.4, réuni.e.s en Assemblée.

5° Conseil Exécutif : l'instance chargée d'appliquer les décisions prises en Assemblée générale.

6° Exécutant.e : membre élu.e au Conseil exécutif.

9° Université : l'Université Laval.

10° Faculté : la Faculté de philosophie de l'Université.

11° Statuts : les articles de la présente Charte.

## 6. Membres

Tout.e membre possède les droits et les devoirs suivants :

1° voter lors des Assemblées générales et des élections de l'Association ;

---

<sup>1</sup> Référer à la section sur le Comité de la charte

- 2° participer activement aux délibérations et activités de l'Association ;
- 3° se présenter à tout poste, conseil ou comité de l'Association ou de toute instance de l'Université Laval où l'Association siège ;
- 4° poser des questions quant à l'administration des biens et argent de l'Association ;
- 5° bénéficier de l'appui de l'Association dans l'exercice de ses droits fondamentaux.

## 7. Instances

L'Association est organisée à partir de deux (2) instances décisionnelles qui sont les suivantes :

- 1° l'Assemblée générale de l'Association, formée de l'ensemble des membres de l'Association<sup>2</sup> ;
- 2° le Conseil exécutif de l'Association<sup>3</sup>.

## 8. Locaux

Le bureau du Conseil exécutif est situé au FAS-535. Le salon des étudiant.e.s et l'espace de travail, dont bénéficie l'ensemble des membres, sont situés respectivement au FAS-513 et LEEROY JENKINS.

## 9. Documents de référence

La présente Charte, le Cahier de positions ainsi que tout autre document appartenant à l'Association doivent être rendus accessibles aux membres. Des exemplaires à jour de la Charte et du Cahier de positions doivent être :

- 1° imprimés et laissés visibles au Salon des étudiant.e.s, au bureau de l'Association ainsi qu'en tout lieu où est tenue une Assemblée générale ;
- 2° rendus disponibles virtuellement sur toute plateforme web gérée par l'Association ;
- 3° fournis directement à tout.e membre qui en fera la demande.

## **CHAPITRE II : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

### 10. Composition

L'Assemblée générale est composée des membres de l'Association.

- 1° À ces membres s'ajoutent le praesidium et le secrétariat, composés respectivement d'un.e président.e d'assemblée et d'un.e secrétaire élu.e.s sur proposition à l'ouverture de l'Assemblée générale.

---

<sup>2</sup> Consulter, à cet effet, le chapitre 2.

<sup>3</sup> Consulter, à cet effet, le chapitre 3.

2° Ni le praesidium, ni le secrétariat ne peuvent être composés de membres du Conseil exécutif.

3° Seul.e.s les membres ont droit de parole, droit de proposition et droit de vote. Le praesidium et le secrétariat ont droit de parole uniquement.

4° L'Assemblée générale peut accessoirement accueillir des observateurs-trices. Ils et elles peuvent obtenir de la part du praesidium des droits de parole privilégiés se limitant à une intervention par droit octroyé.

## 11. Quorum

1° Le quorum est le nombre minimal de membres présent.e.s lors d'une Assemblée générale pour que celle-ci soit considérée comme régulière. Ce nombre est fixé à l'équivalent de 10 % des membres de l'Association. Le quorum ne peut jamais être inférieur à 19 membres.

2° Lorsqu'une Assemblée générale est régulière, celle-ci se voit octroyer les pouvoirs définis à la section 12.2.

3° Si le quorum n'est pas atteint et l'Assemblée générale n'a pas encore été reportée, celle-ci doit être ajournée et reportée à une date ultérieure, conformément à l'article 14.6.

4° Des points d'information et des discussions générales peuvent tout de même être tenus avant l'ajournement d'une Assemblée générale ; l'Assemblée ne peut cependant exercer aucun de ses pouvoirs.

5° Si le quorum n'est pas atteint et s'il s'agit d'une Assemblée générale reportée selon l'article 11.3, celle-ci se voit octroyer les pouvoirs définis à l'article 12.3.

## 12. Compétences et pouvoirs

1° L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'Association. Aucune décision prise par l'Assemblée générale ne peut être révisée par le Conseil exécutif, qui doit obligatoirement lui donner suite.

