

Règlements

Adopté le 13 mai 2022
AGA-2021-23/Règlements généraux

**Table des matières**

[Chapitre 1 : Assises de l’Association 4](#_Toc134013395)

[Article 1 ◼ Nom 4](#_Toc134013396)

[Article 2 ◼ Définitions 4](#_Toc134013397)

[Article 3 ◼ But 4](#_Toc134013398)

[Article 4 ◼ Pouvoirs 4](#_Toc134013399)

[Article 5 ◼ Siège social 4](#_Toc134013400)

[Article 6 ◼ Juridiction 5](#_Toc134013401)

[Article 7 ◼ Caractère 5](#_Toc134013402)

[Article 8 ◼ Admission 5](#_Toc134013403)

[Article 9 ◼ Démission 5](#_Toc134013404)

[Article 10 ◼ Exclusion 5](#_Toc134013405)

[Chapitre 2 : Assemblée générale et élection 6](#_Toc134013406)

[Article 11 ◼ Composition de l’assemblée générale 6](#_Toc134013407)

[Article 12 ◼ Pouvoir de l’assemblée générale 6](#_Toc134013408)

[Article 13 ◼ Convocation 7](#_Toc134013409)

[Article 14 ◼ Quorum 7](#_Toc134013410)

[Article 15 ◼ Vote 7](#_Toc134013411)

[Chapitre 3 : Élection 8](#_Toc134013412)

[Article 16 ◼ Comité d’élection 8](#_Toc134013413)

[Article 17 ◼ Votation 8](#_Toc134013414)

[Article 18 ◼ Mode d’élection 8](#_Toc134013415)

[Article 19 ◼ Procédure d’élection 9](#_Toc134013416)

[Article 20 ◼ Scrutin 9](#_Toc134013417)

[Chapitre 4 : Le conseil d’administration 9](#_Toc134013418)

[Article 21 ◼ Composition du conseil d’administration et du conseil d’administration élargi 9](#_Toc134013419)

[Article 22 ◼ Pouvoirs 10](#_Toc134013420)

[Article 23 ◼ Quorum 11](#_Toc134013421)

[Article 24 ◼ Durée du mandat des administrateurs 11](#_Toc134013422)

[Article 25 ◼ Vacances au sein du conseil d’administration 11](#_Toc134013423)

[Article 26 ◼ Remplacement de l’intérim d’un officier 11](#_Toc134013424)

[Article 27 ◼ Choix des observateurs pour l’Assemblée générale annuelle de la FQDE 12](#_Toc134013425)

[Chapitre 5 : Devoir des officiers 13](#_Toc134013426)

[Article 28 ◼ La présidence 13](#_Toc134013427)

[Article 29 ◼ Les vice-présidences 14](#_Toc134013428)

[Article 30 ◼ Le secrétaire 15](#_Toc134013429)

[Article 31 ◼ La trésorerie 16](#_Toc134013430)

[Article 32 ◼ Le responsable aux communications 16](#_Toc134013431)

[Article 33 ◼ Les conseillers de secteur 17](#_Toc134013432)

[Article 34 ◼ Comités 18](#_Toc134013433)

[Article 35 ◼ Pouvoirs des comités 18](#_Toc134013434)

[Chapitre 6 : Services financier/année financière/vérificateur 19](#_Toc134013435)

[Article 36 ◼ Service financier 19](#_Toc134013436)

[Article 37 ◼ Année financière 19](#_Toc134013437)

[Article 38 ◼ Paiements 19](#_Toc134013438)

[Article 39 ◼ Vérificateurs 19](#_Toc134013439)

[Article 40 Allocations 19](#_Toc134013440)

[Chapitre 7 : Amendement et dissolution 20](#_Toc134013441)

[Article 41 ◼ Amendements 20](#_Toc134013442)

[Article 42 ◼ Dissolution 20](#_Toc134013443)

[Article 43 ◼ Procédure 20](#_Toc134013444)

[Chapitre 8 : 20](#_Toc134013445)

[Article 44 ◼ Entrée en vigueur et révision du règlement 20](#_Toc134013446)

[Annexe I. 21](#_Toc134013447)

[Annexe II. 22](#_Toc134013448)

[Annexe III. 23](#_Toc134013449)

[Annexe IV. 24](#_Toc134013450)

Chapitre 1 : Assises de l’Association

1. ◼ Nom

Cette Association porte le nom de : ASSOCIATION DES DIRECTEURS ET DIRECTRICES D’ETABLISSEMENT D’ENSEIGNEMENT D’ABITIBI-TEMISCAMINGUE BAIE-JAMES.

1. ◼ Définitions

**Association ou ADÉATBJ** désigne l’Association des directeurs et directrices d’établissement d’enseignement d’Abitibi-Témiscamingue et Baie-James.

