



ASSOCIATION DES CADRES  
DES COLLÈGES DU QUÉBEC

**STATUTS  
ET  
RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

**Le 27 octobre 2017**

# Association des cadres des collèges du Québec

*Constituée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels le 24 juillet 1974*

## STATUTS ET RÈGLEMENT GÉNÉRAL

- Adoptés par l'Assemblée générale du 23 novembre 1973 (constitution approuvée le 24 juillet 1974);
- Amendés par l'Assemblée générale des 30 et 31 octobre 1975 (modifications approuvées le 31 mars 1976);
- Amendés par l'Assemblée générale des 21 et 22 octobre 1977 (modifications approuvées par le ministère des Consommateurs, Coopératives et Institutions financières, le 14 février 1978);
- Amendés par l'Assemblée générale des 3, 4 et 5 novembre 1982 (modifications approuvées par le ministère des Consommateurs, Coopératives et Institutions financières, le 15 décembre 1982);
- Amendés par l'Assemblée générale des 2, 3 et 4 novembre 1983 (modifications approuvées par la Direction des compagnies du Bureau de l'Inspecteur général des institutions financières, le 16 mars 1984);
- Amendés par l'Assemblée générale des 31 octobre et 1<sup>er</sup> novembre 1985;
- Amendés par l'Assemblée générale du 31 octobre 1986 (modifications approuvées par la Direction des compagnies du Bureau de l'Inspecteur général des institutions financières, le 27 janvier 1987);
- Amendés par l'Assemblée générale des 19 et 20 octobre 1989;
- Amendés par l'Assemblée générale des 15 et 16 octobre 1992;
- Amendés par l'Assemblée générale des 1<sup>er</sup> et 2 novembre 1995;
- Amendés par l'Assemblée générale du 31 octobre 1997;
- Amendés par l'Assemblée générale du 6 novembre 2002;
- Amendés par l'Assemblée générale du 7 novembre 2003;
- Amendés par l'Assemblée générale du 1<sup>er</sup> novembre 2012.
- Amendés par l'Assemblée générale du 27 octobre 2017.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>STATUTS</b>	<b>PAGE</b>
1.00 GÉNÉRALITÉS .....	1
2.00 BUTS.....	3
3.00 ADMISSIBILITÉ ET APPARTENANCE .....	3
4.00 STRUCTURE .....	5
5.00 REPRÉSENTATION.....	6
6.00 COTISATION .....	6
7.00 DISPOSITIONS DIVERSES.....	7

## **RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

1.00 LES MEMBRES.....	9
2.00 LE COMITÉ LOCAL .....	10
3.00 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ASSOCIATION .....	11
4.00 LE BUREAU DE DIRECTION .....	13
5.00 RÉFÉRENDUM .....	18
6.00 FONCTIONS DES OFFICIERS DE L'ASSOCIATION.....	19
7.00 DISPOSITIONS DIVERSES.....	22

# STATUTS

## Chapitre 1 — Généralités

### 1.01 Statut juridique

La présente association est constituée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels du Québec (L.R.Q., chapitre S-40) sous le nom « Association des cadres des collèges du Québec ».

Le sigle de l'Association est :



### 1.02 Nom

La présente association est connue sous le nom de « Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ) ».

### 1.03 Siège social

L'Association a son siège social à l'intérieur du territoire de la Communauté urbaine de Québec, à l'adresse déterminée par le Bureau de direction.

### 1.04 Sceau

Le sceau dont l'impression apparaît ici en marge est adopté et reconnu comme le sceau de l'Association.

### 1.05 Règlement général

L'Association est régie par son *Règlement général* qui fait partie intégrante des présents *Statuts*.

## 1.06 Définition de termes

Dans les présents *Statuts*, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

- a) **Association** : L'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).
- b) **Organisme employeur** : un collège, un organisme à but non lucratif s'occupant principalement d'activités dévolues à un ou plusieurs collèges, ou une société formée par un ou plusieurs collèges. Un organisme employeur autre qu'un collège doit être reconnu par le Bureau de direction aux fins de l'admissibilité de ses membres.
- c) **Cadre** : une personne qui est employée dans un organisme employeur à titre de directeur de service, coordonnateur, gérant ou autrement représentant de l'employeur dans les relations avec les salariés (au sens du Code du travail).
- d) **Membre** : un cadre régulièrement admis au sein de l'Association.
- e) **Membre en règle** : un cadre en fonction qui a acquitté ses cotisations régulières telles que définies à l'article 3.11 du *Règlement général* de l'ACCQ et qui n'est sous le coup d'aucune mesure de suspension ou d'expulsion de l'Association.
- f) **Membre honoraire** : toute personne qui s'est particulièrement distinguée dans l'administration de l'éducation et qui, en raison de ses mérites et de sa contribution à l'Association, est invitée par le Bureau de direction à accepter cette nomination.
- g) **Membre retraité** : un cadre qui, au moment de sa retraite, était membre de l'Association et qui fait une demande par écrit pour maintenir son adhésion.
- h) **Administrateur** : désigne les membres du Bureau de direction de l'Association.
- i) **Comité local** : est constitué par les membres en règle de l'Association au sein d'un même organisme employeur.