2° Lorsque l'Assemblée générale atteint le quorum, elle possède tout pouvoir, privilège, droit et devoir que lui confèrent le [Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycles de l'Université Laval](#), ainsi que les pouvoirs suivants :

- I. voter toute résolution relative au maintien des activités fondamentales de l'Association ainsi qu'à l'avancement de ses dossiers en cours ;
- II. mandater le Conseil exécutif de nouveaux dossiers ;
- III. élire et destituer des membres au Conseil exécutif de l'Association ;

- IV. former des comités permanents<sup>4</sup> ;
- V. élire et destituer des membres à un ou plusieurs comités permanents<sup>5</sup> ;
- VI. accepter, refuser ou modifier le budget proposé par le Conseil exécutif ;
- VII. ajouter, retirer ou modifier des positions dans le Cahier de positions ;
- VIII. se prononcer sur l'embauche des employé.e.s ;
- IX. fixer la cotisation étudiante ;
- X. déclarer ou mettre fin à une grève de quelconque nature ;
- XI. exercer tout autre pouvoir que la Loi lui confère.

3° Lorsqu'une Assemblée générale n'atteint pas le quorum et qu'il s'agit d'une Assemblée générale reportée selon l'article 11.3, elle possède tout pouvoir, privilège, droit et devoir que lui confèrent le [Règlement relatif à la reconnaissance et à l'autofinancement des associations locales de premier, deuxième et troisième cycles de l'Université Laval](#), ainsi que les statuts suivants :

- I. voter toute résolution relative au maintien des activités fondamentales de l'Association ainsi qu'à l'avancement de ses dossiers en cours ;
- II. élire et destituer des membres à un ou plusieurs comités permanents<sup>6</sup>, sauf sous indication contraire dans la section respective du comité en question ;
- III. accepter, refuser ou modifier le budget proposé par le Conseil exécutif ;
- IV. exercer tout autre pouvoir que la Loi lui confère.

### 13. Lieu

Toute assemblée générale doit être tenue ou bien dans un lieu facilement accessible à tous les membres, ou bien en virtuel si les circonstances l'obligent. Ce lieu doit être communiqué aux membres minimalement cinq (5) jours avant ladite assemblée.

### 14. Convocation

- 1° L'Assemblée générale doit être convoquée minimalement une (1) fois par session, à l'exception de la session d'été.
- 2° L'Assemblée générale peut être convoquée chaque fois que le Conseil exécutif ou l'Assemblée générale le juge nécessaire.

---

<sup>4</sup> Les comités permanents sont définis à l'article 4.1.

<sup>5</sup> Les comités permanents sont définis à l'article 4.1.

<sup>6</sup> Les comités permanents sont définis à l'article 4.1.



3° L'Assemblée générale doit aussi être convoquée suite à la réception par le Conseil exécutif d'une demande écrite rassemblant la signature de 10 % des membres de l'Association.

4° L'Assemblée générale doit être convoquée minimalement cinq (5), préférablement dix (10), jours ouvrables avant la date de convocation. Si les circonstances le demandent, une Assemblée générale peut être convoquée d'urgence 24 heures ouvrables avant la date de convocation. Le Conseil exécutif devra, à l'ouverture de l'Assemblée générale, justifier les circonstances exceptionnelles qui poussent à cette convocation écourtée. Suite à cela, un vote aux deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres présent.e.s devra se tenir sur la validité de cette convocation, sans quoi l'Assemblée générale devra être levée sur-le-champ.

5° La convocation de l'Assemblée générale doit être diffusée sur tous les canaux de communications de l'Association, ainsi qu'au début des classes des membres dans la mesure du possible.

6° L'Assemblée générale doit être convoquée à un moment qui favorise la venue du plus grand nombre possible de ses membres. Si, suite à l'incapacité d'atteindre le quorum, une Assemblée générale doit être reportée, la convocation de l'Assemblée générale suivante doit favoriser une plage horaire différente.

## 15. Documents

1° L'ordre du jour complet d'une Assemblée générale doit être rendu disponible à tou.te.s les membres dès la convocation de ladite Assemblée générale. Il doit inclure tous les points dont il est prévu de discuter, ainsi qu'un point *varia*.

