



Association canadienne de l'enseignement coopératif  
Comité Québec

**Agir, soutenir et coopérer,  
une solution d'avenir.**

## *LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX*

*Adoptés le 27 mai 2011*

**ASSOCIATION CANADIENNE DE  
L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF-COMITÉ QUÉBEC  
(ACDEC-QUÉBEC)**

**TABLE DES MATIÈRES**

	<u>Page</u>
SECTION I .....	1
DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES .....	1
1.1 DÉNOMINATION SOCIALE.....	1
1.2 SIÈGE SOCIAL .....	1
1.2.1 LIEU DU SIÈGE SOCIAL .....	1
1.2.2 CHANGEMENT D'ADRESSE .....	1
1.3 DÉFINITIONS .....	1
1.3.1 "L'ASSOCIATION" .....	2
1.3.2 "COLLÈGE" .....	2
1.3.3 "UNIVERSITÉ" .....	2
1.3.4 "SESSION D'ÉTUDES À TEMPS COMPLET" .....	2
1.3.5 "STAGE" .....	2
1.3.6 "ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF" .....	2
1.3.7 "RÈGLES D'APPLICATION DE L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF" .....	3
1.3.8 "EMPLOYEUR" .....	4
1.3.9 "MEMBRE RÉGULIER" .....	4
1.3.10 "MEMBRE ASSOCIÉ" .....	4
1.3.11 "MEMBRE COLLABORATEUR" .....	4
1.3.12 "MEMBRE HONORAIRE" .....	5
1.3.13 "AGRÉMENT" .....	5
1.4 SCEAU .....	5
1.5 SIGLE .....	5
SECTION II .....	6
BUT ET OBJECTIFS .....	6
2.1 BUT.....	6
2.2 OBJECTIFS .....	6

## Règlements généraux

SECTION III.....	7
MEMBRES.....	7
3.1    ADMISSIBILITÉ.....	7
3.2    CATÉGORIES DE MEMBRES.....	7
3.3    REGISTRE DES MEMBRES.....	7
3.4    CARTES DE MEMBRE.....	8
3.5    RADIATION.....	8
3.6    RETRAIT DE L'ASSOCIATION.....	8
3.7    FRAIS D'ADHÉSION ANNUELS.....	9
SECTION IV.....	10
STRUCTURES DE L'ASSOCIATION.....	10
4.1    STRUCTURES.....	10
SECTION V.....	11
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE.....	11
5.1    COMPOSITION.....	11
5.2    POUVOIRS.....	11
5.3    CONVOCATION.....	11
5.4    QUORUM.....	11
5.5    PROCÉDURES.....	12
5.6    VOTE.....	12
5.7    NON RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION.....	12
5.8    ABSENCE DE QUORUM.....	12
5.9    AJOURNEMENT.....	12
SECTION VI.....	13
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	13
6.1    DATE ET ENDROIT.....	13
SECTION VII.....	14
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE.....	14
7.1    CONVOCATION.....	14

SECTION VIII .....	15
LE COMITÉ EXÉCUTIF .....	15
8.1 COMPOSITION .....	15
8.2 DURÉE DU MANDAT .....	15
8.3 IDENTIFICATION ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS NOMMÉS PAR LES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF .....	16
8.3.1 Le président.....	16
8.3.2 Le vice-président.....	17
8.3.3 Le secrétaire .....	17
8.3.4 Le trésorier .....	17
8.3.5 Les conseillers.....	18
8.4 VACANCE .....	18
8.5 POUVOIRS ET RÔLES DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	19
8.6 CONFLIT D'INTÉRÊTS, DE DEVOIR ET ÉTHIQUE .....	20
8.7 RÉUNION RÉGULIÈRE DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	20
8.7.1 Fréquence des réunions du comité exécutif .....	20
8.7.2 Convocation .....	21
8.7.3 Procès-verbaux.....	21
8.7.4 Quorum .....	21
8.8 ABSENCE D'AVIS.....	21
8.9 DÉFAUT D'AVIS .....	22
8.10 PARTICIPATION PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES .....	22
8.11 RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION.....	22
8.12 RÉUNION SPÉCIALE DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	22
8.12.1 Rencontre .....	22
8.12.2 Avis de convocation.....	22
8.12.3 Objet.....	23
8.13 ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF .....	23
8.13.1 Scrutin .....	23
8.13.2 Comité de mise en candidature .....	23
8.13.3 Bulletin de mise en candidature .....	24
8.13.4 Procédure d'élection au comité exécutif.....	24
8.13.5 Composition du comité exécutif .....	24
SECTION IX.....	25
LES COMITÉS .....	25
9.1 CRÉATION .....	25
SECTION X.....	26