## 1.07 Règles d'interprétation

Les termes employés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa, ceux employés au masculin comprennent le féminin et vice-versa, et ceux s'appliquant à des personnes physiques s'entendent aussi pour des personnes morales, notamment les sociétés et tous les autres groupements non constitués en corporations.

## 1.08 **Discrétion**

Lorsque les *Statuts* et le *Règlement général* confèrent un pouvoir discrétionnaire aux membres du Bureau de direction, ces derniers peuvent exercer ce pouvoir comme ils l'entendent et au moment où ils le jugent opportun dans le meilleur intérêt de l'Association.

## 1.09 **Titres**

Les titres des chapitres utilisés dans les *Statuts* et le *Règlement général* ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions sur les règlements.

## **Chapitre 2 — Buts**

- 2.01 L'Association veut assurer, par les moyens appropriés, la défense et la promotion des intérêts économiques de ses membres, notamment en concluant des ententes visant leurs conditions collectives de travail.
- 2.02 L'Association veut assurer, par les moyens appropriés, la défense et la promotion des intérêts professionnels de ses membres.
- 2.03 L'Association entend collaborer avec les instances appropriées au développement de l'enseignement collégial par une participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques relatives à l'éducation.

## **Chapitre 3 — Admissibilité et appartenance**

- 3.01 Est admissible comme membre toute personne qui assume une fonction de cadre dans un organisme employeur et qui :
  - soumet une demande d'adhésion par écrit dans les trente (30) jours suivant sa nomination ou son engagement;
  - verse un droit d'entrée de 5 \$;
  - est acceptée par le Bureau de direction.

Les conditions d'admissibilité doivent être maintenues afin de conserver le statut de membre en règle.

Pour toute demande d'adhésion passé le délai de trente (30) jours et nonobstant ce qui précède, le Bureau de direction se réserve le droit d'exiger l'une ou l'autre, ou l'ensemble des conditions suivantes :

- soumettre une demande écrite d'admission;
- verser un droit d'entrée équivalent à toutes les cotisations non payées depuis que la personne est devenue cadre, le tout sujet à un maximum de deux années;
- faire la démonstration, à la satisfaction du Bureau de direction, que sa situation d'emploi n'est pas menacée;
- le Bureau de direction pourra exiger le respect de certaines conditions supplémentaires.

3.02 Est admissible comme membre retraité tout cadre qui, au moment de sa retraite, était membre de l'Association et qui fait une demande par écrit pour maintenir son adhésion.

3.03 La désignation des membres honoraires est du ressort du Bureau de direction.

3.04 Le membre qui ne se conforme pas aux *Statuts* ou au *Règlement général* est passible de suspension ou d'expulsion. Il revient à l'Assemblée générale de l'Association, saisie d'une recommandation du Bureau de direction, de suspendre ou d'expulser un membre.

Advenant que le Bureau de direction recommande la suspension ou l'expulsion, il en avise le membre qui peut se faire entendre par l'Assemblée générale de l'Association.

Lorsqu'il y a arriéré de cotisation et sous réserve de l'article 1.05 du *Règlement général*, le Bureau de direction peut suspendre ou expulser le membre qui n'a pas acquitté sa cotisation. Une telle décision est finale et exécutoire.

Le membre pourrait néanmoins être relevé de cette suspension à la condition qu'il ait payé les arriérés et en autant que le Bureau de direction donne son approbation.

3.05 Un membre qui désire retirer son adhésion à l'Association doit en aviser cette dernière par écrit.

3.06 Un cadre en congé sans solde peut demeurer membre de l'Association à la condition d'acquitter la cotisation prévue au chapitre 6 des présents *Statuts*.

## **Chapitre 4 — Structure**

4.01 L'Association comporte les instances suivantes :

1. Les comités locaux;
2. L'Assemblée générale de l'Association;
3. Le Bureau de direction;
4. Les comités permanents.

### **4.02 Le comité local**

Les membres constituent l'élément de base de l'Association.

Tous les membres en règle de l'Association sont de droit membres d'un comité local au sein de leur organisme employeur.