2° Pour chaque Assemblée générale, un procès-verbal détaillé doit être rendu disponible à tou.te.s les membres dans un délai maximum d'une semaine (7 jours). Les membres ayant été présent.e.s à l'Assemblée générale ont alors la responsabilité de lire et réviser le Procès-Verbal afin de proposer des modifications, s'il y a lieu, à l'Assemblée générale suivante.

3° À chaque Assemblée générale présentielle, des copies imprimées et à jour de la présente charte ainsi que du Cahier de positions doivent être accessibles librement, dans le local où se déroule l'Assemblée générale. À chaque Assemblée générale virtuelle, des copies PDF à jour de ces mêmes documents doivent être rendues disponibles à tou.te.s les participant.e.s.

## 16. Assemblées générales de révision du Cahier de positions

1° L'Assemblée générale de révision du Cahier de positions présente des exceptions

à certains règlements stipulés dans cette section. Elles ont pour unique but de discuter des positions de l'Association et de les actualiser.

2° Une Assemblée générale de révision du Cahier de positions est convoquée, organisée et présidée par l'exécutant.e aux affaires politiques.

3° Une Assemblée générale de révision du Cahier de positions ne nécessite pas un.e secrétaire autre que la présidence. Elle est principalement constituée de plénières.

4° Une Assemblée générale de révision du Cahier de positions ne peut se prononcer que sur des propositions à propos des positions de l'Association. Elle peut ajouter un nombre illimité de positions au Cahier de Positions.

5° Le quorum est le nombre minimal de présences nécessaires à la tenue d'une Assemblée générale de révision du cahier de positions. Il est fixé à cinq pour cent (5 %) des membres. En cas de quorum non atteint, l'Assemblée générale de révision du cahier de positions est annulée.

6° Aucune Assemblée générale de révision du cahier de positions ne peut être décisionnelle sans l'atteinte du quorum.

### **CHAPITRE III : CONSEIL EXÉCUTIF**

#### 17. Composition

Le Conseil exécutif est composé, chaque année, de membres élu.e.s parmi les membres de l'Association, au suffrage universel. Tout.e membre est rééligible.

#### 18. Fonctions

Le Conseil exécutif doit :

1° préparer le budget de l'Association ;

2° convoquer l'Assemblée générale conformément à l'article 14 et proposer un ordre du jour ;

3° voir à l'exécution des politiques et des décisions de l'Assemblée générale ;

4° rendre compte à l'Assemblée générale de la façon dont il coordonne le travail et représente l'Association ;

5° prendre toutes les mesures à sa disposition à la réalisation du mandat, des buts et des principes de l'Association en agissant au nom de l'Assemblée générale ;

6° voir à l'organisation de la vie étudiante, à la pleine participation des membres de l'Association à la vie de la Faculté et à la vie universitaire en général.

7° s'assurer d'un contact permanent (contacts personnels, questionnaires,

Assemblées générales, référendums, bulletins d'information, etc.) avec ceux et celles qu'il représente ;

8° transférer les fonctions des exécutant.e.s qui se retrouvent dans l'incapacité de les remplir à d'autres exécutant.e.s ;

9° discuter de toutes les questions soulevées par les membres du Conseil exécutif ;

10° créer tout comité qu'il juge nécessaire et en déterminer les fonctions et les pouvoirs, conformément aux articles du chapitre IV de la présente Charte.

## 19. Devoirs

Le Conseil Exécutif étant une des instances décisionnelles de l'Association, ses membres se doivent de :

1° assister à toutes les réunions, sans quoi l'exécutant.e s'expose à une destitution ;

2° réviser les procès-verbaux des réunions précédentes et y proposer des modifications s'il y a lieu ;

3° s'informer régulièrement des différents dossiers de tous les comités ;

4° s'assurer d'utiliser une [formulation neutre](#) lorsque possible, et une écriture épiciène en autres cas pour ses communications. Ce principe doit aussi être respecté dans la rédaction des documents officiels et s'étend aux devoirs des comités créés par le Conseil exécutif ;

5° diriger toute personne qui en fait la demande vers les ressources pertinentes en cas d'atteinte à son intégrité physique, psychologique ou sexuelle. En ce sens, s'informer des ressources disponibles sur le campus et hors du campus.

