



# **Règlements généraux de l'APSAQ**

Modifiés le 1<sup>er</sup> août 2018  
Lors de la 239<sup>e</sup> rencontre du conseil d'administration

## TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES .....	1
Article 1 – Nom et incorporation .....	1
Article 2 – Siège social .....	1
Article 3 – Définition de « personnel de soutien administratif » .....	1
Article 4 – Buts et objectifs .....	1
MEMBRES .....	3
Article 5 – Membres .....	3
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	7
Article 6 – Assemblée générale .....	7
ÉLECTION DES ADMINISTRATRICES .....	9
Article 7 – Élection des administratrices .....	9
CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
Article 8 – Conseil d'administration .....	12
ADMINISTRATRICES DE L'ASSOCIATION .....	15
Article 9 – Pouvoirs et devoirs des administratrices .....	15
ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	17
Article 10 – Assemblées du conseil d'administration .....	17
COMITÉS .....	19
Article 11 – Comités .....	19
DISPOSITIONS FINANCIÈRES .....	20
Article 12 – Exercice financier .....	20
Article 13 – Vérification .....	20
DISPOSITIONS FINALES .....	21
Article 14 – Dispositions finales .....	21

## **DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

### **Article 1 – Nom et incorporation**

- 1.1 – La présente corporation, connue et désignée sous le nom d'Association du personnel de soutien administratif du Québec inc. (APSAQ) est incorporée comme organisme à but non lucratif selon la troisième partie de la Loi sur les compagnies (Québec) en date du 20 mai 1987, sous le numéro matricule 1142489997 et selon les lettres patentes supplémentaires délivrées le 29 novembre 2013.
- 1.2 – À moins d'indication contraire dans la Charte, les abréviations suivantes signifient :
- a) « Association » ou « APSAQ »  
Association du personnel de soutien administratif du Québec inc. (APSAQ).
  - b) « Conseil d'administration » ou « CA »  
Conseil d'administration de l'Association du personnel de soutien administratif du Québec inc. (APSAQ).

### **Article 2 – Siège social**

- 2.1 – Le siège social de l'Association est établi sur le territoire du Québec, à l'endroit où le conseil d'administration décidera.
- 2.2 – Le conseil d'administration peut déterminer tout autre bureau pour la poursuite des activités de l'Association sur le territoire du Québec.

### **Article 3 – Définition de « personnel de soutien administratif »**

- 3.1 – Personnel qui, par leurs tâches en administration, en bureautique ou autres, contribue à la mission première de leur organisation, et ce, peu importe le secteur d'activité économique.

### **Article 4 – Buts et objectifs**

- 4.1 – Organisme sans but lucratif qui vise à regrouper en association le personnel de soutien administratif du Québec pour étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts du personnel de soutien administratif du Québec.

4.2 – Les objectifs de l'Association sont :

- Promouvoir le développement professionnel du personnel de soutien administratif;
- Valoriser la profession;
- Représenter ses membres et l'ensemble du personnel de soutien administratif;
- Fournir à l'ensemble du personnel de soutien administratif les services qui permettent de favoriser et d'accroître la communication et les échanges internes et externes des idées et des connaissances.

## MEMBRES

### Article 5 – Membres

#### 5.1 – Catégories

L'Association comprend cinq (5) catégories de membres : les membres agréés, les membres étudiantes, les membres corporatifs, les membres honoraires et les membres retraitées.

##### Membre agréée

Est membre agréée de l'Association tout personnel de soutien administratif (réf. : <http://apsaq.ca/index.php/etre-membre/professions-ciblees/> ) qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle et qui possède soit :

- un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique;
- un certificat de premier cycle en gestion du travail de bureau;
- une attestation d'études collégiales (AEC) de bureautique;
- toute autre formation équivalente ou jugée comme telle par le conseil d'administration (réf. : <http://apsaq.ca/index.php/etre-membre/professions-ciblees/> );

La membre agréée a le droit d'assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, et d'y voter. Elle est éligible comme administratrice de l'Association.

##### Membre étudiante

Est membre étudiante (temps plein ou partiel) de l'Association, toute personne physique qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle et qui présente une carte étudiante valide ou tout autre document certifiant son inscription dans une institution reconnue, dans :

- un programme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat;
- un programme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique;
- un certificat de premier cycle en gestion du travail de bureau;
- une attestation d'études collégiales (AEC) de bureautique;
- toute autre formation équivalente ou jugée comme telle par le conseil d'administration.