### **4.03 L'Assemblée générale**

Celle-ci est composée des membres du Bureau de direction ainsi que de deux (2) délégués par comité local élus par et parmi les membres en règle de ce comité local.

### **4.04 Le Bureau de direction**

Le Bureau de direction se compose du président-directeur général et de cinq (5) membres élus par l'Assemblée générale de l'Association, soit un (1) président du Bureau de direction, deux (2) vice-présidents, un (1) secrétaire et un (1) trésorier.

### **4.05 LES COMITÉS PERMANENTS**

#### **Le Comité des relations du travail**

Le Bureau de direction nomme le responsable du Comité des relations du travail.

#### **Le Comité des affaires professionnelles**

Le Bureau de direction nomme le responsable du Comité des affaires professionnelles.



## **Le Comité de gestion**

Le Comité de gestion est composé du président-directeur général, du président du Bureau de direction et du trésorier.

## **Chapitre 5 — Représentation**

- 5.01 Dans le cadre de la réalisation de ses buts, l'Association est le seul représentant de ses membres auprès du ministère de l'Éducation et de tout comité ou organisme.
- 5.02 Le Bureau de direction désigne les représentants de l'Association aux organismes, commissions et comités auxquels elle désire participer.

## **Chapitre 6 — Cotisation**

- 6.01 Tout nouveau cadre engagé par un organisme employeur reconnu a l'obligation de payer la cotisation statutaire fixée ou l'équivalent selon les éventualités suivantes :
- le paiement débute dès son engagement à moins que celui-ci n'avise par écrit l'Association de son refus d'y adhérer dans les trente (30) jours suivant ledit engagement;
  - dans le cas d'un cadre non-membre, si l'Association n'a pas reçu de sa part un avis écrit à l'effet qu'il refuse d'être cotisé dans les trente (30) jours suivant le 1<sup>er</sup> juillet de l'année en cours, la cotisation de celui-ci, payée à l'Association, débute le 1<sup>er</sup> août suivant, conformément au décret sur la reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des collèges du Québec (Décret 1193-84).
  - en cas de démission comme membre, celle-ci, de même que l'arrêt de paiement des cotisations à l'Association, ne seront effectifs qu'à compter du 1<sup>er</sup> juillet suivant, conformément au décret sur la reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des collèges du Québec (Décret 1193-84).
- 6.02 L'Assemblée générale de l'Association fixe la cotisation statutaire des membres lors de l'assemblée générale annuelle.

- 6.03 En aucun cas cette cotisation ne sera inférieure à un dollar (1,00 \$) par mois.
- 6.04 En plus de la cotisation annuelle, l'Assemblée générale de l'Association peut fixer une cotisation spéciale.
- 6.05 Toute modification à la cotisation ne peut entrer en vigueur que deux (2) mois après son adoption par l'Assemblée générale de l'Association.
- 6.06 En outre de la cotisation statutaire, le comité local peut recevoir des membres qui relèvent de ce comité local une contribution dont le montant ne peut être supérieur à la cotisation statutaire fixée par l'Association. Le paiement de cette cotisation est obligatoire afin de conserver le statut de membre en règle.

Le comité local devra faire annuellement un rapport écrit à l'Association faisant état des cotisations ainsi perçues.

## **Chapitre 7 — Dispositions diverses**

### **7.01 Amendements aux *Statuts***

Les présents *Statuts* peuvent être amendés, révoqués ou remplacés par résolution de l'Assemblée générale de l'Association à la demande écrite du Bureau de direction ou de cinq (5) membres en règle de l'Association. Pour qu'un amendement soit reçu, il doit être précédé d'un avis d'amendement à tous les présidents des comités locaux au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle de l'Association, stipulant clairement l'amendement proposé ainsi que les articles dont on demande la modification.

Tout amendement est soumis à l'Assemblée générale de l'Association par voie de résolution et exige une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées pour être accepté.

# **RÈGLEMENT GÉNÉRAL**

## **Chapitre 1 — Les membres**

### **1.01 Liste des cadres**

Le président du comité local vérifie à chaque année si les renseignements fournis par l'Association sont conformes à la liste des cadres de l'organisme employeur en stipulant la classification et le traitement de chaque cadre.

### **1.02 Avis d'entrée en fonction et cessation d'emploi**

Le président de chaque comité local informe l'Association de l'entrée en fonction ou de la cessation d'emploi de tout cadre de l'organisme employeur.

### **1.03 Registre des membres**

L'Association garde à jour le registre des membres suivant les renseignements qui lui sont transmis par les organismes employeurs ou par le président de chaque comité local conformément aux exigences de la loi.