## 20. Rencontre

1° le Conseil exécutif se réunit une fois par semaine, au jour et à l'heure fixés à l'avance et rendus publics ;

2° une réunion spéciale peut être convoquée au besoin ;

3° tout.e membre de l'Association peut assister à ces rencontres en tant qu'observateur.rice.

## 21. Quorum

Il y a quorum lorsqu'au moins cinquante pour cent (50 %) des membres du Conseil exécutif sont présent.e.s.

## 22. Vote et droit de parole

Toute décision doit être prise par un vote majoritaire (50 % + 1) ;

1° seul.e.s les exécutant.e.s ont droit de vote au sein du Conseil exécutif ;

2° la coordination générale ne peut voter que lorsqu'il y a égalité ;

3° tout.e.s les exécutant.e.s ont un droit égal de prise de parole aux rencontres du Conseil exécutif ;

4° une personne qui n'est pas membre du Conseil exécutif peut avoir le droit de parole, si et seulement si ce droit lui est octroyé par la présidence.

## 23. Huis clos

Le Conseil exécutif se réserve le droit de tenir, à des occasions exceptionnelles, une réunion à huis clos votée par les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres du Conseil exécutif présent.e.s à la rencontre.

## 24. Destitution et démission

1° Chaque membre du Conseil exécutif peut être destitué.e par l'Assemblée générale suite à un vote aux deux tiers lors d'une Assemblée générale à quorum régulier ;

2° Toute démission d'un exécutant.e est effective à compter du moment où la Coordination générale reçoit une lettre de démission signée par la personne démissionnaire ;

3° Toute démission de la coordination générale est effective à compter du moment où l'ensemble des membres du Conseil exécutif reçoit sa lettre de démission signée ;

4° En cas de démission ou de destitution d'un.e exécutant.e, le Conseil exécutif doit convoquer une Assemblée générale afin de combler la vacance du poste. Toutefois, si un événement exceptionnel ne permet pas la mise en place d'une élection dans un délai raisonnable, celle-ci peut être reportée. Les exécutant.e.s doivent alors se partager les tâches du poste vacant jusqu'à ce que la tenue de l'élection soit possible.

## 25. Coordination générale

La Coordination générale doit :

1° représenter l'Association et parler officiellement en son nom ;

2° convoquer le Conseil exécutif ;

3° présider les réunions du Conseil exécutif ;

4° s'assurer de la communication entre l'Association et le personnel de la Faculté,

- conjointement à la Coordination aux affaires internes ;
- 5° s'assurer que la transmission de l'information aux membres de l'Association soit réalisée de façon régulière ;
  - 6° veiller à l'application de la présente Charte ;
  - 7° signer, au nom de l'Association, tous les documents officiels ;
  - 8° signer tous les chèques émis par l'Association, conjointement à la Trésorerie ;
  - 9° s'assurer de la passation des pouvoirs ;
  - 10° assister et coordonner les membres du Conseil exécutif et des comités annexes dans leurs fonctions ;
  - 11° siéger aux comités jugés pertinents ;
  - 12° maintenir une bonne connaissance des dossiers en cours et des procédures de l'Association.

## 26. Trésorerie

La Trésorerie doit :

- 1° s'occuper de l'administration financière de l'Association ;
- 2° s'assurer de la perception de la cotisation des membres de l'Association par l'intermédiaire des frais de scolarité ;
- 3° être en mesure de fournir en tout instant les indications pertinentes sur les états financiers de l'Association ;
- 4° déposer un rapport financier à la fin de chaque année académique ;
- 5° signer, conjointement à la Coordination générale, tous les chèques émis par l'Association ;
- 6° s'assurer du paiement des factures ;
- 7° seconder le Secrétariat dans le soutien logistique de l'Association ;
- 8° s'assurer d'effectuer les remboursements et les dons une fois les pièces justificatives recueillies (reçus, factures) ;
- 9° émettre des recommandations concernant la tarification des billets dans le cadre d'activités socioculturelles ;
- 10° veiller à ce que l'ensemble des cotisations des membres soit dépensé dans sa totalité durant l'année universitaire ;
- 11° rendre accessible le budget à tout.e membre qui en fait la demande et éclairer toute interrogation.

