



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Association canadienne de l'enseignement coopératif-
Comité Québec

Adoptés le 17 mai 2019

TABLE DES MATIÈRES

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 ».....	1
1.3.2 « COLLÈGE »	1
1.3.3 « UNIVERSITÉ »	1
1.3.4 « SESSION D'ÉTUDES À TEMPS COMPLET ».....	1
1.3.5 « STAGE »	2
1.3.6 « STAGES, STAGES EN ATÉ ET STAGES D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF ».....	2
1.3.7 « RÈGLES D'APPLICATION pour les STAGES EN ATÉ ET STAGES D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF:	2
1.3.8 « EMPLOYEUR »	3
1.3.9 « MEMBRE ACADÉMIQUE ».....	3
1.3.10 « MEMBRE ASSOCIÉ ».....	3
1.3.11 « MEMBRE HONORAIRE ».....	3
1.3.12 « MEMBRE EXPERT CONSULTATIF »	3
1.4 SCEAU.....	4
1.5 SIGLE.....	4
SECTION II	5
BUT ET OBJECTIFS	5
2.1 BUT	5
2.2 OBJECTIFS.....	5
SECTION III	6
MEMBRES.....	6
3.1 ADMISSIBILITÉ	6
3.2 CATÉGORIES DE MEMBRES.....	6
3.3 REGISTRE DES MEMBRES	6
3.4 CARTES DE MEMBRE.....	6
3.5 RADIATION	7

3.6	RETRAIT DE L'ASSOCIATION	7
3.7	FRAIS D'ADHÉSION ANNUELS	7
SECTION IV		8
STRUCTURES DE L'ASSOCIATION		8
4.1	STRUCTURES	8
SECTION V		9
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE		9
5.1	COMPOSITION.....	9
5.2	POUVOIRS	9
5.3	CONVOCATION.....	9
5.4	QUORUM	9
5.5	PROCÉDURES.....	9
5.6	VOTE.....	9
5.7	NON-RÉCEPTION DE L'AVIS DE CONVOCATION.....	9
5.8	ABSENCE DE QUORUM	10
5.9	AJOURNEMENT	10
SECTION VI		11
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE		11
6.1	DATE ET ENDROIT	11
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE		12
7.1	CONVOCATION.....	12
SECTION VIII		13
LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....		13
8.1	COMPOSITION.....	13
8.2	DURÉE DU MANDAT.....	13
8.3	IDENTIFICATION ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS NOMMÉS PAR LES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF	14
8.3.1	LE PRÉSIDENT	14
8.3.2	LE VICE-PRÉSIDENT	14
8.3.3	LE SECRÉTAIRE.....	15
8.3.4	LE TRÉSORIER	15

8.4	VACANCE.....	16
8.5	POUVOIRS ET RÔLES DU CONSEIL d'ADMINISTRATION.....	16
8.6	CONFLIT D'INTÉRÊTS, DE DEVOIR ET ÉTHIQUE.....	17
8.6.1	OBLIGATION DE DIVULGATION.....	17
8.6.2	RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS.....	17
8.6.3	INDEMNISATION.....	17
8.7	RÉUNION RÉGULIÈRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18
8.7.1	FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	18
8.7.2	CONVOCATION.....	18
8.7.3	PROCÈS-VERBAUX.....	18
8.7.4	QUORUM.....	18
8.8	ABSENCE D'AVIS.....	18
8.9	DÉFAUT D'AVIS.....	18
8.10	PARTICIPATION PAR MOYENS ÉLECTRONIQUES.....	1
8.11	RÉSOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNION.....	1
8.12	RÉUNION SPÉCIALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	1
8.12.1	RENCONTRE.....	1
8.12.2	AVIS DE CONVOCATION.....	1
8.12.3	OBJET 1.....	1
8.13	ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	1
8.13.1	SCRUTIN.....	1
8.13.2	COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE.....	1
8.13.3	BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE.....	2
8.13.4	PROCÉDURE D'ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
8.13.5	COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	2
SECTION IX.....		3
LES COMITÉS.....		3
9.1	CRÉATION.....	3
SECTION X.....		4
DISPOSITIONS FINANCIÈRES.....		4
10.1	CHOIX DE L'INSTITUTION BANCAIRE.....	4
10.2	SIGNATAIRES.....	4
10.3	CERTIFICAT.....	4
10.4	EMPRUNT.....	4
10.5	VÉRIFICATION DES LIVRES ET RAPPORT FINANCIER.....	4
10.6	EXERCICE FINANCIER.....	4
SECTION XI.....		5
DISPOSITIONS DIVERSES.....		5

11.1	CONTRATS.....	5
11.2	RÈGLEMENTS	5
11.3	AMENDEMENTS	5

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 conseil d'administration.