La membre étudiante a le droit d'assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, sans toutefois y avoir droit de vote. Elle n'est pas éligible comme administratrice de l'Association.

#### Membre corporatif

Est membre corporatif de l'Association toute personne morale intéressée aux buts et aux activités de l'Association et qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle. Un maximum de cinq (5) cartes de membre peut être délivré pour son personnel de soutien administratif. Cependant, une seule personne désignée par l'employeur peut assister à l'assemblée générale annuelle, a le droit de vote et est éligible comme administratrice de l'Association.

#### Membre corporatif illimité

Est membre corporatif illimité de l'Association, toute personne morale intéressée aux buts et aux activités de l'Association et qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle. Un nombre illimité de cartes de membre peuvent être émises pour son personnel de soutien administratif. Cependant, seulement cinq personnes, désignées par l'employeur, peuvent assister à l'assemblée générale annuelle, ont le droit de vote et sont éligibles comme administratrice de l'Association.

#### Membre honoraire

Il est loisible au conseil d'administration, par résolution, de nommer membre honoraire de l'Association toute personne physique ou morale qui aura rendu service à l'Association par son travail ou par ses donations, ou qui aura manifesté son appui concernant les buts poursuivis par l'Association.

Sont considérées membres honoraires :

- Les membres du conseil d'administration ayant complété un mandat;
- Les membres s'étant portés volontaires pour organiser des activités dans leur région, afin de faire connaître les buts et les objectifs de l'Association, de favoriser le développement professionnel des membres de leur région et de recruter de nouvelles membres.

La membre honoraire peut participer aux activités de l'Association au tarif privilégié de membre agréée et assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, mais elle n'a pas le droit de voter lors de ces assemblées. Elle n'est pas éligible comme administratrice de l'Association et elle n'est pas tenue de verser de cotisation annuelle.

La membre honoraire peut joindre à son statut celui de membre agréée ou retraitée à condition de répondre aux exigences de cette catégorie et d'acquitter les frais d'adhésion qui s'y rattachent.

#### Membre retraitée

Est membre retraitée de l'Association toute personne physique étant à la retraite et ayant travaillé dans le domaine de soutien administratif et qui acquitte le montant de sa cotisation annuelle. Le conseil d'administration est responsable d'autoriser les équivalences à ces critères.

La membre retraitée a le droit d'assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, et d'y voter. Elle est éligible comme administratrice de l'Association.

### 5.2 – *Adhésion*

#### Demande d'adhésion

Toute personne qui répond aux critères de l'une des cinq (5) catégories mentionnées plus haut peut adhérer à l'APSAQ en tout temps au cours d'une année. Pour ce faire, il suffit de remplir le formulaire prévu à cet effet, de l'acheminer au siège social et d'acquitter les frais d'adhésion qui s'y rattachent.

Toute personne physique ou morale qui omet de payer sa cotisation annuelle perd automatiquement son statut de membre de l'Association.

#### Droit d'adhésion et cotisation annuelle

Le conseil d'administration fixe, par résolution, le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de l'Association de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Ce coût ne peut être modifié qu'une fois par année.

### 5.3 – *Avantages et privilèges*

Toutes les catégories de membres ont droit à l'ensemble des avantages et privilèges de l'Association.

### 5.4 – *Suspension et radiation*

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement toute membre qui enfreint les règlements de l'Association ou qui

commet un acte jugé indigne ou contraire, ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association, ou encore qui porte atteinte à la réputation de l'Association et à celle de ses représentantes.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion de cette membre, un comité formé de cinq administratrices doit l'aviser par lettre de la date, de l'heure et de l'endroit de la réunion où doit être débattue la question, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.



## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### Article 6 – Assemblée générale

#### 6.1 – Constitution

L'assemblée générale est constituée de toutes les membres en règle de l'Association.

#### 6.2 – Rôle et pouvoirs

L'assemblée générale a un pouvoir de surveillance au sein de l'Association. C'est elle qui peut destituer le conseil d'administration si ce dernier contrevient aux intérêts des membres.

#### 6.3 – Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle doit avoir lieu dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la fin de l'exercice financier, à la date et à l'endroit fixés par le conseil d'administration. Les sujets suivants doivent y être discutés :

- Approbation du procès-verbal de la dernière assemblée;
- Adoption du rapport annuel des activités du conseil d'administration sortant;
- Adoption des états financiers;
- Ratification des actes du conseil d'administration;
- Nomination du vérificateur;
- Ratification des règlements généraux;
- Élection des administratrices.