**Direction d’établissement d’enseignement** s’applique à toute personne qui exerce un rôle de direction dans une école, dans un centre de formation professionnelle ou de la formation générale des adultes, sous le titre de directrice ou directeur, directrice- adjointe ou directeur-adjoint d’école ou de centre.

**Membre** signifie toute direction d’établissement d’enseignement admise dans l’Association en vertu de ce Règlement.

**FQDE** désigne la Fédération québécoise des directeurs et directrices d’établissement d’enseignement.

1. ◼ But

L’Association a pour but la défense, la promotion et le développement des intérêts professionnels, sociaux et économiques des directrices et des directeurs d’établissement d’enseignement.

1. ◼ Pouvoirs
* L’Association jouit de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la loi des syndicats professionnels. (RLRQ C.S-40) ;
* Elle peut aussi s’affilier, comme Association, à tout autre organisme d’intérêt professionnel. Dans le cas de la présente Association, elle est affiliée à la FQDE.
1. ◼ Siège social

Le siège social est fixé à l’adresse civique de la trésorerie désignée par l’élection biennale.

1. ◼ Juridiction

La juridiction de l’Association s’étend à tout le territoire couvert par les centres de services scolaires ayant leur siège dans l’Abitibi-Témiscamingue et de la Baie-James.

1. ◼ Caractère

L’Association est apolitique.

1. ◼ Admission

Toute direction d’établissement d’enseignement peut devenir membre de l’Association et le demeure par la suite, aux conditions suivantes :

* Être acceptée par le conseil d’administration de l’Association et avoir complété le formulaire d’adhésion ;
* Payer un droit d’entrée de dix (10) dollars ;
* Payer une cotisation annuelle qui sera déterminée chaque année par l’assemblée générale régulière de l’Association (Loi sur les syndicats professionnels, RLRQ c S-40 article 2). Si l’assemblée générale omet de le faire, la cotisation sera celle que la dernière assemblée générale de l’Association aura établie. Toute cotisation spéciale peut être déterminée lors d’une assemblée générale régulière de l’Association.
1. ◼ Démission

Tout membre peut se retirer de l’Association. Toute démission est adressée par écrit (lettre ou courriel) au conseiller de secteur et ce dernier l’adresse au centre de services scolaire de son secteur et au secrétaire de l’Association. En accusant réception, le CA rend effectif l’acceptation de cette démission.

1. ◼ Exclusion

LES MOTIFS D’EXCLUSION SONT :

* Une condamnation entachant l’honorabilité ou tout acte de notoriété publique compromettant le prestige et la dignité de la profession ;
* Un abus du titre de membre de l’Association ;
* Un défaut de paiement de cotisation prévue ;
* Un manquement grave aux règlements ou un préjudice causé à l’Association ;
* L’exclusion est prononcée par le conseil d’administration avec le privilège pour le membre exclu d’en appeler à l’assemblée générale de l’Association. Un préavis de quinze (15) jours devra être donné par le secrétaire[[1]](#footnote-1) de l’Association pour permettre à l’intéressé d’en appeler de la décision ;
* Pour être réintégré, le membre devra, en plus d’avoir payé les mois d’arriérés, se soumettre à toutes et chacune des prescriptions contenues à l’article 8 des règlements.

Chapitre 2 : Assemblée générale et élection

1. ◼ Composition de l’assemblée générale

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

1. ◼ Pouvoir de l’assemblée générale

Les attributions de l’assemblée générale sont principalement :

* Élire les membres du conseil d’administration ;
* Adopter ou modifier les règlements de l’Association ;
* Prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises ;
* Prendre connaissance et approuver les rapports du conseil d’administration, des délégués et des comités nommés ou formés par l’assemblée générale ;
* Adopter le budget présenté par la trésorerie ;
* Nommer les vérificateurs et approuver leurs rapports à la fin de l’année financière ;
* Décider du taux de la cotisation régulière des membres (ce taux inclut le 1$ mensuel dont les membres d’Association doivent s’acquitter selon la loi sur les syndicats professionnels (S-40) ;
* Attribuer l’organisation du colloque annuel selon le principe d’alternance des secteurs ;
* Recevoir l’appel du membre qui conteste l’avis d’exclusion et rendre une décision.
1. ◼ Convocation

L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

* L’assemblée générale se réunit au moins une fois par année avant le 30 juin suivant l’expiration de l’année financière.

L’ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

* La convocation de l’assemblée générale régulière est envoyée par courriel par l’intermédiaire du site Web de l’Association au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la tenue de ladite assemblée. L’ordre du jour doit être inclus.