## Règlements généraux

DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	26
10.1 CHOIX DE L'INSTITUTION BANCAIRE .....	26
10.2 SIGNATAIRES .....	26
10.3 CERTIFICAT .....	26
10.4 EMPRUNT .....	26
10.5 VÉRIFICATION DES LIVRES ET RAPPORT FINANCIER .....	27
10.6 EXERCICE FINANCIER .....	27
SECTION XI .....	28
DISPOSITIONS DIVERSES .....	28
11.1 CONTRATS .....	28
11.2 RÈGLEMENTS .....	28
11.3 AMENDEMENTS .....	28

## **SECTION I**

### **DÉFINITIONS ET DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **1.1 DÉNOMINATION SOCIALE**

La dénomination sociale est : L'Association canadienne de l'enseignement coopératif-Québec (ACDEC-Québec).

#### **1.2 SIÈGE SOCIAL**

##### **1.2.1 LIEU DU SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association canadienne de l'enseignement coopératif-Québec est à tout endroit au Québec fixé par résolution du Comité exécutif.

##### **1.2.2 CHANGEMENT D'ADRESSE**

L'Association canadienne de l'enseignement coopératif-Québec peut, dans les limites du lieu indiqué dans son acte constitutif, changer l'adresse de son siège social par résolution de son Comité exécutif et en donnant avis de ce changement à l'inspecteur général.

#### **1.3 DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### **1.3.1 "L'ASSOCIATION"**

L'Association canadienne de l'enseignement coopératif-Québec dont le sigle est ACDEC-Québec.

### **1.3.2 "COLLÈGE"**

Un établissement d'enseignement postsecondaire public ou privé tel que défini par le ministère responsable de l'enseignement collégial au Québec.

### **1.3.3 "UNIVERSITÉ"**

Un établissement d'enseignement post-collégial tel que défini par le ministère responsable de l'enseignement universitaire au Québec.

### **1.3.4 "SESSION D'ÉTUDES À TEMPS COMPLET"**

Les caractéristiques d'une session d'études à temps complet sont définies par l'établissement d'enseignement universitaire et, au collégial, telles que prescrites par le ministère responsable.

### **1.3.5 "STAGE"**

Période de travail réalisée par l'étudiant et dont la nature du travail est reliée directement à la formation scolaire.

### **1.3.6 "ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF"**

Une stratégie d'apprentissage qui permet aux étudiants inscrits, dans un programme d'études donné, de faire de l'alternance entre des sessions d'études et des **stages**.

Bien que l'Association reconnaisse la validité et le bienfondé d'autres formes d'organisations d'alternance travail-études, elle valorise et fait la promotion de celle définie par les **règles d'application de l'enseignement coopératif**.

### 1.3.7 "RÈGLES D'APPLICATION DE L'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF"

- 1) Chaque **stage** est organisé et approuvé par l'établissement d'enseignement comme milieu d'apprentissage pertinent.
- 2) Le contenu du **stage** est déterminé par l'entreprise en fonction de ses besoins.
- 3) Durant les **stages**, l'étudiant contribue activement au travail dans l'entreprise.
- 4) L'étudiant est rémunéré pour son travail en entreprise.
- 5) Le suivi de l'étudiant durant les **stages** est assuré par l'établissement d'enseignement.
- 6) Le rendement de l'étudiant durant les **stages** est vérifié et évalué par l'employeur.
- 7) Proportion **stages/études**  
Type coopératif-universitaire :  
Le pourcentage du temps consacré aux **stages** doit être égal ou supérieur à 30% du temps alloué au programme d'**études** et doit inclure un minimum de deux **stages** pour le baccalauréat et d'un **stage** pour la maîtrise.  
Type coopératif-collégial :  
Le pourcentage du temps consacré aux **stages** doit être égal ou supérieur à 20% du temps alloué au programme d'études et doit inclure un minimum de deux **stages**.
- 8) Au moins un **stage** doit être réalisé dans une période autre que l'été.
- 9) La durée de chacun des **stages** en milieu de travail sera, sur une période continue, d'au moins douze (12) semaines à temps complet.
- 10) Retour aux études  
Le programme doit se terminer par une **session d'études à temps complet**.