### **1.04 Perception de la cotisation**

La cotisation est fixée en vertu des dispositions du chapitre 6 des *Statuts* et de l'article 3.11 du *Règlement général*. Elle est prélevée également sur chaque période de paie.

### **1.05 Arriérés de cotisation**

Un membre tenu de payer la cotisation et ayant trois (3) mois d'arriérés est de plein droit suspendu. Il peut néanmoins être relevé de cette suspension sans effet rétroactif pourvu qu'il acquitte ses arriérés.

### **1.06 Transmission des cotisations**

Le président de chaque comité local s'assure que les cotisations des cadres, perçues à la source par l'organisme employeur, soient transmises à l'Association mensuellement. Ce montant doit être accompagné de la liste des cotisants et des montants versés par chacun.

## **Chapitre 2 — Le comité local**

### **2.01 Composition**

Pour chaque organisme employeur, le comité local se compose de tous les membres en règle de l'Association tels que définis à l'article 1.06 e) des *Statuts* de l'Association.

### **2.02 Rôle du comité local**

1. représenter les cadres membres en règle de l'Association auprès de l'organisme employeur afin de promouvoir et de défendre leurs intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels;
2. veiller au respect des conditions de travail qui régissent les cadres;
3. veiller à ce que l'organisme employeur procède aux consultations prévues au Règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges et à sa politique de gestion;
4. promouvoir l'esprit d'équipe et le sentiment d'appartenance au comité local et à l'Association;
5. désigner les délégués de l'Assemblée générale de l'Association et communiquer, lors de leur nomination, les noms des délégués et des administrateurs du comité local à l'Association;
6. étudier les améliorations à apporter aux conditions de travail de ses membres;
7. promouvoir le perfectionnement et la formation individuelle ou de groupe de ses membres;
8. assumer les responsabilités qui lui sont spécifiques dans l'application des relations de travail;
9. promouvoir le développement de l'enseignement collégial en participant à l'élaboration des politiques relatives à l'éducation;
10. administrer le budget du comité local;
11. déterminer annuellement son programme d'action;
12. fixer, s'il y a lieu, annuellement la cotisation locale.

### **2.03 Fonctionnement du comité local**

Le comité local a complète autonomie quant à son organisation interne.

## 2.04 **Le président du comité local**

Le président du comité local :

1. sert d'agent de liaison
  - entre le Bureau de direction et les membres du comité local,
  - entre les membres du comité local et l'organisme employeur;
2. favorise la participation des membres aux activités de l'Association;
3. assure le recrutement des membres du comité local;
4. informe les membres du comité local des activités du Bureau de direction.

## **Chapitre 3 — L'Assemblée générale de l'Association**

### 3.01 **Pouvoirs et prérogatives**

L'Assemblée générale de l'Association est l'organisme souverain de l'Association. Elle exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu des *Statuts* et du *Règlement général* de l'Association.

### 3.02 **Assemblée générale annuelle**

L'Assemblée générale se réunit une fois l'an dans les cinq (5) mois suivant la fin de l'année financière.

Cette assemblée se tient aux fins de prendre connaissance et d'adopter l'état financier et le rapport du vérificateur ou de l'expert comptable, d'élire les membres du Bureau de direction, de nommer un vérificateur le cas échéant, de prendre connaissance et de décider de toute autre affaire dont l'assemblée des membres peut être légalement saisie et tout membre peut y soulever toute question qu'il désire. De plus, toute assemblée générale annuelle peut constituer une assemblée générale spéciale habilitée à prendre connaissance et à décider de toute autre affaire pouvant être décidée lors d'une assemblée générale spéciale.

Cette assemblée se tient à l'endroit déterminé par le Bureau de direction.

### 3.03 **Assemblée générale spéciale**

Outre l'Assemblée générale annuelle, l'Assemblée générale se réunit au besoin.

### 3.04 Convocation des réunions

Le secrétaire de l'Association convoque l'Assemblée générale de l'Association à la demande du président ou d'au moins trois (3) autres membres du Bureau de direction.

L'avis de convocation est transmis au moins sept (7) jours francs avant la date de la réunion et en indique le lieu ainsi que l'ordre du jour.

Une assemblée générale peut aussi être convoquée à la demande d'au moins un tiers (1/3) des comités locaux. Cette requête doit indiquer en termes généraux l'objet de l'assemblée requise, être signée par les requérants et déposée au siège social de l'Association. Sur réception d'une telle requête, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'Assemblée générale conformément au *Règlement* de l'Association. À défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer telle assemblée ou celle-ci peut être convoquée par les membres eux-mêmes conformément à la loi dans les quatorze (14) jours francs suivant la requête.