L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

* Des Assemblées générales spéciales peuvent avoir lieu :
* Lorsque la présidence le juge nécessaire ;
* Obligatoirement si la demande est faite par le conseil d’administration ou 20% des membres en règle ;
* L’Assemblée générale spéciale doit se tenir dans les dix (10) jours ouvrables suivant le dépôt de la demande ;
* Un avis d’au moins quarante-huit (48) heures est nécessaire. L’ordre du jour devra mentionner expressément tous les sujets à être discutés ;
* La convocation de l’assemblée générale spéciale est envoyée par courriel par l’intermédiaire du site Web de l’Association.
1. ◼ Quorum

Pour toute assemblée générale, le quorum est de 20 % des membres en règle.

1. ◼ Vote

Les décisions sont prises par le vote majoritaire des membres présents sauf lorsqu’un article des présents règlements le stipule autrement.

Chapitre 3 : Élection

Le conseil d’administration envoie la liste des postes qui seront en élection lors de l’assemblée générale trente (30) jours avant ladite réunion. Le formulaire de mise en candidature est disponible pour tous les membres sur le site de l’ADEATBJ.

1. ◼ Comité d’élection

Pour les officiers sortants de charge à la fin de leur mandat, le conseil d’administration nomme, une présidente - un président d’élection. La présidence nomme un secrétaire d’élection et deux scrutateurs qui auront pour tâche d’assumer la conduite des élections, au besoin, selon les procédures indiquées dans le présent chapitre de ce règlement.

PRÉSIDENCE D’ÉLECTION

* Informe l’assemblée générale des procédures d’élection ;
* Affiche les différents postes ;
* Recueille les formulaires de mise en candidature ;
* Assure le bon déroulement du processus d’élection ;
* Annonce les résultats :

Il n’a droit de vote que dans le seul cas d’égalité des voix entre les deux seuls candidats restant en lice.

SECRÉTAIRE D’ÉLECTION

* Prépare en nombre suffisant les formules de mise en nomination et les bulletins de vote avant la réunion de l’assemblée générale ;
* Rédige un compte-rendu des mises en nomination, des votes recueillis par les différents candidats et des résultats définitifs ;
* Remet le compte-rendu à la présidence d’élection.
1. ◼ Votation

La votation se fait sous le contrôle du comité d’élection. La présidence, le secrétaire et les scrutateurs d’élection sont déterminés par l’AGA. Ces personnes ne peuvent pas être en nomination.

1. ◼ Mode d’élection

Tout membre de l’Association en vertu des présents règlements est éligible à toutes les fonctions du conseil d’administration, s’il est proposé de la façon suivante :

* La mise en nomination doit être faite sur une formule préparée à cette fin (Annexe 1), indiquant le nom de la personne qui propose le candidat, le nom du candidat, son adresse, la fonction à laquelle il aspire, la signature du proposeur et la signature du candidat. Cette dernière indique son consentement à la mise en nomination et à l’acceptation de la fonction, s’il est élu.
1. ◼ Procédure d’élection
* La formule de mise en nomination est à la disposition des membres au moins cinq jour avant l’élection ;
* Avant de proclamer l’ouverture officielle de la tenue d’élection, la présidence d’élection fait afficher les postes, les noms des candidats à ces différents postes ;
* Les mises en candidature étant reçues en avance, si tous les postes à combler ont obtenus une seule candidature, l’annonce des résultats se fait au début de la première partie de l’assemblée générale. Dans le cas contraire, la procédure d’élection se déroulera avant la fin de la première partie de l’assemblée générale.
* Pour l’élection du président, des vice-présidents, du secrétaire et de la trésorerie, le candidat doit recueillir la majorité absolue des votes des membres présents. Pour les autres membres du conseil d’administration, la majorité simple suffit ;
* On ne peut élire ou réélire en bloc le conseil d’administration. L’élection doit se faire séparément à chacune des fonctions.
1. ◼ Scrutin

Si le vote est nécessaire parce qu’il y a plus d’une candidature pour le même poste, il est tenu au scrutin secret. Seuls les membres présents et dûment qualifiés ont droit de vote, à l’exception de la présidence d’élection qui ne vote qu’en cas d’égalité des voix.

Chapitre 4 : Le conseil d’administration

1. ◼ Composition du conseil d’administration et du conseil d’administration élargi

Le conseil d’administration se compose d’une présidence, de deux vice-présidences (affaires professionnelles et relations de travail), d’un secrétaire, d’une trésorerie, d’une responsable aux communications et de six conseillers responsables de secteur. Un membre désigné par le CA de l’AQDER peut siéger au CA. Ce dernier siège sans droit de vote. Les six secteurs représentés au CA sont :

* + Secteur de la Baie James ;
	+ Secteur Harricana ;
	+ Secteur du Lac-Abitibi ;
	+ Secteur du Lac-Témiscamingue ;
	+ Secteur de l’Or-et-des-Bois ;
	+ Secteur de Rouyn-Noranda.