#### 6.4 – Assemblée générale extraordinaire

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur requête écrite d'au moins les deux tiers (2/3) des membres siégeant au conseil d'administration.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une assemblée extraordinaire.

#### 6.5 – *Avis de convocation*

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être transmis par courriel à toutes les membres en règle au moins dix (10) jours civils avant la tenue de ladite assemblée, laquelle se tiendra aux lieu, date et heure déterminés par le conseil d'administration.

L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit être transmis par courriel à toutes les membres en règle au moins cinq (5) jours civils avant la tenue de ladite assemblée, laquelle se tiendra aux lieu, date et heure déterminés par le conseil d'administration.

#### 6.6 – *Quorum*

Le quorum de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire est fixé au nombre de membres présentes ayant droit de vote.

#### 6.7 – *Procédures d'assemblée*

C'est la présidente de l'Association qui préside l'assemblée générale (annuelle ou extraordinaire), à moins qu'elle ne demande aux administratrices de désigner une présidente d'assemblée.

La présidente d'assemblée a la responsabilité d'y faire régner l'ordre, d'y faire appliquer les règlements et d'en diriger les débats.

Pour la conduite de l'assemblée, la présidente s'en remet, si nécessaire, aux dispositions du Code de procédure Victor Morin (Procédures des assemblées délibérantes).

En cas de partage des voix, la présidente d'assemblée aura voix prépondérante.

#### 6.8 – *Vote*

Le vote est fixé à la majorité absolue des voix (50 % + 1).

Le vote se fait à main levée, à moins que les membres n'exigent un vote secret. Le vote pour cette décision se fera à la majorité simple (le plus grand nombre de voix). Le vote par procuration n'est pas accepté.

## ÉLECTION DES ADMINISTRATRICES

### Article 7 – Élection des administratrices

#### 7.1 – Comité des élections

##### Composition du comité des élections

Le comité des élections est composé de trois (3) membres nommées par le conseil d'administration (voir Article 9) parmi les membres de l'Association ayant droit de vote, et en désigne la présidente, la secrétaire et la scrutatrice. Les membres de ce comité ne doivent pas être administratrices ou candidates à l'élection.

##### Entrée en fonction

Le mandat du comité des élections est de voir à l'élection des administratrices.

Annuellement, au moins trente (30) jours civils avant la date de l'assemblée annuelle des membres, le conseil d'administration nomme les membres du comité des élections. Ces dernières entrent en fonction le jour de leur nomination et le demeurent jusqu'à quinze (15) jours civils après l'élection des administratrices.

##### Destitution

Le conseil d'administration peut en tout temps destituer, avec ou sans raison, n'importe laquelle des membres du comité des élections.

##### Vacances

Les vacances qui surviennent au comité des élections peuvent être comblées par le conseil d'administration par résolution.

##### Fonction

La présidente du comité des élections dirige la séance de l'élection. La secrétaire rédige le rapport des résultats de l'élection, et celui-ci doit être signé par les deux autres membres du comité. S'il y a élection, la scrutatrice est responsable du scrutin et participe au dépouillement.

S'il y a élection, le comité s'occupe de distribuer les bulletins de vote, de recevoir les mises en candidature, de compiler les bulletins de vote et de voir au bon fonctionnement de l'élection.

### Frais du comité

Les membres du comité des élections ne sont pas rémunérées pour leurs services, mais tous les frais qu'elles engagent dans l'exécution de leurs fonctions sont à la charge de l'Association.

## 7.2 – *Mise en candidature*

### Éligibilité

Seules les membres agréées, retraitées ou les membres corporatives désignées sont éligibles comme administratrices de l'Association. Le personnel de l'Association ne peut occuper un poste d'administratrice. Les administratrices sortantes sont rééligibles.

### Liste des postes en élection et vacants

La liste des postes en élection et vacants est transmise aux membres en règle avec l'avis de convocation, de même que le formulaire « Bulletin de mise en candidature ».

### Bulletin de mise en candidature

Les membres peuvent soumettre leur propre candidature ou celle d'une ou de plusieurs membres dûment qualifiées aux termes des règlements généraux de l'Association., en la retournant à l'adresse postale de l'Association ou par courriel à la présidente et à la secrétaire, au plus tard 10 jours avant l'AGA ou en la déposant séance tenante.

## 7.3 – *Élections*

### Mode de représentation

Les membres ayant droit de vote élisent les administratrices pour pourvoir les postes en élections et vacants au sein du conseil d'administration. Les administratrices sont élues pour un mandat de deux (2) ans.