En cas d'urgence, une convocation de vingt-quatre (24) heures est suffisante. Elle peut être faite par courrier électronique.

### 3.05 Quorum

Les délégués et les membres du Bureau de direction présents à l'assemblée générale de l'Association constituent le quorum, tant à l'assemblée générale annuelle de l'Association qu'aux assemblées générales spéciales.

### 3.06 Procédure d'assemblée

L'Assemblée générale de l'Association définit la procédure utilisée dans ses réunions; à défaut, la procédure d'assemblée sera celle prévue par les dispositions du Code Morin relativement aux assemblées délibérantes.

### 3.07 Vote

Toute question soumise à l'Assemblée générale de l'Association est décidée au vote à main levée, à moins que dix pour cent (10 %) des membres de l'Assemblée ne demandent le scrutin secret. Les décisions se prennent à la majorité simple des voix exprimées à moins de dispositions contraires. Le président a un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix. Le vote par procuration est prohibé.

### **3.08 Scrutateurs**

Le président de toute assemblée de l'Assemblée générale de l'Association peut nommer une ou plusieurs personnes, qu'elles soient des membres du Bureau de direction ou des membres de l'Association pour agir comme scrutateurs.

### **3.09 Approbation du plan d'action**

Lors de l'Assemblée générale annuelle, le Bureau de direction soumet le plan d'action pour approbation de l'Assemblée générale de l'Association.

### **3.10 Approbation du budget annuel**

Suite à l'approbation du plan d'action, le Bureau de direction soumet le budget annuel à l'approbation de l'Assemblée générale de l'Association.

### **3.11 Cotisation professionnelle**

La cotisation n'est pas moindre que un dollar (1,00 \$) par mois et équivaut à un pourcentage de la rémunération (traitement à l'échelle et forfaitaire) de chaque cadre.

3.12 Pour les membres retraités, la cotisation est un montant fixe déterminé annuellement par résolution de l'Assemblée générale.

3.13 Pour les membres en congé sans traitement, en congé parental ou en période d'invalidité longue durée, la cotisation est un montant fixe déterminé annuellement par résolution de l'Assemblée générale.

## **Chapitre 4 — Le Bureau de direction**

### **4.01 Composition**

L'Assemblée générale annuelle de l'Association élit, à la majorité des voix, les membres du Bureau de direction : un (1) président du Bureau de direction, deux (2) vice-présidents, un (1) secrétaire et un (1) trésorier.

#### 4.02 **Président d'élection et scrutateurs**

L'Assemblée générale annuelle de l'Association élit un (1) président d'élection ainsi que deux (2) scrutateurs parmi ses membres.

#### 4.03 **Procédure d'élection**

La procédure d'élection se déroule au scrutin secret et chaque membre de l'Assemblée générale de l'Association, y compris le président d'élection et les scrutateurs, peuvent voter pour les candidats de leur choix.

#### 4.04 **Mise en candidature**

Le président d'élection reçoit les mises en candidature sous forme de bulletin. Chaque candidature doit être proposée et appuyée, par écrit, par deux (2) membres en règle de l'Association et endossée par le candidat à titre d'acceptation.

#### 4.05 **Majorité requise**

La majorité simple des voix exprimées est requise pour assurer l'élection des membres du Bureau de direction.

#### 4.06 **Durée du mandat**

Les membres du Bureau de direction sont élus pour une durée de deux (2) ans et leur mandat prend fin au moment où l'Assemblée générale de l'Association a élu leurs successeurs. Leur mandat est renouvelable à deux reprises, totalisant ainsi un maximum de six (6) ans à titre de membre du Bureau de direction et ce, tout poste confondu. Toutefois, le mandat du président du Bureau de direction n'est renouvelable qu'une seule fois à ce titre.

Les élections pour les postes de président, de premier vice-président et de secrétaire auront lieu à toutes les années impaires tandis que les postes de deuxième vice-président et de trésorier auront lieu à toutes les années paires.

#### 4.07 **Fin du mandat**

Le mandat d'un membre du Bureau de direction prend fin en raison de son décès, de sa démission, de sa destitution ou *ipso facto* s'il vient à perdre les qualifications requises pour être membre du Bureau de direction.



#### 4.08 **Conflit d'intérêts ou de devoirs**

Tout membre du Bureau de direction 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 Bureau de direction et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de voter sur ce contrat.