Le conseil d’administration élargi se compose d’une présidence, de deux vice‑présidences (affaires professionnelles et relations de travail), d’un secrétaire, d’une trésorerie, d’un responsable aux communications et de six conseillers-responsables de secteur. Siègent aussi à ces rencontres, un conseiller des affaires professionnelles et conseiller aux relations de travail de chaque secteur. Un membre désigné par le CA de l’AQDER peut siéger au CA élargi. Ce dernier siège sans droit de vote.

Note : Sans être une obligation, le CA a le souci que chaque secteur soit représenté dans les postes d’officiers.

1. ◼ Pouvoirs

Sous l’autorité de l’assemblée générale, le conseil d’administration :

* Étudie et décide tout ce qui se rapporte à l’observation des règlements et à la mise en pratique des principes que l’Association reconnaît comme guide de son action ;
* Administre les biens de l’Association ;
* Expédie les affaires journalières et de routine ;
* Exécute les décisions de l’assemblée générale ;
* Assure la mise en place de perfectionnements collectifs ;
* Assure le suivi des rencontres provinciales de la FQDE ;
* Convoque et organise les réunions régulières de l’assemblée générale ;
* Rend compte de son administration et de sa conduite à l’assemblée générale ;
* Décide de toute affaire qui lui est référée par l’assemblée générale à laquelle il doit faire rapport ;
* Nomme les délégués et substituts à tout groupement auquel l’Association peut être affiliée ;
* Modifie les annexes de ce présent règlement ;
* Désigne une des deux vice-présidences à titre de remplaçant en cas d’absence temporaire et d’incapacité d’agir de la présidence.
1. ◼ Quorum

Le conseil d’administration se réunit aussi souvent que nécessaire mais au moins une fois tous les deux mois, au lieu, jour et heure fixés par le conseil lui-même. Le quorum aux assemblées du conseil d’administration et du conseil d’administration élargi est de 50% des membres.

Les décisions sont prises à la majorité des voix et en cas d’égalité, la présidence exerce un vote prépondérant.

1. ◼ Durée du mandat des administrateurs

La présidence, les vice-présidences, le secrétaire, la trésorerie et le responsable aux communications sont élus pour un terme de deux ans par rotation.

Les postes de présidence, de trésorerie et de vice-présidence aux affaires professionnelles seront en élection pendant les années paires. Les postes de secrétaire, de vice-présidence aux relations de travail et de responsable aux communications seront en élection pendant les années impaires.

Les conseillères et conseillers de secteur sont élus pour un terme d’une année.

1. ◼ Vacances au sein du conseil d’administration

Lorsqu’une charge devient vacante pour au moins trois mois, le conseil d’administration comble ledit poste, pour la durée non expirée du terme pour lequel le membre du conseil d’administration avait été élu.

Lorsqu’il s’agit de la présidence, la fin de mandat devrait être assumée par une des vice-présidences.

Lorsqu’il s’agit d’un autre officier (secrétaire, trésorerie, vice-présidence, responsable aux communications), il revient au CA de déterminer qui termine le mandat selon les critères à l’article 26.

Lorsqu’il s’agit d’une conseillère ou conseiller de secteur, il revient au secteur de trouver la personne qui complétera le mandat.

1. ◼ Remplacement de l’intérim d’un officier

Lors de l’intérim d’un officier, nous procédons en trois étapes :

* Offrir l’intérim à tous les membres du Conseil d’administration (ex : un secrétaire pourrait demander d’aller sur le poste en intérim du V-P aux relations de travail etc);
* Offrir l’intérim aux membres du CA élargi;
* Offrir l’intérim à tous les membres de l’association.

Les critères suivants qui ne sont pas par ordre d’importance sont proposés. Ils sont là pour alimenter la réflexion durant le processus. Ces critères peuvent s’avérer utiles lors de l’une ou de l’autre des étapes mentionnées ci-dessus :

* Tenir compte de l’expérience de la personne au sein du CA et/ou CA élargi;
* Représentativité des secteurs;
* Favoriser ou tenir compte des expériences au sein de l’Association qui se rapprochent du poste d’officier en intérim (ex : V-P aux relations de travail est à remplacer et une personne se propose et elle a œuvré ou œuvre à titre de conseiller aux relations de travail de son secteur);
* Favoriser ou tenir compte des expériences ou formation de base d’un membre qui souhaite appliquer sur un poste d’officier en intérim (ex : un membre est intéressé par la trésorerie et a une formation de base en comptabilité).

S’il y a plus d’un-e candidat-e possible à la fin du processus et qu’il n’y ait pas entente à l’unanimité, nous favorisons le vote secret. Ces décisions, discussions et votes se font en CA et non en CA élargi (possibilité de faire un CA extraordinaire).

1. ◼ Choix des observateurs pour l’Assemblée générale annuelle de la FQDE

L’Association peut proposer jusqu’à huit personnes pour assister à titre d’observateurs-trices lors de l’Assemblée générale annuelle de la FQDE. Le nombre de personnes qui s’y rendent est à réviser annuellement selon les disponibilités financières de l’Association.