Il y a une élection pour les postes de présidente, de secrétaire, de responsable des communications et d'une administratrice toutes les années paires et pour les postes de vice-présidente, de trésorière et d'une administratrice toutes les années impaires.

Un rapport écrit sur les résultats est rédigé par la secrétaire du comité des élections et signé par les autres membres de ce comité. Ce rapport est joint au procès-verbal de l'assemblée générale.

### Contestation

Toute contestation d'élection ou toute demande de recomptage doit être faite séance tenante, auprès de la présidente du comité des élections.

Les bulletins de vote, sauf s'il y a contestation ou demande de recomptage dans les délais prescrits, sont détruits quinze (15) jours civils après l'élection.

Toute décision ainsi rendue par le comité des élections devient finale et doit faire l'objet d'un rapport annexé au rapport des élections.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 8 – Conseil d'administration

Lorsqu'une membre pose sa candidature à un poste au conseil d'administration, elle accepte en toute connaissance de cause les responsabilités qui lui seront dévolues. Elle est consciente qu'elle devra investir temps et énergie, et faire preuve d'esprit d'équipe afin de soutenir les autres membres du conseil d'administration qui, comme elle, se sont engagées bénévolement à faire avancer l'Association dans la poursuite de ses buts et de ses objectifs.

Elle doit agir avec prudence, diligence, soin, honnêteté et loyauté dans l'intérêt primordial de l'Association. De plus, elle doit éviter de se placer dans une situation de conflits entre son intérêt personnel et celui de l'Association.

#### 8.1 – *Composition*

Le conseil d'administration est composé de sept (7) administratrices élues lors de l'assemblée générale annuelle, selon les modalités et procédures d'élections prévues aux Règlements généraux de l'APSAQ (voir Article 8), et ne perçoivent aucune rémunération. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'administratrices.

- Présidente
- Vice-présidente
- Secrétaire
- Trésorière
- Administratrice (Années paires)
- Administratrice (Années impaires)
- Responsable des communications

#### 8.2 – *Vacances*

Toute administratrice dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacée par résolution, et ce, avec l'accord de la majorité des membres du conseil d'administration, mais la remplaçante ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de sa prédécesseure. Lorsque des vacances surviennent au sein du conseil d'administration, ce dernier peut les combler et, dans l'intervalle, elles peuvent continuer à agir pourvu que le quorum subsiste.

### 8.3 – *Retrait d'une administratrice*

Toute administratrice peut cesser de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction si elle :

- présente par écrit sa démission au conseil d'administration;
- perd sa qualité de membre;
- s'absente à trois (3) réunions consécutives sans absence motivée.

### 8.4 – *Destitution*

Le conseil d'administration peut destituer de ses fonctions une de ses membres si cette dernière ne respecte pas les buts et objectifs de l'Association ou lorsque sa conduite porte atteinte à la réputation de cette dernière et à celle de ses représentantes.

### 8.5 – *Rémunération*

Les administratrices s'acquittent de leur mandat à titre gratuit. Elles ont toutefois droit au remboursement des dépenses raisonnables qu'elles engagent dans l'exercice de leurs fonctions avec le consentement de la présidente et de la trésorière. Elles peuvent également recevoir toute rémunération et tous honoraires qui leur sont dus pour services rendus à l'Association.

### 8.6 – *Devoirs du conseil d'administration*

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'Association.

- a) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'Association conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'Association.
- b) Sans déroger d'aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, à louer ou à acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les conditions qu'il estime justes.

- c) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- d) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- e) Il voit à ce que les règlements généraux soient appliqués et les résolutions exécutées.

#### 8.7 – *Durée du mandat*

Les administratrices de l'Association sont élues comme il est spécifié à l'article 7.3 des règlements généraux. Une membre du conseil d'administration entre en fonction après son élection lors de l'assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans et le demeure jusqu'à l'élection de sa successeure.



## ADMINISTRATRICES DE L'ASSOCIATION

### Article 9 – Pouvoirs et devoirs des administratrices

Les administratrices ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur fonction, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et elles ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des administratrices peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces administratrices.

Les administratrices ne peuvent être liées à un mandat qu'elles auraient reçu d'un tiers; en particulier, une administratrice qui est membre du conseil d'administration d'une autre corporation ne représente pas cette dernière, et une employée qui siège au conseil n'a aucun mandat syndical, droit de représentation ou pouvoir de négociation au nom des salariés.