### 1.3.8 "EMPLOYEUR"

Personne physique ou morale qui démontre un intérêt envers l'**enseignement coopératif** et qui fait exécuter, contre rémunération, un travail par un ou des salariés pour son compte et sous sa subordination.

### 1.3.9 "MEMBRE RÉGULIER"

Toute personne impliquée directement dans les activités de l'**enseignement coopératif** et à l'emploi d'un établissement d'enseignement postsecondaire qui offre au moins un programme d'**enseignement coopératif**.

### 1.3.10 "MEMBRE ASSOCIÉ"

Toute personne qui s'intéresse à l'avancement de l'**enseignement coopératif** postsecondaire au Québec et qui désire être tenue au courant de son évolution. Un **membre associé** a le droit d'assister à toutes les assemblées de l'**Association** et a droit de parole lors de ces assemblées mais contrairement au **membre régulier** il n'a pas le droit de vote. Il peut être membre du conseil exécutif mais au poste de conseiller ou de secrétaire seulement. Il peut s'impliquer au sein de différents comités.

Il existe deux types de **membre associé** en fonction de leur provenance :

- Personne à l'emploi d'un établissement d'enseignement postsecondaire n'offrant aucun programme d'**enseignement coopératif**.
- Personne désignée par un **employeur**. Le nombre maximum d'entreprises sera précisé par une résolution en Comité exécutif.

### 1.3.11 "MEMBRE COLLABORATEUR"

Personne qui a déjà été membre de l'Association, qui s'intéresse à l'avancement de l'**enseignement coopératif** postsecondaire et qui désire être tenue au courant de son évolution. Un **membre collaborateur** a le droit d'assister à toutes les assemblées de l'**Association** et a droit de parole lors de ces assemblées mais il n'a pas le droit de vote. Cependant, il ne peut occuper un poste d'administrateur au sein du conseil exécutif. Le nombre maximum de ce type de membre collaborateur sera précisé par une résolution en Comité exécutif.

### 1.3.12 "MEMBRE HONORAIRE"

Toute personne pour qui l'ACDEC-Québec choisit de ne pas exiger le paiement de la cotisation annuelle en regard d'une implication soutenue à l'**enseignement coopératif**. Un **membre honoraire** a le droit de vote dans toutes les assemblées de l'**Association**, mais ne peut occuper un poste d'administrateur au sein du conseil exécutif.

### 1.3.13 "AGRÉMENT"

Statut d'un programme d'études postsecondaire qui rencontre **les règles d'application de l'enseignement coopératif**.

L'**Association** pourrait, à la demande d'un collège ou d'une université, envisager l'agrément des programmes d'enseignement postsecondaire de cet établissement d'enseignement. Un programme qui ne rencontre pas **toutes les règles d'application de l'enseignement coopératif** ne peut recevoir l'agrément.

## 1.4 **SCEAU**

Le comité exécutif pourra déterminer la facture du sceau de l'**Association**, préciser sa forme et sa teneur et le changer par résolution. L'absence du sceau n'invalide aucunement un document émanant de l'**Association**.

## 1.5 **SIGLE**

Le symbole graphique ou le nom de l'**Association** doit apparaître sur toute correspondance et document officiel.

## SECTION II

### **BUT ET OBJECTIFS**

#### **2.1 BUT**

Le but de l'**Association** est le suivant :

- Promouvoir et soutenir le développement de l'**enseignement coopératif** au Québec auprès des instances gouvernementales, des réseaux de l'éducation et du marché du travail.

#### **2.2 OBJECTIFS**

Les objectifs de l'**Association** sont les suivants :

- Entretenir des liens avec d'autres organisations nationales et internationales qui s'intéressent à l'**enseignement coopératif**.
- Informer les membres, les soutenir dans leurs actions et les représenter auprès des différentes instances afin d'influencer les orientations et les politiques en matière d'**enseignement coopératif**.
- Faire connaître l'**enseignement coopératif** en favorisant des échanges avec les différents intervenants du marché du travail et des établissements scolaires.
- Consolider la pratique de l'**enseignement coopératif** en organisant pour ses membres des activités de formation et d'échanges professionnels.
- Stimuler et coordonner des études, enquêtes et recherches sur des questions relatives aux objectifs de l'**Association**.