Pour le choix des personnes qui agiront à titre d’observateurs-trices, nous proposons de reprendre les trois étapes proposées pour l’intérim d’un officier.

* L’offrir à tous les membres du Conseil d’administration;
* L’offrir aux membres du CA élargi;
* L’offrir à tous les membres de l’association.

Par la suite, si plus de deux personnes se montrent intéressées, nous proposons de favoriser que des personnes différentes s’y rendent (donc, pas les mêmes personnes chaque année) et d’y aller par un tirage au sort.

Chapitre 5 : Devoir des officiers

1. ◼ La présidence

La présidence doit s’acquitter des tâches suivantes :

* Convoquer les réunions du conseil d’administration et conseil administration élargi ;
* Élaborer l’ordre du jour de chaque conseil en collaboration avec le secrétaire ;
* Présider les réunions du conseil d’administration et des assemblées générales annuelles et spéciales, y maintenir l’ordre, diriger la discussion et voir à l’application des règlements ;
* A le droit à un vote prépondérant en cas d’égalité des voix ;
* S’assurer d’une présence régulière de chacun des membres des conseils d’administration ;
* Signer conjointement avec le secrétaire les procès-verbaux des réunions des conseils d’administration et des assemblées générales ;
* Signer conjointement les transactions avec la trésorerie ;
* S’assurer de la bonne marche des différents dossiers ;
* Voir à l’atteinte des orientations annuelles poursuivies dans le plan d’action que se donne l’Association par son conseil d’administration ;
* S’informer de la vie de chaque secteur auprès du conseiller concerné lors des réunions du conseil d’administration ;
* Assurer un lien continu entre l’Association et la FQDE ;
* Informer les membres du conseil d’administration des demandes et des dossiers parrainés par la FQDE ;
* S’assurer que l’Association et la FQDE possèdent tous les renseignements et les informations nécessaires à son bon fonctionnement (ex. : liste des membres, cotisations, salaires, etc.) ;
* Voir à susciter l’intérêt des membres envers l’Association ;
* En cas de conflit au sein des membres de l’Association, essayer de rapprocher les parties, d’établir le dialogue en étant médiateur afin de trouver un terrain d’entente ;
* Voir à ce que la politique de gestion de chaque Centre de service scolaire du territoire couvert par l’Association soit appliquée ;
* Collaborer avec la vice-présidence aux relations de travail pour assurer la protection d’un membre de l’Association qui se sent lésé dans ses droits ;
* Soumettre annuellement un rapport de ses activités et de celles du conseil d’administration lors de l’assemblée générale ;
* Assister aux assemblées de présidents et aux assemblées provinciales et transmettre à tous les membres, au besoin, l’information relative à ces rencontres ;
* Suivre de près le déroulement du plan stratégique de la FQDE, voir les impacts au niveau de son Association et assurer la coordination nécessaire entre les deux organismes ;
* S’assurer que chaque délégué participe aux assemblées provinciales ou régionales ; en cas d’absence, prévoir un substitut afin d’assurer une présence continue à ces assemblées ;
* Voir à ce que les personnes désignées fassent un rapport au conseil d’administration de l’Association, au retour des rencontres provinciales ;
* Agir comme premier porte-parole de l’Association ;
* Être à l’affût d’initiatives et d’informations susceptibles d’avoir un impact sur le rôle des directions d’établissement et en informer les membres.
1. ◼ Les vice-présidences

La vice-présidence aux relations de travail :

* Est chargée du dossier des relations de travail ;
* Assure un suivi auprès de chaque secteur en lien avec des demandes ou dossiers liés aux relations de travail ;
* S’acquitte de toutes les tâches que lui confie le conseil d’administration en lien avec les relations de travail ;
* Transmet à la présidence les points qu’il veut voir apparaître à l’ordre du jour au conseil d’administration ;
* Remplace la présidence à la demande du conseil d’administration lorsque celle-ci se trouve dans une incapacité d’agir ou doit s’absenter temporairement. Il détient tous les droits et pouvoirs de la présidence dans ce cas ;
* Assiste et représente l’Association lors des rencontres provinciales des relations de travail (CRT) ;
* Représente officiellement l’Association à titre de délégué officiel à l’AGA de la FQDE.