#### 4.09 **Démission et destitution**

Tout membre du Bureau de direction peut démissionner en faisant parvenir au président de l'Association par la poste ou par messenger, une lettre de démission. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à tout autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire. Advenant que la démission ait pour effet de faire passer le nombre d'administrateurs inférieur à ce que le quorum exige, une telle démission ne peut être donnée qu'avec un avis minimal de vingt-et-un (21) jours.

À moins de disposition contraire de l'acte constitutif, tout membre du Bureau de direction peut être destitué de ses fonctions avant terme, par l'Assemblée générale de l'Association réunie en assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, au moyen d'une résolution adoptée à la majorité simple. L'administrateur visé par la résolution de destitution doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée convoquée aux fins de le destituer dans le même délai que celui prévu par les *Statuts* pour la convocation de cette assemblée. Il peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

#### 4.10 **Cens d'éligibilité**

Seuls peuvent être membres du Bureau de direction les membres en règle de l'Association.

#### 4.11 **Disqualification**

Les événements suivants concernent tout administrateur et constituent des motifs de disqualification immédiate :

- a) absence sans préavis à plus d'un tiers des réunions du Bureau de direction au cours d'une période d'une année complète de ses fonctions;

- b) absence sans préavis à trois (3) réunions consécutives du Bureau de direction;
- c) perte de son statut de membre.

#### **4.12 Remplacement**

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut être remplacé par le Bureau de direction au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

#### **4.13 Pouvoirs généraux du Bureau de direction**

Sous réserve des prérogatives de l'Assemblée générale de l'Association, le Bureau de direction 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 *Statuts* et du *Règlement général*, le Bureau de direction peut adopter toutes les mesures qu'il juge appropriées à l'accomplissement de son mandat et aux meilleurs intérêts de l'Association.

Les administrateurs peuvent déléguer tous leurs pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer ou ceux qui requièrent l'approbation des membres de l'Association.

De plus, le Bureau de direction engage un président-directeur général, dont les fonctions et responsabilités sont énumérées à l'article 6.06.

#### **4.14 Pouvoirs particuliers du Bureau de direction**

Le Bureau de direction exerce en outre tous les pouvoirs qui lui sont expressément confiés par l'Assemblée générale de l'Association.

#### **4.15 Formation de tout comité**

Le Bureau de direction peut constituer tout comité qu'il juge à propos pour fins d'étude ou de réalisation de tout projet particulier.

#### **4.16 Fréquence des réunions**

Le Bureau de direction se réunit au moins cinq (5) fois par an. Il se réunit, en outre, à la demande du président du Bureau de direction ou de deux (2) autres de ses membres et aussi souvent que les affaires de l'Association peuvent l'exiger.

#### 4.17 **Convocations**

Le secrétaire convoque les réunions du Bureau de direction par avis de convocation qui indique : le lieu, la date, l'heure et les fins de la réunion. Sauf urgence, cet avis de convocation est adressé, par écrit à chacun des membres, au moins cinq (5) jours avant la réunion.

#### 4.18 **Quorum**

Le quorum des réunions du Bureau de direction est de quatre (4) membres. Il doit y avoir quorum durant toute la durée des réunions.

#### 4.19 **Vote**

Tout administrateur a droit à un vote et toutes les questions soumises au Bureau de direction doivent être décidées au moins à la majorité simple des administrateurs votants. Le vote est pris à main levée à moins que le président de la réunion ou un administrateur ne demande le scrutin secret. Si le vote se fait par scrutin secret, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille les bulletins de vote. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du Bureau de direction.

#### 4.20 **Participation par moyens électroniques**

Un administrateur peut, avec le consentement de tous les autres administrateurs présents à la réunion, participer à une réunion du Bureau de direction 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.

#### 4.21 **Renonciation**

Tout administrateur peut renoncer par envoi postal, télécopieur ou courrier électronique adressé au siège social de l'Association, à tout avis de convocation d'une réunion du Bureau de direction ou à tout changement dans l'avis ou même à la tenue de la réunion; une telle renonciation peut être valablement donnée soit avant, soit pendant, soit après la réunion en cause. Sa présence à la réunion équivaut à telle renonciation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion en invoquant, entre autres, l'irrégularité de sa convocation.

#### **4.22 Résolution tenant lieu de réunion**

Les résolutions écrites, signées de tous les administrateurs habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du Bureau de direction 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 Bureau de direction.