## SECTION III

### MEMBRES

#### 3.1 **ADMISSIBILITÉ**

Toute personne aspirant à devenir un membre actif de l'**Association** doit remplir les conditions suivantes :

- 1) Adhérer aux buts et objectifs de l'**Association** tels que définis dans la section II de ce document.
- 2) Être à l'emploi d'un établissement d'enseignement postsecondaire et/ou d'une organisation participante à l'**enseignement coopératif**, ou encore être intéressée par l'avancement de l'**enseignement coopératif** postsecondaire.
- 3) Acquitter sa cotisation annuelle.
- 4) Le Comité exécutif a l'autorité de réévaluer l'admissibilité de tout membre. Le cas échéant, cette demande d'adhésion sera remboursée.

#### 3.2 **CATÉGORIES DE MEMBRES**

L'Association regroupe quatre catégories de membres : les **membres réguliers**, les **membres associés**, les **membres collaborateurs** et les **membres honoraires**.

#### 3.3 **REGISTRE DES MEMBRES**

L'**Association** garde à jour le registre des membres suivant les renseignements qui lui sont transmis par ceux-ci. Les avis de convocation et autres documents sont expédiés à l'adresse apparaissant au dit registre. Le registre devra faire état de la catégorie à laquelle appartient le membre.

### **3.4 CARTES DE MEMBRE**

Le comité exécutif se réserve le droit d'émettre des cartes de membre.

### **3.5 RADIATION**

Tout membre sera radié de l'**Association** s'il n'acquitte pas la cotisation annuelle dans les soixante (60) jours après son échéance. Celui-ci pourra cependant refaire une demande d'adhésion.

Le comité exécutif peut, par une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) des voix lors d'une réunion de ce comité où il y a quorum :

- 1) radier un membre de l'**Association** à cause d'actes préjudiciables à celle-ci ou aux objectifs qu'elle poursuit, ou à la suite d'un changement d'occupation qui ne la rend plus admissible;
- 2) demander à un membre de remettre sa démission pour des raisons majeures.

Tout membre qui aura été radié ou à qui l'on aura demandé de démissionner recevra les raisons précises invoquées pour cette décision et se verra accorder un délai de trente (30) jours pour présenter par écrit au comité exécutif les motifs pour lesquels le comité exécutif devrait renverser sa décision. Après présentation de ces motifs, la décision du comité exécutif sera finale et exécutoire.

Un administrateur ne peut être radié de l'**Association** avant d'avoir été précédemment relevé de ses fonctions d'administrateur.

### **3.6 RETRAIT DE L'ASSOCIATION**

Tout membre peut quitter l'**Association** en cours d'année en le signifiant par écrit au secrétariat de l'**Association**, à l'adresse du siège social. Le retrait sera effectif à la réception

de la lettre de départ ou à la date déterminée dans cette lettre. Les frais d'adhésion ne seront pas remboursés.

### **3.7 FRAIS D'ADHÉSION ANNUELS**

Les frais d'adhésion à l'**Association** sont fixés par le comité exécutif et soumis aux membres pour approbation lors de l'assemblée générale annuelle.

## **SECTION IV**

### **STRUCTURES DE L'ASSOCIATION**

#### **4.1 STRUCTURES**

L'Association comporte les instances suivantes :

- 1) l'assemblée générale (régulière - annuelle - spéciale);
- 2) le comité exécutif;
- 3) les comités de travail, s'il y a lieu.

## SECTION V

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE

#### 5.1 COMPOSITION

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'**Association**.

#### 5.2 POUVOIRS

L'assemblée générale est l'autorité suprême de l'**Association** et ses pouvoirs incluent ceux que possède le comité exécutif.

#### 5.3 CONVOCATION

Le président ou son remplaçant convoque l'assemblée générale par un avis accompagné de l'ordre du jour expédiés au moins vingt (20) jours ouvrables avant la date de la réunion. Cet avis mentionne l'endroit, la date et l'heure et est transmis à tous les membres à l'adresse inscrite au registre de l'**Association**.