La vice-présidence aux affaires professionnelles :

* Est chargée du dossier des affaires professionnelles et des communications ;
* Supporte les secteurs dans leurs demandes de perfectionnement et en matière de formation continue ;
* Transmet à la présidence les points qu’il veut voir apparaitre à l’ordre du jour des conseils d’administration ;
* S’acquitte de toutes les tâches que lui confie le conseil d’administration en lien avec les affaires professionnelles et les communications (ex : perfectionnement collectif, représentant aux communications) ;
* Remplace la présidence à la demande du conseil d’administration lorsque celle-ci se trouve dans une incapacité d’agir ou doit s’absenter temporairement. Il détient tous les droits et pouvoirs de la présidence dans ce cas ;
* Représente l’Association et assiste aux rencontres provinciales des affaires professionnelles ;
* Tient à jour la liste des membres de l’Association et fournit aux membres du conseil d’administration et de la FQDE les dits changements
* Représente officiellement l’Association à titre de délégué officiel à l’AGA de la FQDE.
1. ◼ Le secrétaire

Le secrétaire doit s’acquitter des tâches suivantes :

* Rédige les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration et des assemblées générales qu’il signe conjointement avec la présidence ;
* Transmet à la présidence les points qu’il veut voir apparaître à l’ordre du jour des conseils d’administration ;
* Convoque les réunions selon le calendrier de rencontres convenu annuellement par le conseil d’administration à la demande de la présidence ;
* Rédige et expédie la correspondance et conserve les copies de tous les documents expédiés ;
* Est le dépositaire et le gardien des sceaux, de tous les livres, les papiers, les registres, les minutes, les documents appartenant à l’Association et tout ce qui peut constituer ses archives ;
* Assure le suivi des résolutions adoptées aux conseils d’administration et aux assemblées générales ;
* S’assure d’envoyer les documents nécessaires aux membres du conseil d’administration et de l’Association à la demande de la présidence ou du CA ;
* Surveille l’application des règlements de l’ADÉATBJ :
* S’acquitte de toute tâche que lui confie le conseil d’administration ;
* Représente officiellement l’Association à titre de délégué officiel à l’AGA de la FQDE lorsque le trésorier ne peut y assister.
1. ◼ La trésorerie

La trésorerie doit assumer les tâches suivantes :

* Transmet à la présidence les points qu’il veut voir apparaître à l’ordre du jour des conseils d’administration et des assembles générales de l’association ;
* Assure les transactions bancaires et signe les chèques conjointement avec la présidence ;
* Prépare les bilans budgétaires mensuels et les présente aux conseils d’administration ;
* Soumet à l’assemblée générale, à la fin de chaque année financière, un rapport financier annuel signé par le vérificateur ;
* Effectue toute étude relative au financement d’activités à la demande des conseils d’administration ;
* Administre, au nom de l’Association, les sommes d’argent nécessaires (revenus et placements) au bon fonctionnement ;
* Soumet aux conseils d’administration (en point d’adoption) et à l’assemblée générale (en point d’informations) les projets d’annexes liés aux finances de l’Association (ex. : frais de déplacements, allocations de présences, etc.) ;
* Assiste, si jugé nécessaire, aux assemblées provinciales de la trésorerie et transmet aux membres du C.A. l’information qu’il possède. Il exécute, s’il y a lieu, les mandats découlant de ces assemblées ;
* Fait le lien entre l’Association et la FQDE en ce qui concerne les questions relatives aux cotisations des membres ;
* Effectue les contacts nécessaires avec les conseillers concernant les problèmes de versements de cotisations ;
* Représente officiellement l’Association à titre de délégué officiel à l’AGA de la FQDE.
1. ◼ Le responsable aux communications
* Est membre régulier du conseil d’administration ;
* Agit comme représentant de l’ADEATBJ auprès de Radium CMS 12.0 qui héberge notre site ;
* Pilote les dossiers en lien avec l’amélioration du site web ou attribués par le CA ;
* Agit à titre de personne ressource auprès des responsables du site web de chaque secteur ;
* Voit à l’amélioration du site afin de répondre aux besoins de l’Association ;
* Agit à titre de personne ressource auprès des officiers, conseillers ou tout autres membres de l’ADEATBJ qui veulent utiliser le site web, y déposer des documents ou autres ;
* Assure la mise à jour des informations sur le site ainsi que le dépôt des différents documents ;
* Propose des idées ou actions pour maintenir le site renouvelé ;
* Assure de donner les informations requises pour la confidentialité des données ;
* Assure la formation auprès des responsables du site web des secteurs ;
* Planifie, au besoin, des rencontres avec les responsables du site web des secteurs ;
* Assure les suivis avec la Vice-présidence aux affaires professionnelles suite aux rencontres provinciales ;
* Coordonne la conception, rédaction et révision du matériel promotionnel ;
* Travaille en étroite collaboration avec le responsable de la section du site de l’AQDER régional.
1. ◼ Les conseillers de secteur

Le conseiller de secteur doit s’acquitter des tâches suivantes :