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 conseil d'administration 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, comme prescrites par le ministère responsable.

1.3.5 « STAGE »

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

1.3.6 « STAGES, STAGES EN ATÉ ET STAGES D'ENSEIGNEMENT COOPÉRATIF »

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

1.3.7 « RÈGLES D'APPLICATION pour les STAGES EN ATÉ ET STAGES D'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'employeur en fonction de ses besoins.
3. Durant les **stages**, l'étudiant contribue activement dans son milieu de travail.
4. L'étudiant est rémunéré pour son stage.
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

Pour les stages universitaires :

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.

Pour les stages collégiaux:

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. Pour le stage de type coopératif : 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 huit (8) semaines à temps complet.
10. Retour aux études :
Le programme doit se terminer par une session d'études à temps complet. Certains cheminements peuvent différer.

1.3.8 « EMPLOYEUR »

Personne physique ou morale qui démontre **un intérêt envers la mission d'ACDEC-Québec et l'apprentissage en milieu de travail (stages)** et qui fait exécuter, contre rémunération, un travail par un ou des salariés pour son compte et sous sa subordination.

1.3.9 « MEMBRE ACADÉMIQUE »

Toute personne impliquée directement ou pédagogiquement ou qui vient en support aux personnes impliquées directement dans les activités d'apprentissage en milieu de travail du type Alternance/ Études travail et de **l'enseignement coopératif selon les règles du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur. Il est à l'emploi d'un établissement d'enseignement supérieur** ce membre a le droit de siéger en tant officier et administrateur au conseil d'administration et a le droit de vote.

1.3.10 « MEMBRE ASSOCIÉ »

Toute personne impliquée directement ou pédagogiquement ou qui vient en support aux personnes impliquées directement dans les activités de toutes formes de stages autres que ceux de la catégorie membre académique. Il est à l'emploi d'un **établissement d'enseignement supérieur**. Un associé a le droit d'assister à toutes les assemblées de l'**Association** et a le droit de parole, mais il n'a pas le droit de vote. Il est à noter qu'un seul représentant de cette catégorie a le droit de siéger au conseil d'administration, mais il n'a pas le droit de vote.

1.3.11 « 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 exceptionnelle à la cause de l'organisation. 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 d'administration.

1.3.12 « MEMBRE EXPERT CONSULTATIF »

Personne identifiée et invitée à titre de spécialiste-conseil. L'expert consultatif a déjà été membre de l'Association, et a participé de manière significative à l'avancement de l'apprentissage en milieu de travail sous la forme ATÉ ou de **l'enseignement coopératif** postsecondaire et qui désire être tenue au courant de l'évolution de notre association.

Un expert consultatif 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. À la demande du président, il peut agir en tant que conseiller auprès du conseil d'administration ou membre actif d'un comité afin d'épauler l'Association dans la réalisation de ses mandats. Cependant, il ne peut occuper un poste d'administrateur au sein du conseil d'administration.

1.4 SCEAU

Le conseil d'administration 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 tout 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'apprentissage en milieu de travail, des stages du type Alternance/ Études travail et de l'**enseignement coopératif selon les règles du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur** du 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 aux stages, à l'apprentissage en milieu de travail de type ATÉ et aux stages d'**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'apprentissage en milieu de travail selon les modèles de stages, de stages de type ATÉ et des stages d'**enseignement coopératif**.
- Faire connaître l'apprentissage en milieu de travail, les stages et les modèles de stages de type ATÉ et des stages d'**enseignement coopératif** en favorisant des échanges avec les différents intervenants du marché du travail et des établissements scolaires.
- Consolider la pratique de l'apprentissage en milieu de travail, les modèles de stages de type ATÉ et 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

MEMBRE

3.1 ADMISSION

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 telle que définie dans la section II de ce document.
2. Être à l'emploi d'un établissement d'enseignement postsecondaire ou d'une organisation participante à l'apprentissage en milieu de travail ou participante à des stages tels que l'ATÉ ou à l'enseignement coopératif, ou encore être intéressée par l'avancement de l'apprentissage en milieu de travail ou tel que l'ATÉ ou de l'enseignement coopératif postsecondaire.
3. Acquitter sa cotisation annuelle.
4. Le conseil d'administration a l'autorité de réévaluer l'admission de tout membre. Le cas échéant, cette demande d'adhésion sera remboursée.

3.2 CATÉGORIES DE MEMBRES

L'Association regroupe cinq catégories de membres : les membres académiques, les membres associés, les membres employeurs, les membres experts consultatifs 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 conseil d'administration se réserve le droit d'émettre des cartes de membre.