#### 5.4 QUORUM

Le quorum de l'assemblée générale annuelle est de quinze (15) **membres réguliers** ou **honoraires**.

## **5.5 PROCÉDURES**

Les procédures utilisées sont celles inscrites au Code Morin.

## **5.6 VOTE**

Seuls les **membres réguliers** et les **membres honoraires** en règle ont droit de vote. Le vote par procuration est interdit. Le vote se prend à main levée sauf lorsque l'assemblée générale, sur proposition dûment appuyée, en décide autrement. Le vote se prend à la majorité simple.

En cas d'égalité des votes, la résolution est rejetée.

## **5.7 NON RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION**

La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. Si toutes les procédures d'envoi de l'avis ont été suivies, le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis n'invalide aucun règlement, aucune résolution, décision ou procédure adoptée à ladite assemblée.

## **5.8 ABSENCE DE QUORUM**

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le secrétaire dresse un procès-verbal et le président ou son remplaçant convoque une autre assemblée générale qui doit avoir lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la tenue de la première assemblée. Pour cette seconde assemblée, le quorum est fixé au nombre des membres présents.

## **5.9 AJOURNEMENT**

L'assemblée générale peut être ajournée par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

## **SECTION VI**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

#### **6.1 DATE ET ENDROIT**

L'assemblée générale annuelle se tient à l'endroit et à la date fixée par le comité exécutif et a lieu au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la fin de l'exercice financier. Elle doit :

- 1) adopter les rapports annuels des comités;
- 2) adopter les états financiers;
- 3) choisir les vérificateurs;
- 4) élire les administrateurs du conseil exécutif;
- 5) ratifier les règlements généraux.

## **SECTION VII**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

#### **7.1 CONVOCATION**

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée à la demande du président ou par décision du comité exécutif ou par une demande écrite signée et déposée à l'adresse de l'**Association** par au moins vingt-cinq (25) membres votant mentionnant l'objet de cette convocation. La tenue de cette assemblée générale spéciale doit avoir lieu dans les vingt (20) jours ouvrables suivant le dépôt de cette requête. Les membres doivent être convoqués dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour cette assemblée générale spéciale.

## SECTION VIII

### LE COMITÉ EXÉCUTIF

#### 8.1 COMPOSITION

Le comité exécutif de l'**Association** est composé de sept (7) à neuf (9) membres dont un (1) président, un (1) vice-président, un (1) secrétaire, un (1) trésorier et de trois (3) à cinq (5) conseillers. Dans la mesure du possible, le comité exécutif de l'**Association** est formé de membres du secteur collégial et universitaire dans une proportion qui reflète celle de l'adhésion. Si nécessaire, le nombre minimum de membres de chaque catégorie stipulé dans le paragraphe ci-dessous pourra être ajusté pour tenir compte de cette proportion.

L'exécutif de l'**Association** est formé :

- 1) d'un minimum de trois (3) **membres réguliers** de l'ordre collégial dont un (1) du secteur privé, si possible;
- 2) d'un minimum de trois (3) **membres réguliers** de l'ordre universitaire;
- 3) d'un maximum de trois (3) **membres associés** et préférablement d'au moins un membre employeur et d'au moins un membre provenant des établissements d'enseignement.

#### 8.2 DURÉE DU MANDAT

Les membres du comité exécutif sont élus pour deux (2) ans. Le mandat d'un membre du comité exécutif commence à la clôture de l'assemblée générale annuelle à laquelle il a été élu et se termine à l'installation du nouveau comité exécutif dans leur fonction. Ce mandat est renouvelable, mais il doit toutefois être soumis à l'élection comme s'il s'agissait d'un premier mandat.

### **8.3 IDENTIFICATION ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS NOMMÉS PAR LES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF**

#### **8.3.1 Le président**

Le président est le porte-parole officiel de l'**Association** et son principal dirigeant. Il assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1) il exerce un droit de surveillance générale sur les affaires de l'**Association**;
- 2) il préside habituellement les assemblées générales de même que les réunions du comité exécutif;
- 3) il représente l'**Association** dans ses relations extérieures;
- 4) il signe tous les documents officiels de l'**Association**;
- 5) il voit à la réalisation du plan de travail annuel;
- 6) il peut participer d'office aux comités;
- 7) il contresigne les procès-verbaux;
- 8) il anime et coordonne les mécanismes d'action de l'**Association**;
- 9) il délègue, s'il y a lieu, au vice-président les dossiers majeurs et pointus relevant de l'ordre (collégial ou universitaire) dont celui-ci est membre.