* Participe activement aux délibérations et aux décisions des conseils d’administration ;
* Transmet à la présidence les points qu’il veut voir apparaître à l’ordre du jour des conseils d’administration de l’Association ;
* Apporte sa contribution au niveau des différents dossiers véhiculés par l’Association et la FQDE en étant chargé de tâches ou de comités ;
* Applique dans son secteur les décisions des conseils d’administration (ex. : différentes politiques, etc.) ;
* Accomplit les mandats qui lui sont confiés par les conseils d’administration ;
* Assure dans son secteur la réalisation des orientations de l’Association et de la FQDE ;
* Informe les membres de son secteur des activités et des décisions des conseils d’administration ;
* Assure le respect des conditions de travail des membres de son secteur en concordance avec la politique de gestion locale et en collaboration avec les membres du CRT local ;
* Mobilise, favorise et suscite l’implication des membres au sein de l’Association et de la vie du secteur ;
* Fait la promotion de l’Association auprès des nouveaux membres et effectue le suivi de l’adhésion ;
* Convoque et préside régulièrement les réunions du secteur ;
* Établit l’ordre du jour et s’assure de la rédaction des procès-verbaux des réunions du secteur ;
* Répond aux demandes d’informations des membres du secteur ;
* Gère le budget du secteur et demande les remboursements à la trésorerie ;
* Assure le support nécessaire à la vie du secteur ;
* Assure un lien entre le secteur et l’Association ;
* Agit comme porte-parole de l’Association auprès du Centre de services scolaire de son secteur ;
* Assure la mise en place et le fonctionnement d’un comité de relations de travail dans son secteur ;
* S’assure d’une présence de l’Association aux réunions ou comités du Centre de services scolaire en cohérence avec la politique de gestion locale ;
* Voit à l’organisation technique et matérielle des réunions des conseils d’administration et de l’assemblée générale lorsqu’elles se trouvent dans son secteur.
1. ◼ Comités

L’assemblée générale et les conseils d’administration peuvent former des comités et sous-comités et en désigner les membres.

1. ◼ Pouvoirs des comités
* Tout comité doit faire rapport de ses activités à l’Association ;
* Aucun comité ne peut effectuer des dépenses ou contracter des dettes sans l’autorisation du conseil d’administration ;

Chapitre 6 : Services financier/année financière/vérificateur

1. ◼ Service financier

L’ASSOCIATION TIRE SES REVENUS

* Du droit d’entrée de ses membres fixé à 10,00 $ ;
* Des cotisations annuelles de ses membres ;
* Des dons particuliers ou octrois qui peuvent lui être faits.

Toutes les recettes de quelques sources qu’elles proviennent, sont versées au fonds de l’Association et déposées par la trésorerie dans une institution financière choisie par l’Association. Les fonds créés par les contributions sont employés exclusivement à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées par l’Association.

1. ◼ Année financière

L’année financière commence le premier janvier et se termine le trente-et-un 31décembre.

1. ◼ Paiements

Tous les paiements sont effectués par transactions bancaires.

1. ◼ Vérificateurs

La trésorerie soumet au vérificateur le bilan financier dans les trois mois suivant la fin de l’année financière pour en faire un rapport à l’assemblée générale.

1. Allocations

L’Association attribue des allocations pour les secteurs, pour les frais de séjour et déplacements, pour les officiers et membres des conseils d’administration selon les représentations qu’ils font. Ces allocations sont adoptées par les membres du conseil d’administration et présentées en point d’information à l’AGA. Elles se retrouvent à la fin du présent règlement (annexes 2, 3 et 4).

Chapitre 7 : Amendement et dissolution

1. ◼ Amendements
* Un avis de motion doit être donné à une assemblée régulière pour tout amendement, qu’il s’agisse de proposer, d’abroger ou de modifier un règlement ou un article de la présente constitution ;
* Pour amender en tout ou en partie les présents règlements, il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.
1. ◼ Dissolution

L’Association ne peut être dissoute aussi longtemps que quinze membres qualifiés désirent la maintenir. En cas de dissolution, la liquidation doit se faire conformément aux dispositions de la loi.

1. ◼ Procédure

En cas de contestation sur une question de procédure non prévue dans le présent règlement, le manuel «Procédures des assemblées délibérantes» par Victor Morin, fera loi.

Chapitre 8 :

1. ◼ Entrée en vigueur et révision du règlement

Entrée en vigueur :

* Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par l’assemblée générale annuelle.

Révision

* Les propositions de modifications seront faites au CA de février pour consultation auprès des membres et elles seront traitées au CA d’avril. Elles seront, par la suite, proposées pour adoption à l’AGA de mai.

Mis à jour et adopté en mai 2022

C:\Mes documents\ADEATBJ\Règlements.doc

1.

Formulaire de mise en nomination

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_étant dûment appuyé(e) propose la

candidature de M. Mme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

à titre de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour siéger au conseil

d’administration de l’Association.

Nous sommes membres actifs et en règle de l’Association.