#### 9.1 – *La présidente*

Elle préside de droit toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres, à moins, dans ce dernier cas, qu'une présidente d'assemblée soit nommée et exerce cette fonction. La présidente de l'Association fait partie d'office de tous les comités de l'Association. Elle surveille, administre et dirige les activités de l'Association, voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration. C'est elle qui signe généralement avec la secrétaire ou la trésorière tous les documents requérant sa signature et remplit tous les devoirs qui peuvent, de temps à autre, lui être attribués par le conseil d'administration.

#### 9.2 – *La vice-présidente*

La vice-présidente remplace la présidente en son absence ou si celle-ci est empêchée d'agir. Elle exerce alors toutes les prérogatives de la présidente. Elle assure le bon fonctionnement des différents comités.

#### 9.3 – *La secrétaire*

La secrétaire assiste aux assemblées des membres et du conseil d'administration, et rédige tous les procès-verbaux. Elle remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les présents règlements ou par le conseil d'administration. Elle a la garde des archives, des livres des procès-verbaux et de tous les autres registres corporatifs. Elle est chargée d'envoyer les avis de convocation aux administratrices et aux membres. Elle rédige les rapports requis par diverses lois

et la correspondance de l'Association. L'ensemble ou une partie des pouvoirs de la secrétaire peut être délégué par le conseil d'administration au personnel de l'Association. Cependant, la secrétaire reste toujours imputable.

#### 9.4 – *La trésorière*

La trésorière a la charge et la garde des fonds de l'Association et de ses livres de comptabilité. Elle veille à l'administration financière de l'Association. Elle signe, avec la présidente, les chèques et autres effets de commerce, et elle effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'Association doit être déposé au compte de celle-ci. La trésorière doit laisser examiner les livres et comptes de l'Association par les administratrices. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs de la trésorière peut être délégué par le conseil d'administration au personnel de l'Association. Cependant, la trésorière reste toujours imputable.

#### 9.5 – *La responsable des communications*

La responsable des communications s'occupe des relations publiques de l'Association. Elle aide et conseille les membres du conseil d'administration dans les communications écrites et verbales, établie différentes ententes promotionnelles avec les gens d'affaires. Elle est également responsable du site web, des réseaux sociaux et de l'infolettre. L'ensemble ou une partie des pouvoirs de la responsable des communications peut être délégué par le conseil d'administration au personnel de l'Association. Cependant, la responsable des communications reste toujours imputable.

#### 9.6 – *Administratrices*

Les administratrices assument notamment les responsabilités suivantes :

- Elles participent au conseil d'administration;
- Elles exécutent toute autre tâche confiée par la présidente;
- Elles peuvent participer à différents comités;
- Elles répondent aux demandes d'information pour l'affichage d'offres d'emplois et en assurent le suivi;
- Elles assurent le suivi des ententes de partenariat et de collaboration;
- Elles assurent l'organisation du concours de la Semaine du personnel de soutien administratif.

## ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 10 – Assemblées du conseil d'administration

#### 10.1 – *Fréquence*

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins trois (3) fois par année, à la date et à l'endroit qu'il détermine.

#### 10.2 – *Avis de convocation*

L'avis de convocation aux réunions du conseil d'administration est transmis par courriel au moins 7 jours civils à l'avance, sauf dans les cas d'urgence où il pourra être transmis 24 heures à l'avance. La secrétaire de l'Association, à la demande de la présidente, convoque les membres aux réunions.

Si toutes les administratrices sont présentes ou si les absentes y consentent par écrit, l'assemblée peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

Une réunion du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'une administratrice à une réunion couvre le défaut d'avis quant à cette administratrice.

#### 10.3 – *Quorum*

Le quorum de chaque assemblée du conseil d'administration est fixé à (50 % +1) des postes comblés. Cependant, en tout temps le quorum devra être constitué d'un minimum de quatre (4) membres. Il doit être maintenu pour toute la durée des assemblées.

#### 10.4 – *Vote*

Les décisions en assemblée du conseil d'administration se prennent à la majorité absolue des voix exprimées (50 % + 1).

#### 10.5 – *Résolution signée*

Une résolution écrite et signée par toutes les administratrices est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'Association, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal ordinaire.

#### *10.6 – Participation à distance*

Si toutes les administratrices y consentent, elles peuvent participer à une réunion du conseil d'administration par tous moyens leur permettant de communiquer entre elles. Elles sont alors réputées avoir assisté à l'assemblée.

#### *10.7 – Procès-verbaux*

Seules les administratrices de l'Association peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration. Néanmoins, une membre peut en obtenir un extrait sur demande écrite.