## 27. Secrétariat

Le Secrétariat doit :

- 1° s'assurer de l'archivage des dossiers et documents officiels de l'Association et voir à ce que ceux-ci soient constamment à jour ;
- 2° rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil exécutif et les soumettre à l'approbation de ses membres ;
- 3° s'occuper de la logistique des réunions du Conseil exécutif et des Assemblées générales.

## 28. Coordination aux affaires externes

La Coordination aux affaires externes doit :

- 1° se conformer aux positions en vigueur dans le Cahier de positions lorsqu'elle représente l'Association ;
- 2° assurer la communication avec les autres associations étudiantes en ce qui a trait aux affaires politiques ;
- 3° représenter l'Association au sein de la CADEUL et des associations nationales s'il y a lieu et s'assurer que les étudiant.e.s soient informé.e.s des dossiers les concernant au niveau du campus ainsi qu'aux paliers provincial, national et international ;
- 4° siéger à tout comité jugé pertinent par l'Assemblée générale et par le Conseil exécutif ;
- 5° siéger au caucus des associations membres de la CADEUL et sur les organes pertinents des associations nationales dont l'Association est membre, le cas échéant ;
- 6° représenter l'Association dans tous ses contacts non facultaires, que ce soit sur le campus de l'Université, dans la région de Québec ou au niveau national et défendre fidèlement les mandats adoptés en assemblée générale.

## 29. Coordination aux affaires politiques

La Coordination aux affaires politiques doit :

- 1° siéger au nom de l'Association à la Commission des affaires sociopolitiques (CASP) ;
- 2° organiser, au moins une fois par session d'automne et d'hiver, des Assemblées générales de révision du Cahier des Positions, telles que définies à l'article 16 ;
- 3° permettre la politisation des membres en les mettant en relation avec les instances pertinentes ;
- 4° rester en communication étroite avec la Coordination des affaires externes ;

- 5° favoriser la démocratie délibérative et le dynamisme politique au sein de l'Association ;
- 6° organiser et structurer les activités politiques votées en Assemblée générale.

### 30. Coordination aux affaires internes

La Coordination aux affaires internes doit, en lien avec la Coordination aux communications :

- 1° s'assurer de la communication entre l'Association et le personnel de la Faculté ;
- 2° s'assurer de la communication entre l'Association et tous ses membres ;
- 3° en début d'année académique, récupérer la liste des Membres de l'Association au Bureau de la Vie étudiante (BVE) ;
- 4° s'assurer du dynamisme des initiatives locales et de la visibilité des activités proposées par l'Association ;
- 5° recueillir les commentaires des membres de l'Association sur la qualité et l'harmonie de la vie facultaire ;
- 6° assurer la publication de la revue *Le Banquet* ;
- 7° occuper la coordination générale par intérim en cas de vacance du poste.

### 31. Coordination aux affaires pédagogiques

La Coordination aux affaires pédagogiques doit :

- 1° siéger aux comités suivants : Conseil de Faculté, Comité de programme ainsi que tout autre comité jugé pertinent ;
- 2° être en mesure d'informer et d'aider tout.e étudiant.e en conflit avec un membre du personnel de la Faculté ;
- 3° représenter l'opinion des étudiants au sujet de la formation universitaire et émettre des recommandations au sujet des cours actuels, conformément aux orientations pédagogiques prises par l'Association en Assemblée générale ;
- 4° présenter au Conseil exécutif tout bilan des modifications et des recommandations formulées à l'égard de la formation générale ;
- 5° fournir toutes les informations pertinentes au sujet des cours optionnels chaque trimestre ;
- 6° s'assurer d'aller chercher un maximum d'informations au sujet des ressources universitaires mises en place pour la défense des droits pédagogiques des étudiant.e.s et celles nécessaires pour le respect de l'article 19.5.

### 32. Coordination aux affaires socioculturelles

La Coordination aux affaires socioculturelles doit :

1° voir au maintien des bonnes relations entre les étudiant.e.s des différents programmes offerts par la faculté en proposant des activités autant récréatives qu'éducatives, ce qui inclut notamment, mais non exclusivement des événements festifs, des ciné-philos ou des bières-philos ;

2° s'assurer, en lien avec la Coordination aux communications, que tous les membres de l'Association soient au courant de la tenue de telles activités.