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Signature du proposeur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je soussigné(e) consens à être candidat -e et accepte de remplir la fonction si je suis élu(e).

Signature du candidat ou de la candidate :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mise à jour le 13 mai 2021

1.

Allocations accordées aux officiers

**Fondement :**

Des allocations aux officiers sont prévues afin de permettre aux membres du C. A. et autres personnes mandatées par le C. A. de s’acquitter de leurs tâches spécifiques telles qu’indiquées au chapitre 5 du présent Règlement.

**Montant annuel :**

|  |  |
| --- | --- |
| Présidence | 2 000 $ |
| Vice-présidence | 1 500 $ |
| Secrétaire | 1 500 $ |
| Trésorerie | 1 500 $ |
| Responsable aux communications | 1 500 $ |
| Conseiller de secteur | 1 000 $ |

Les paiements se feront en juin (6 derniers mois) et en décembre (6 premiers mois) en deux versements égaux.

**En cas d’absence d’un officier :**

Lors d’une absence d’un officier, ce dernier ne sera pas rémunéré et l’officier remplaçant sera payé selon le nombre de mois effectués. La transition (accompagnement) pourrait donc se faire entre le colloque et le premier juillet.

**Autres allocations :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Membres du CA élargi | 65 $ | Par présence aux réunions |
| Représentant de l’AQDER | 65 $ | Par présence aux réunions |

Lors de l’assemblée générale annuelle, les frais de participation à toute l’activité de l’assemblée générale et de l’ADEATBJ sont remboursés au représentant de l’AQDER car l’association convient qu’elle en tire un bénéfice.

Des situations particulières pourraient être étudiées à la pièce par le conseil d’administration.

Aux 3 ans, ces montants seront ajustés en fonction des états financiers de l’association ou peuvent l’être à tout autre moment si le CA le juge nécessaire.

Les réclamations se font à l’aide de la version électronique du FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE FRAIS de l’ADÉATBJ.

Mise à jour en mai 2024

1.

Allocations pour les frais de séjour et déplacements

**Fondement :**

Le remboursement des frais de voyage (transport, hébergement, repas) est prévu afin de permettre aux membres du C.A. et autres personnes mandatées par le C.A. de s’acquitter de leurs tâches telles qu’indiquées au chapitre 5 du présent Règlement.

**Déplacements à l’intérieur ou extérieur de la région :**

Sur présentation du FORMULAIRE DE RÉCLAMATION DE FRAIS (version électronique), les déplacements des membres du C. A. ou autres personnes mandatées par le CA sont remboursées selon les tarifs suivants :

**Frais de déplacement**

|  |  |
| --- | --- |
| Seul | 0,71 $ |
| Covoiturage | 0,77 $ |

**Frais de repas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Repas** |  | **Pièce justificative** |
| Déjeuner | 20 $ | Sans pièce justificative |
| Dîner | 30 $ | Sans pièce justificative |
| Souper | 40 $ | Sans pièce justificative |

**Frais de séjour**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hôtel | ------------------------------- | Selon la pièce justificative |
| Chez un parent ou un ami | 50 $ | Sans pièce justificative |

**Autre frais**

|  |  |
| --- | --- |
| Taxi | Selon la pièce justificative |
| Stationnement | Selon la pièce justificative |

Les dépenses sont remboursées pour les repas précédant et suivant les rencontres si la rencontre se tient à une distance de 150 kilomètres de la résidence.

Les couchers sont remboursés pour les nuitées précédant et suivant les rencontres si la rencontre se tient à une distance de 150 kilomètres et plus de la résidence, avec les repas afférents ou selon certaines modalités convenues à l’avance par le C. A.

Mise à jour le mai 2024

1.

Allocation pour les secteurs

**Fondement :**

Une allocation pour animer la vie de secteur est attribuée à chaque année selon le nombre de membres lors des prévisions budgétaires annuelles de l’ADÉATBJ.

**Montant annuel :**

* 100 $ par membre permanent inscrit sur la liste des membres de l’ADÉATBJ au 31 décembre de chaque année.
* Sur présentation de factures, les remboursements se font à l’aide du formulaire électronique de réclamation de frais de l’ADÉATBJ.
* Les surplus et les déficits budgétaires de chaque secteur sont reportés à l’année suivante. L’Association encourage les secteurs à dépenser leur budget annuellement à moins de projets particuliers prévus dans le secteur et convenus entre les membres.
* Les secteurs de Baie-James et du Témiscamingue peuvent bénéficier d’une allocation supplémentaire de 200 $ afin de couvrir une partie des dépenses occasionnées par les frais de perfectionnement.

Mise à jour le 13 mai 2021

1. Dans le présent document, la forme épicène fut favorisée lorsque possible. Sinon, la forme masculine englobe tout aussi bien les hommes que les femmes. Ce choix facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur. [↑](#footnote-ref-1)