3.5 RADIATION

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

Le conseil d'administration 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. exclure 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 conseil d'administration les motifs pour lesquels le conseil d'administration devrait infirmer sa décision. Après présentation de ces motifs, la décision du conseil d'administration sera finale et exécutoire.

Un administrateur ne peut être exclu 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration;
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 conseil d'administration.

5.3 **CONVOCATION**

Le président ou son remplaçant convoque l'assemblée générale par un avis accompagné de l'ordre du jour expédié 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**.

5.5 **PROCÉDURES**

Les procédures utilisées sont celles inscrites au Code Morin.

5.6 **VOTE**

Seuls les **membres académiques** 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 conseil d'administration 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 d'administration;
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 conseil d'administration 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 CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration de l'**Association** est composé de six (6) à onze (11) membres, dont un (1) président, un (1) vice-président, un (1) secrétaire, un (1) trésorier et de trois (3) à sept (7) administrateurs dont un siège est réservé pour un membre associé avec droit de parole, mais sans droit de vote. Dans la mesure du possible, le conseil d'administration 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.

Le conseil d'administration de l'**Association** est formé :

1. D'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) **membres** de l'ordre collégial;
2. D'un minimum de trois (3) et d'un maximum de cinq (5) **membres de l'ordre universitaire**;
3. D'un (1) **membre associé** avec droit de parole, mais sans droit de vote.

8.2 DURÉE DU MANDAT

Les membres du conseil d'administration sont élus pour deux (2) ans. Le mandat d'un membre du conseil d'administration commence à la clôture de l'assemblée générale annuelle à laquelle il a été élu et se termine à la mise en place du nouveau conseil d'administration 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 conseil d'administration;
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 conseil d'administration;
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 conseil d'administration;
3. ils exécutent toute autre tâche confiée par le président.

8.4 VACANCE

Une vacance au conseil d'administration est comblée normalement lors de l'assemblée générale suivante par un membre en règle. Le conseil d'administration peut pourvoir 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 conseil d'administration. 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 conseil d'administration au moyen d'une élection par scrutin tenue au sein des membres du conseil d'administration.

8.5 POUVOIRS ET RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve des prérogatives de l'assemblée générale de l'**Association**, le conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 aux 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** aux 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 OBLIGATION DE DIVULGATION

Tout membre du conseil d'administration 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 conseil d'administration et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat. Tout membre du conseil d'administration, 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'intérêts, tout membre du conseil d'administration qui garderait ces informations au bénéfice de l'institution qu'il représente.

8.6.2 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 conseil d'administration.

8.6.3 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 CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.7.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration 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 conseil d'administration, le secrétaire convoque une réunion régulière du conseil d'administration par un avis de convocation accompagné de l'ordre du jour expédié 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 conseil d'administration présents y consentent.

8.7.3 PROCÈS-VERBAUX

Le secrétaire remet aux membres du conseil d'administration 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 conseil d'administration est de cinq (5) membres. Le conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration.

8.8 ABSENCE D'AVIS

Une réunion ordinaire du conseil d'administration est considérée comme régulièrement tenue si tous les membres du conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration.

8.12 RÉUNION SPÉCIALE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.12.1 RENCONTRE

Une réunion spéciale se tient à la demande du président ou de trois (3) membres du conseil d'administration.

8.12.2 AVIS DE CONVOCATION

Le secrétaire ou le président convoque les membres du conseil d'administration 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 CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.13.1 SCRUTIN

L'élection au conseil d'administration se fait par scrutin secret au cours de l'assemblée générale annuelle par les **membres** et les **membres honoraires**.

8.13.2 COMITÉ DE MISE EN CANDIDATURE

Le conseil d'administration 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** et les **membres honoraires** 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** ou membre **honoraire**;
3. être remis à l'attention du comité de mise en candidature.

8.13.4 PROCÉDURE D'ÉLECTION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le jour de l'assemblée générale, le président du comité de mise en candidature informe chacun des **membres** 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 CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du conseil d'administration se partagent les fonctions des administrateurs lors de la première rencontre de conseil d'administration suivant leur élection.

SECTION IX

LES COMITÉS

9.1 CRÉATION

Le conseil d'administration 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 conseil d'administration désigne la ou les institutions avec laquelle (lesquelles) il fera affaires.

10.2 SIGNATAIRES

Le conseil d'administration 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 conseil d'administration.

10.3 CERTIFICAT

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

10.4 EMPRUNT

Les membres du conseil d'administration 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 conseil d'administration.

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 conseil d'administration 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 conseil d'administration pourra déléguer des pouvoirs dans ce domaine à un éventuel administrateur ou autre mandataire, s'il y a lieu et selon les modalités définies par le conseil d'administration.

11.2 RÈGLEMENTS

La procédure d'approbation de règlements est la suivante :

1. le conseil d'administration 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.