### 33. Coordination aux communications

La Coordination aux communications doit :

1° veiller à ce que le contenu de la page Facebook de l'Association soit toujours à jour ;

2° conjointement avec la Coordination aux affaires internes, s'assurer de la communication entre l'Association et ses membres.

### 34. Représentant.e des étudiant.e.s de première année

Seul.e.s les membres ayant obtenu moins de 15 crédits dans un programme de la Faculté de philosophie sont éligibles au poste de représentant.e des étudiant.e.s de première année. Ses responsabilités sont :

1° veiller à ce que les voix des étudiant.e.s de première année soient représentées au sein du Conseil exécutif ;

2° représenter l'Association auprès des étudiant.e.s de première année ;

3° assurer un rôle de soutien général lors des événements de l'Association.

### 35. Poste spécial

Il est possible de créer un poste spécial au sein du Conseil exécutif. Un poste spécial peut être comblé lors d'une élection spéciale, à tout moment durant une session d'automne ou d'hiver. Le poste spécial doit :

1° être renouvelé chaque année dans le cadre de l'élection générale du Conseil exécutif, sans quoi il est dissous ;

2° répondre à des besoins ponctuels de l'Association ;

3° être ouvert par une résolution du Conseil exécutif ou de l'Assemblée générale ;

4° être comblé en Assemblée générale, lors d'une élection ;



5° être communiqué, conjointement avec la description de ses fonctions, à l'ensemble des membres au moins deux (2) semaines avant l'élection spéciale ;

#### 36. Délégation des tâches du Conseil exécutif

Les exécutant.e.s peuvent, s'ils ou elles le souhaitent, former un sous-comité composé de membres afin de déléguer certaines de leurs responsabilités.

1° Ce sous-comité est entièrement à leur charge et l'admission de ses membres est laissée à leur discrétion ;

2° Les membres d'un sous-comité ne sont pas membres du Conseil exécutif pour autant ;

3° La délégation de tâches à des membres de leur sous-comité ne déresponsabilise pas les exécutant.e.s desdites tâches.

### **CHAPITRE IV : COMITÉS**

#### 37. Composition

Les comités sont des groupes formés par des membres et ayant un mandat qui leur a été donné soit par une entité extérieure, soit par eux-mêmes. Ces comités permettent de diversifier les activités de l'Association, d'offrir à ses membres des occasions de s'impliquer au sein de la vie associative et universitaire, et au Conseil exécutif de déléguer un mandat. L'Association reconnaît aussi l'existence de comités qui lui sont extérieurs, avec lesquels elle peut tout de même interagir. Pour tout travail dépassant les responsabilités normales du Conseil exécutif, un comité peut être constitué. Un comité peut soit être indépendant, soit appartenir à l'Association.

#### 38. Comités de l'Association

Les comités de l'Association :

1° répondent aux besoins de l'Association. Leurs mandats doivent obligatoirement servir les intérêts des membres. Leurs activités sont régies par la présente Charte et doivent être cohérentes avec les positions de l'Association.

2° sont responsables de se donner leur propre structure et méthode de fonctionnement, à l'exception de celles stipulées dans la présente Charte.

3° sont de trois types : Comités permanents ; Comités de projets récurrents ; Comités de projets ponctuels.

### 39. Comités permanents

1° Constitution : Les comités permanents sont constitués une seule fois et existent continuellement, même lorsqu'inactifs. Une fois créés, ils doivent être ajoutés à la présente Charte lors de la prochaine mise à jour de celle-ci. Ils demeurent tout de même régis par elle dès leur création, et leurs activités doivent être cohérentes avec le Cahier de positions de l'Association.

2° Recrutement : Les responsables d'un comité permanent sont élu.e.s en Assemblée générale. Les responsables sortant.e.s peuvent optionnellement proposer des membres comme candidat.e.s à leur succession. Tout.e membre de l'Association peut poser sa candidature à un comité permanent.

3° Financement : Chaque année, un montant est alloué au financement de chaque comité permanent. Chacun de ces montants figure au budget de l'Association.

### 40. Comités de projets récurrents

1° Constitution : Un comité de projet récurrent est reconstitué chaque nouvelle année avec un objectif précis. La responsabilité d'un comité de projet récurrent est attribuée à un poste du Conseil exécutif. Une fois son objectif accompli, le comité est dissous jusqu'à l'année suivante.