### **8.3.2 Le vice-président**

Le vice-président assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1) en cas d'absence ou d'incapacité du président, il assume les fonctions du président et jouit des mêmes pouvoirs;
- 2) il assiste le président dans ses relations avec les corps publics ou privés;
- 3) il assume la responsabilité du bon fonctionnement de tous les comités;
- 4) il assume toute autre fonction qui lui est confiée.

### **8.3.3 Le secrétaire**

Le secrétaire assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1) il tient à jour le registre des membres;
- 2) il prépare et expédie les avis de convocation;
- 3) il rédige la correspondance;
- 4) il rédige les procès-verbaux;
- 5) il garde le sceau de l'**Association**;
- 6) il garde les dossiers, les lettres et toute autre correspondance de l'**Association**.

### **8.3.4 Le trésorier**

Le trésorier assume notamment les responsabilités suivantes :

- 1) il est le contrôleur des finances de l'Association;
- 2) il signe ou contresigne tout document exigeant sa signature;
- 3) il assure la tenue des livres de comptabilité de l'**Association**;
- 4) il prépare les états des revenus et des dépenses pour chaque assemblée du comité exécutif;
- 5) il s'assure de la vérification des états financiers annuels avant la tenue de l'assemblée générale annuelle;
- 6) il présente à l'assemblée générale annuelle le rapport financier.

#### **8.3.5 Les conseillers**

Les conseillers assument notamment les responsabilités suivantes :

- 1) ils sont responsables des comités;
- 2) ils participent au comité exécutif;
- 3) ils exécutent toute autre tâche confiée par le président.

#### **8.4 VACANCE**

Une vacance au comité exécutif est comblée normalement lors de l'assemblée générale suivante par un membre en règle. Le comité exécutif peut combler le poste avant l'assemblée générale. Il procède verbalement ou par écrit au recrutement auprès des membres. Afin de donner suite aux candidatures exprimées, il procède à la nomination au moyen d'une élection par scrutin tenue au sein du comité exécutif. Cette décision doit être entérinée à l'assemblée générale suivante.

Le membre ainsi élu exerce la même fonction, jouit des mêmes pouvoirs et est soumis aux mêmes obligations que la personne qu'il remplace.

En cas de vacance au poste de président, le vice-président devient président. En cas de vacance à la vice-présidence, celui-ci est remplacé par l'un des membres du comité exécutif au moyen d'une élection par scrutin tenue au sein des membres du comité exécutif.

## **8.5 POUVOIRS ET RÔLES DU COMITÉ EXÉCUTIF**

Sous réserve des prérogatives de l'assemblée générale de l'**Association**, le comité exécutif est l'instance dirigeante de l'**Association**. Il doit assurer la poursuite des objectifs de l'**Association** et en exercer les pouvoirs. Conformément aux dispositions des règlements généraux, le comité exécutif peut adopter toutes les mesures qu'il juge appropriées à l'accomplissement de son mandat et aux meilleurs intérêts de l'**Association**.

À cet effet, il doit :

- 1) représenter officiellement l'**Association**;
- 2) préparer le plan de travail annuel pour fins d'approbation par l'assemblée générale;
- 3) former les comités nécessaires, recruter et désigner les participants à ces comités;
- 4) préparer les prévisions budgétaires;
- 5) gérer les budgets alloués;
- 6) préparer le bilan annuel des activités de l'**Association** pour fins d'approbation par l'assemblée générale;
- 7) s'acquitter des différents mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale;
- 8) procéder à l'engagement et à la supervision du personnel de direction, s'il y a lieu;
- 9) nommer un représentant à l'exécutif national.