#### **4.23 Ajournement**

Le président de la réunion peut, avec le consentement des administrateurs présents à une réunion du Bureau de direction, ajourner toute réunion du Bureau de direction, ajourner toute réunion des administrateurs à une date et dans un lieu qu'il détermine, sans qu'il soit nécessaire de donner un nouvel avis de convocation aux administrateurs sauf si la période de temps entre la réunion initiale et sa reprise est supérieure au délai maximal de convocation. Lors de la reprise de la réunion, le Bureau de direction peut valablement délibérer conformément aux modalités prévues lors de l'ajournement, pourvu qu'il y ait quorum. Les administrateurs constituant le quorum lors de la réunion initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum lors de la reprise de cette réunion. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, celle-ci est réputée avoir pris fin à la réunion précédente où l'ajournement fut décrété.

#### **4.24 Vote du président du Bureau de direction**

Advenant une égalité des voix lors d'un vote pris à une réunion du Bureau de direction, le président du Bureau de direction de l'Association a un vote prépondérant.

## **Chapitre 5 — Référendum**

5.01 L'Assemblée générale de l'Association peut décider de soumettre, par envoi postal, au scrutin individuel secret de chacun des membres en règle toute question qu'elle juge appropriée. En pareille situation, les modalités du scrutin sont déterminées par le Bureau de direction.

5.02 L'Association doit également organiser un tel scrutin, à la demande écrite de 25 % des membres en règle de l'Association.

- 5.03 La décision qui découle du vote majoritaire des membres en règle qui s'expriment lors d'un tel scrutin a préséance, le cas échéant, sur la décision de tout autre instance de l'Association.
- 5.04 Le Bureau de direction doit prendre tous les moyens nécessaires pour assurer que le plus grand nombre possible de membres en règle de l'Association participent au scrutin et que soient respectées les règles d'impartialité qui s'imposent généralement en pareilles circonstances.

## **Chapitre 6 — Fonction des administrateurs de l'Association**

### **6.01 Le président du Bureau de direction**

Le président du Bureau de direction conduit les réunions de l'Assemblée générale et du Bureau de direction.

Il exerce les fonctions qui se rattachent généralement à la présidence du Bureau de direction, ainsi que celles que peut lui assigner le Bureau de direction.

À l'Assemblée générale de l'Association, il soumet le programme de l'année et rend compte de l'exécution de son mandat et de celui du Bureau de direction.

### **6.02 Le premier vice-président**

Il assiste le président du Bureau de direction dans l'exercice de ses fonctions et, en cas de démission, d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier, il assume de plein droit les fonctions.

### **6.03 Le deuxième vice-président**

En cas de démission, d'absence ou d'incapacité d'agir du premier vice-président, il assume de plein droit ses fonctions.

Il seconde les autres membres du Bureau de direction dans l'exercice de leurs fonctions et exerce toute fonction qui est rattachée à son état ou qui lui est assignée par le Bureau de direction.

#### **6.04 Le secrétaire**

Il assume la responsabilité des archives, documents et effets de l'Association. Il signe les procès-verbaux des réunions du Bureau de direction et de l'Assemblée générale de l'Association. Il exerce, de plus, toute fonction que lui assigne le Bureau de direction.

#### **6.05 Le trésorier**

Il agit comme contrôleur des finances de l'Association. Il signe et contresigne les chèques, billets et autres effets négociables engageant la responsabilité de l'Association. Il fait état des finances de l'Association à chaque réunion du Bureau de direction. Il soumet les états financiers vérifiés à l'Assemblée générale annuelle. Il exerce, de plus, toute fonction que lui assigne le Bureau de direction.

#### **6.06 Le président-directeur général**

Sous l'autorité du Bureau de direction, les principales fonctions du président-directeur général de l'Association sont les suivantes :

1. il représente officiellement l'Association;
2. il voit à l'exécution du plan d'action de l'Association;
3. il assume la mise en œuvre des décisions prises par le Bureau de direction;
4. il assume la responsabilité et s'assure de l'exécution de toutes les tâches relatives à l'administration de l'Association;
5. il préside les réunions du Comité de gestion et du Comité des relations du travail.

#### **6.07 LES COMITÉS PERMANENTS**

##### **Le Comité des relations du travail :**

- avise le Bureau de direction en matière de relations du travail;
- assiste les employés de l'Association dans l'exécution de leur mandat;
- mène les études nécessaires à la réalisation des buts de l'Association en cette matière conformément aux décisions des instances de l'Association;
- recommande au Bureau de direction les représentants de l'Association devant siéger au Comité d'échanges et de consultation ou son tenant-lieu;
- recommande au Bureau de direction la désignation des représentants de l'Association aux comités de recours et d'appel;
- convient des présidents de comités d'appel ou de recours en situation de recours ou d'appel;
- fait rapport de ses activités au Bureau de direction;
- accomplit tout autre mandat confié par le Bureau de direction.