2° Recrutement : Les modalités de recrutement sont laissées à la discrétion de la personne responsable dudit comité.

3° Financement : Un montant alloué au financement des projets récurrents peut être inscrit au budget de l'Association. Un comité de projet récurrent peut également demander du financement au Conseil exécutif.

### 41. Comités de projets ponctuels

1° Constitution : Un comité de projet ponctuel est constitué une seule fois et avec un objectif précis. Il est constitué par résolution de l'Assemblée générale ou du Conseil Exécutif. Un comité de projet ponctuel peut être dirigé par tout.e membre de l'Association. Une fois son objectif accompli, le comité est dissous.

2° Financement : Un comité de projet ponctuel peut demander du financement à l'Association par l'entremise du Conseil exécutif. Pour tout montant inférieur à 200\$,

le Conseil exécutif peut accepter le financement. Pour tout montant supérieur ou égal à 200\$, le financement doit être accepté en Assemblée générale.

#### 42. Liste des comités de l'Association

L'Association doit garder une liste à jour des comités qui lui sont rattachés, incluant des détails sur le fonctionnement de chacun<sup>7</sup>.

#### 43. Comités indépendants

L'Association peut soutenir financièrement divers comités indépendants dont les activités concordent avec les objectifs et principes de l'Association (explicités aux articles 2 et 3). Ce soutien prend la forme de dons.

### **CHAPITRE V : ÉLECTIONS**

#### 44. Période d'élection

1° Les membres du Conseil exécutif sont élu.e.s, chaque année, à la fin du trimestre d'hiver.

2° Leur mandat en tant qu'exécutant.e se termine l'année suivante, soit le jour de l'élection du nouveau Conseil. Commence alors leur mandat d'exécutant.e sortant.e (décrit à l'article 51), qui dure deux (2) semaines.

3° Le Conseil exécutif détermine la date de l'élection générale. Celle-ci doit avoir lieu au mois de mars ;

4° Le calendrier électoral doit être partagé à l'ensemble des membres de l'Association deux semaines avant la date d'élection générale.

5° Ce calendrier doit être publié sous la forme d'un avis public. L'avis public doit faire mention des membres du Comité des élections, ainsi que de leurs postes (Présidence ou secrétariat).

6° La date de l'élection du poste de Représentant.e des premières années est déterminée par le Conseil exécutif et doit avoir lieu au mois de septembre. Les postes vacants sont également pourvus lors de cette élection, au besoin.

7° Il peut y avoir élection spéciale pour un poste du Conseil exécutif si celui-ci devient vacant de façon inattendue.

---

<sup>7</sup> Cette liste est rendue disponible sur le site internet de l'Association.

#### 45. Mode

Les membres du Conseil exécutif sont élu.e.s au suffrage universel conformément aux dispositions du Chapitre V. Seul.e.s les membres de l'Association ont le droit de vote aux élections générales du Conseil exécutif.

#### 46. Direction

La direction électorale est assurée par deux (2) membres du Comité permanent des élections. Les fonctions de la direction électorale sont :

- 1° la supervision des procédures électorales et des activités des candidat.e.s ;
- 2° la réception des appréciations négatives et l'application de sanctions au besoin ;
- 3° la détermination des modalités de vote ;
- 4° le dépouillement des votes ;
- 5° l'annonce des résultats ;
- 6° la rédaction d'un rapport électoral résumant les décisions prises dans le cadre de la période électorale et des recommandations pour les années futures. Ce rapport doit être remis au Conseil exécutif en juin et archivé sur le site internet pour qu'il soit accessible à l'ensemble des membres.

#### 47. Secrétariat

Le secrétariat d'élection est assuré par deux (2) membres du Comité permanent des élections. Les fonctions du secrétariat sont :

- 1° la communication entre la présidence et le Conseil exécutif ;
- 2° la logistique de l'élection ;
- 3° la vérification générale du rapport électoral ;
- 4° la publication des candidatures.

#### 48. Candidature

Les membres peuvent se présenter à plusieurs postes. La période de mise en candidature débute dès la publication de l'avis public. Elle doit durer au moins deux semaines.