## **8.6 CONFLIT D'INTÉRÊTS, DE DEVOIR ET ÉTHIQUE**

8.6.1 Tout membre du comité exécutif ou dirigeant qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'**Association**, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'**Association** et à titre de représentant de cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'**Association**, doit divulguer son intérêt au comité exécutif et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

8.6.2 Tout membre du comité exécutif, qui reçoit des renseignements privilégiés grâce à son statut, a le devoir de rendre disponibles ces informations à tous les membres de l'**Association** dans un délai raisonnable. Serait en conflit d'intérêt, tout membre du comité exécutif qui garderait ces informations au bénéfice de l'institution qu'il représente.

### 8.6.3 Rémunération des administrateurs

Aucun administrateur n'est rémunéré pour l'exercice de ses fonctions ni pour le remplacement d'un autre administrateur, mais il peut être remboursé de tous les frais nécessaires et raisonnables engagés pendant qu'il s'occupait des affaires de l'**Association** selon les modalités définies par le comité exécutif.

### 8.6.4 Indemnisation

En conformité avec les lois existantes au Québec, l'**Association** indemnise et tient à couvert tous les administrateurs dans l'exercice de leur fonction, relativement à tout acte signé ou à toute omission faite de bonne foi dans l'intérêt de l'**Association** et avec la conviction que cet acte ou cette omission étaient légaux.

## **8.7 RÉUNION RÉGULIÈRE DU COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.7.1 Fréquence des réunions du comité exécutif**

Le comité exécutif doit tenir un minimum de quatre (4) réunions régulières par année. Le délai maximum entre deux (2) réunions régulières ne peut dépasser trois (3) mois.

#### **8.7.2 Convocation**

À la demande du président ou de la majorité des membres du comité exécutif, le secrétaire convoque une réunion régulière du comité exécutif par un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour expédiés au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de la réunion. Cet avis mentionne l'endroit, la date et l'heure de la réunion. Lors de la réunion, un sujet peut être inscrit à l'ordre du jour si tous les membres du comité exécutif présents y consentent.

#### **8.7.3 Procès-verbaux**

Le secrétaire remet aux membres du comité exécutif les procès-verbaux de chaque réunion régulière dans un délai maximum de quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de la rencontre.

#### **8.7.4 Quorum**

Le quorum d'une réunion du comité exécutif est de cinq (5) membres. Le comité exécutif prend ses décisions à la majorité simple. Le vote par procuration est interdit. Le vote se prend à main levée. Dans tous les cas, un membre du comité exécutif peut demander le vote secret; dans ce cas, le président donne les directives pour l'exécution de cette demande sans qu'il y ait discussion. Le président agit à titre de président de l'assemblée lors des réunions du comité exécutif.

### **8.8 ABSENCE D'AVIS**

Une réunion ordinaire du comité exécutif est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du comité exécutif sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Sont réputés convoqués, les membres qui renoncent par écrit ou verbalement à l'avis.

## **8.9 DÉFAUT D'AVIS**

La présence d'un membre à une réunion couvre le défaut d'avis de ce membre.

## **8.10 PARTICIPATION PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES**

Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs présents à la réunion, participer à une réunion du comité exécutif à l'aide de moyens électroniques dont le téléphone lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à la réunion. Cet administrateur est, en pareil cas, réputé être présent à la réunion.

## **8.11 RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du comité exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des délibérations du comité exécutif.

## **8.12 RÉUNION SPÉCIALE DU COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.12.1 Rencontre**

Une réunion spéciale se tient à la demande du président ou de trois (3) membres du comité exécutif.

### **8.12.2 Avis de convocation**

Le secrétaire ou le président convoque les membres du comité exécutif par téléphone, télécopieur ou autre moyen, au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance en leur indiquant la date, l'heure et l'objet de cette réunion.

### **8.12.3 Objet**

Une réunion spéciale ne porte que sur les objets pour lesquels elle a été convoquée.

## **8.13 ÉLECTION AU COMITÉ EXÉCUTIF**

### **8.13.1 Scrutin**

L'élection au comité exécutif se fait par scrutin secret au cours de l'assemblée générale annuelle par les **membres réguliers** et les **membres honoraires**.

### **8.13.2 Comité de mise en candidature**

Le comité exécutif nomme un comité de mise en candidature composé d'au moins deux (2) membres dont un sera président de ce comité. Le comité reçoit les candidatures et statue sur la légalité des candidats. Il est également chargé d'inciter les membres à poser leur candidature.