### **Le Comité des affaires professionnelles :**

- avise le Bureau de direction sur toute question relative aux affaires professionnelles;
- assiste les employés de l'Association dans l'exécution de leur mandat;
- recommande au Bureau de direction toute prise de position politique ou action particulière relative à la communauté collégiale et à son administration;
- mène les études nécessaires à la réalisation des buts de l'Association en cette matière conformément aux décisions de l'Assemblée générale ou du Bureau de direction;
- prépare et soumet au Bureau de direction annuellement un plan d'action;
- prépare, si nécessaire, l'organisation thématique du colloque annuel;
- fait rapport de ses activités au Bureau de direction;
- accomplit tout autre mandat confié par le Bureau de direction.

### **Le Comité de gestion**

Ce comité exerce tous les pouvoirs que lui délègue le Bureau de direction par résolution ou règlement. En outre, sous l'autorité du Bureau de direction, il exerce les fonctions suivantes :

- fournit au Bureau de direction tout avis qu'il juge pertinent ou lui adresse toute recommandation qu'il juge appropriée;
- désigne les répondants des procédures judiciaires intentées par l'Association ou intentées contre elle;
- soumet les dépenses conformément aux prévisions budgétaires approuvées;
- gère les conditions de travail du personnel de l'Association;
- accomplit tout autre mandat confié par le Bureau de direction.

#### **6.07-1 Nomination et durée des mandats**

Les membres des comités permanents sont nommés annuellement par le Bureau de direction.

#### **6.07-2 Disqualification**

Les événements suivants concernent tous les membres des comités permanents et constituent des motifs de disqualification immédiate :

- a) absence sans préavis à plus d'un tiers des réunions au cours d'une année complète;
- b) absence sans préavis à trois (3) réunions consécutives du comité permanent auquel il est attribué;
- c) perte de son statut de membre.

## **Chapitre 7 — Dispositions diverses**

### **7.01 Exercice financier**

L'exercice financier de l'Association s'étend du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année au trente (30) juin de l'année suivante.

### **7.02 Registres comptables**

Le trésorier de l'Association tient les registres comptables appropriés à l'établissement des revenus et dépenses de l'Association ainsi que son bilan.

Ces livres sont tenus au siège social ou au bureau du trésorier et sont ouverts, en tout temps, à tout membre en règle de l'Association.

### **7.03 Vérification des livres**

L'Assemblée générale de l'Association nomme, chaque année, un vérificateur qui lui soumet un rapport financier de l'exercice. Le Bureau de direction reçoit le rapport du vérificateur et le soumet à l'Assemblée générale de l'Association pour approbation.

### **7.04 Registre des procès-verbaux**

Le secrétaire de l'Association tient les registres des procès-verbaux des réunions du Bureau de direction et de l'Assemblée générale de l'Association.

Ces livres sont tenus au siège social ou au bureau du secrétaire et sont ouverts, en tout temps, à tout membre en règle de l'Association.

### **7.05 Remboursement aux officiers**

Les frais encourus par les membres du Bureau de direction, dans l'exercice de leurs fonctions, leur sont remboursés lorsqu'ils sont encourus expressément et exclusivement pour les fins de l'Association.

### **7.06 Remboursement aux représentants mandatés**

Les frais de déplacement et de séjour des représentants mandatés par le Bureau de direction leur sont remboursés lorsqu'ils sont encourus expressément à



l'occasion des réunions d'organismes, commissions, comités, à moins que ces frais ne soient à la charge d'organismes, commissions, comités ou de l'employeur.

#### **7.07 Remboursement aux délégués**

Les frais de déplacement et de séjour des délégués aux assemblées générales de l'Association leur sont remboursés.

#### **7.08 Modalités**

La politique de frais de déplacement et de séjour et les modalités de ces remboursements sont déterminées par le Bureau de direction.

#### **7.09 Approbation des dépenses**

Toutes les dépenses sont soumises à l'approbation du Bureau de direction afin que celui-ci s'assure de leur conformité au budget annuel adopté par l'Assemblée générale de l'Association.

#### **7.10 Amendements au *Règlement général***

Le présent *Règlement général* peut être amendé, révoqué ou remplacé par résolution de l'Assemblée générale de l'Association à la demande écrite du Bureau de direction ou de cinq (5) membres en règle de l'Association. Pour qu'un amendement soit reçu, il doit être précédé d'un avis d'amendement d'au moins quinze (15) jours stipulant clairement l'amendement proposé ainsi que les articles dont on demande la modification.

Tout amendement est soumis à l'Assemblée générale de l'Association par voie de résolution et exige une majorité des deux tiers (2/3) des voix exprimées pour être accepté.