#### 49. Publicité

- 1° Le ou la candidat.e a l'opportunité de publier sa mise en candidature sur le site internet des Associations étudiantes de philosophie de l'Université Laval.

2° La publication peut comprendre une photo et une description d'environ 200 mots. Celle-ci sera partagée à l'ensemble des membres sous l'onglet élection – une section dédiée à l'élection générale du Conseil exécutif.

3° La publication doit être diffusée au maximum 2 jours ouvrables après qu'elle ait été soumise au secrétariat du Comité des élections.

4° Aucune publicité électorale ne doit être faite en dehors de la période déterminée dans l'avis d'élection.

#### 50. Vote et scrutin

Le système électoral doit répondre aux conditions suivantes :

1° le vote s'effectue au scrutin secret lors de l'Assemblée générale des élections ;

2° dans le cas où un.e membre est dans l'incapacité d'être présent.e aux élections, le Comité d'élection est responsable de mettre en place des accommodements adéquats ;

3° les résultats du vote sont préservés dans un procès-verbal ;

4° le taux de participation aux élections est publié dans le cadre d'un avis public ;

5° un recomptage est possible si un.e des candidat.e.s le demande.

#### 51. Exécutant.e.s sortant.e.s

À compter des élections et pour une période de deux (2) semaines, les exécutant.e.s qui laissent leur poste ou qui ne sont pas réélu.e.s sont exécutant.e.s sortant.e.s. Le mandat de chaque exécutant.e sortant.e est de former adéquatement la personne qui lui succède.

Une même personne peut être à la fois exécutant.e et exécutant.e sortant.e, si cette personne change de poste au sein de l'Exécutif.

### **CHAPITRE VI : FINANCES**

#### 52. Année financière

L'année financière de l'Association commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

#### 53. Cotation

1° La cotation est prélevée au début de chaque session de façon systématique avec l'acquittement des frais de scolarité.

2° Le montant de la cotisation doit être révisé conformément aux exigences de l'Université Laval.

3° Tout.e étudiant.e ayant payé la cotisation a droit à tous les avantages accordés aux membres de l'Association.

4° Le montant de la cotisation est déterminé par l'Assemblée générale.

5° Toute personne voulant se soustraire aux activités et services supervisés par l'Association peut voir sa cotisation remboursée en en faisant la demande à la Trésorerie. Il ou elle perdra alors son statut de membre de l'Association, avec toutes les prérogatives qui sont associées à ce titre.

#### 54. Budget

1° Le budget est accessible aux membres de l'Association uniquement.

2° Le budget de l'Association doit être soumis à l'Assemblée générale pour adoption au début de chaque session d'automne.

3° Toute modification au budget pendant l'année en cours doit être votée aux deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) par le Conseil exécutif. Elle pourra ensuite être présentée à l'Assemblée générale pour approbation, toujours suivant un vote aux deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ).

4° Un rapport financier doit être présenté en Assemblée générale à la fin du mandat de chaque Conseil exécutif.

5° La Trésorerie ne doit pas prévoir de déficit.

6° Le budget et les états financiers doivent être mis à jour à la suite de chaque nouvelle adoption ou modification.

#### 55. Revenus

Les revenus de l'Association sont assurés par :

1° Une cotisation des membres de l'Association ;

2° Tout autre moyen jugé nécessaire par le Conseil exécutif.

#### 56. Dépenses

1° Tout financement d'une initiative des membres doit préalablement être justifié par lesdits membres auprès du Conseil exécutif. Si le financement est approuvé, il doit être versé sous la forme de remboursements, et ce, uniquement sur présentation de factures ou autres pièces justificatives. Une copie de ces documents doit être faite et conservée dans les dossiers de l'Association.

2° Tout don fait à un organisme externe à l'Association doit être versé sous la forme d'un chèque remis en mains propres ou d'un virement électronique. L'Association peut exiger une pièce justificative à l'organisme si elle le juge nécessaire. Une copie du chèque, de la preuve de virement ou de la pièce justificative doit être conservée dans les dossiers de l'Association.

#### 57. Signatures

Tout chèque, billet, effet négociable ou contrat émis par l'Association doit être signé conjointement par la Coordination générale et la Trésorerie.