Au moment de la convocation de l'assemblée générale annuelle, le comité de mise en candidature avise les **membres réguliers**, les **membres honoraires** et les **membres associés** des postes en élection dans les différentes catégories et de la procédure de mise en candidature.

### 8.13.3 Bulletin de mise en candidature

Le bulletin de mise en candidature doit :

- 1) porter la signature du requérant et la mention de l'acceptation de sa mise en candidature;
- 2) porter la signature d'au moins un **membre régulier** ou **honoraire**;
- 3) être remis à l'attention du comité de mise en candidature.

### 8.13.4 Procédure d'élection au comité exécutif

Le jour de l'assemblée générale, le président du comité de mise en candidature informe chacun des **membres réguliers** et **honoraires** du nombre de postes à combler ainsi que des noms des personnes ayant soumis un bulletin de mise en candidature valide pour ces postes.

L'assemblée générale annuelle nomme un président d'élection et deux (2) scrutateurs qui ont droit de vote.

Le président d'élection déclare élu par acclamation le candidat unique à un poste.

Le président d'élection déclare élu le candidat ayant reçu le plus grand nombre de votes. En cas d'égalité, un second tour de scrutin est organisé. Seule la candidature des deux (2) candidats ayant obtenu le plus de voix est conservée. Si l'égalité subsiste, un tirage au sort détermine le candidat.

### 8.13.5 Composition du comité exécutif

Les membres du comité exécutif se partagent les fonctions des administrateurs lors de la première rencontre de l'exécutif suivant leur élection.

## **SECTION IX**

### **LES COMITÉS**

#### **9.1 CRÉATION**

Le comité exécutif a le pouvoir de créer des comités permanents et temporaires, et de déterminer leurs mandats et leurs pouvoirs.

## **SECTION X**

### **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

#### **10.1 CHOIX DE L'INSTITUTION BANCAIRE**

Le comité exécutif désigne la ou les institutions avec laquelle (lesquelles) il fera affaires.

#### **10.2 SIGNATAIRES**

Le comité exécutif désigne trois (3) personnes qui peuvent signer les effets bancaires. Chaque chèque doit être signé par deux (2) de ces trois (3) personnes dont le trésorier. Les personnes autorisées à signer sont le président et le trésorier et une troisième personne désignée par le comité exécutif.

#### **10.3 CERTIFICAT**

Le trésorier fournit à l'institution financière les noms des signataires.

#### **10.4 EMPRUNT**

Les membres du comité exécutif agissant conjointement peuvent, par résolution, autoriser le président et le trésorier à emprunter de l'argent et obtenir des avances de la banque sur le crédit de l'**Association** aux conditions établies par le comité exécutif.

## **10.5 VÉRIFICATION DES LIVRES ET RAPPORT FINANCIER**

L'assemblée générale de l'**Association** nomme, chaque année, un vérificateur qui lui soumet un rapport financier de l'exercice. Le comité exécutif reçoit le rapport du vérificateur et le soumet à l'assemblée générale de l'**Association** pour approbation.

## **10.6 EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier débute le 1er avril d'une année pour se terminer le 31 mars de l'année suivante.

## **SECTION XI**

### **DISPOSITIONS DIVERSES**

#### **11.1 CONTRATS**

Les contrats engageant l'**Association** portent la signature du président et du secrétaire et en l'absence de l'un des deux, la signature du trésorier ou du vice-président. Tout contrat ou document ainsi signé lie l'**Association** sans autre formalité ou autorisation. Le comité exécutif pourra déléguer des pouvoirs dans ce domaine à un éventuel directeur exécutif ou autre mandataire, s'il y a lieu et selon les modalités définies par le comité exécutif.

#### **11.2 RÈGLEMENTS**

La procédure d'approbation de règlements est la suivante :

- 1) le comité exécutif adopte le ou les règlements par résolutions;
- 2) le règlement est ratifié par une assemblée générale par un vote des deux tiers (2/3) des membres votant présents.

#### **11.3 AMENDEMENTS**

Les présents règlements et les règlements subséquents peuvent être amendés ou abrogés selon la procédure suivante :

- 1) un avis de motion est envoyé aux membres par écrit vingt (20) jours ouvrables avant une assemblée générale et doit être adopté par une majorité des deux tiers (2/3) des membres votant présents;
- 2) l'amendement ou l'abrogation entre en vigueur dès son adoption.