## COMITÉS

### Article 11 – Comités

#### 11.1 – Comités ou sous-comités

Les comités ou sous-comités sont des éléments de l'Association qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'Association. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats, détermine les modalités de fonctionnement. Les comités ou sous-comités sont dissouts dès que leur mandat est accompli. Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités ou sous-comités, mais il doit permettre à tous les membres de l'Association de prendre connaissance du rapport qu'il a commandé. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'Association doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

#### 11.2 – Comité congrès

Le comité congrès doit :

- élaborer un plan d'action et un budget;
- soumettre ce plan d'action et ce budget au conseil d'administration pour approbation, au plus tard en janvier suivant l'assemblée générale annuelle;
- procéder à l'organisation du congrès;
- s'assurer du bon déroulement du congrès.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **Article 12 – Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association se termine le dernier jour du mois de mai de chaque année.

### **Article 13 – Vérification**

#### *13.1 – Vérification comptable*

L'assemblée générale annuelle choisit une ou des personnes compétentes n'appartenant pas à l'Association pour faire la vérification comptable des livres et des états financiers de l'Association, et ce, sur recommandation du conseil d'administration. L'assemblée générale a toutefois le droit de refuser cette recommandation. Le mandat confié est pour un an. Cette vérification doit se faire dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la fin de l'exercice financier. Le rapport de vérification de l'Association est annexé au procès-verbal de l'assemblée générale.

#### *13.2 – Contrats et documents*

Tout contrat ou document requérant la signature de l'Association est signé par la présidente et la secrétaire, à moins qu'il en soit précisé autrement dans les présents règlements ou que le conseil d'administration désigne d'autres personnes pour signer au nom de l'Association.

#### *13.3 – Assurances*

Une police d'assurance responsabilité civile et une police d'assurance responsabilité pour les administratrices sont souscrites annuellement au nom de l'Association.

## DISPOSITIONS FINALES

### Article 14 – Dispositions finales

#### 14.1 – Amendement aux Règlements généraux

Tout projet d'amendement aux Règlements généraux doit être adopté par le conseil d'administration au moins quarante-cinq (45) jours civils avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou trente (30) jours civils au moins avant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire sur le sujet. Une copie des amendements proposés doit être annexée à l'avis de convocation transmis aux membres.

Le conseil d'administration peut, dans les limites permises par la loi, amender les règlements de l'Association, les abroger ou en adopter de nouveaux, et ces amendements, abrogations ou nouveaux règlements sont en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle de l'Association, où ils doivent être entérinés par les membres pour demeurer en vigueur, à moins que, dans l'intervalle, ils aient été entérinés lors d'une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin.

Conformément aux dispositions de la Loi sur les compagnies, les amendements, abrogations et modifications aux Règlements généraux ainsi que l'adoption de nouveaux règlements doivent être entérinés par les deux tiers (2/3) des membres présentes à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire et ayant droit de vote.

#### 14.1 – Amendement à la Charte (lettres patentes)

Tout projet d'amendement à la Charte doit être adopté par le conseil d'administration, au moins quarante-cinq (45) jours civils avant la tenue de l'assemblée générale annuelle ou trente (30) jours civils au moins avant la tenue d'une assemblée générale extraordinaire sur le sujet. Une copie des amendements proposés doit être annexée à l'avis de convocation transmis aux membres.

Les amendements à la Charte doivent être adoptés par les deux tiers (2/3) des membres présentes à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire et ayant droit de vote.

Les amendements ainsi adoptés entrent en vigueur immédiatement après leur approbation par l'autorité législative compétente.

#### 14.3 – *Dissolution et liquidation*

La dissolution volontaire de l'Association doit être ratifiée par une majorité absolue des voix (50 % +1) des membres présentes à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire et ayant droit de vote.

En cas de dissolution, la liquidation de l'Association s'effectue conformément aux dispositions de la Partie III de la Loi sur les compagnies.

#### 14.4 – *Règlements généraux*

Les présents Règlements généraux constituent un contrat entre l'Association et ses membres, et toutes sont réputées en avoir pris connaissance.

Les présents Règlements remplacent les règlements adoptés le 24 octobre 2014.

Adoptés à la réunion du conseil d'administration tenue le 1<sup>er</sup> août 2018.

Ratifiés à Rimouski, lors de l'assemblée générale annuelle des membres, tenue le 28 septembre 2018.

.....  
(Présidente)

.....  
(Secrétaire)