



*Association québécoise  
des enseignantes et des enseignants  
du primaire*

## **Règlements généraux**

- *Adoptés par le Conseil d'administration le 1 octobre 2004.*
- *Ratifiés par les membres le 6 décembre 2004.*
- *Amendés en assemblée générale le 23 novembre 2006, le 22 novembre 2007, le 31 octobre 2008, le 4 novembre 2011, le 5 décembre 2012, le 11 décembre 2013 et le 1<sup>er</sup> décembre 2017.*

# Table des matières

<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
Les buts de l'Association	4
La mission de l'Association	4
L'éthique et la déontologie	4
La relation avec les membres	5
<b>MEMBRES</b>	<b>5</b>
Les catégories de membres	5
Les frais d'adhésion	6
La carte de membre	6
<b>ASSEMBLÉE DES MEMBRES</b>	<b>6</b>
Assemblée annuelle	6
Assemblées spéciales ou extraordinaires	7
Avis de convocation	7
Ordre du jour	7
Quorum	8
Président et secrétaire d'assemblée	8
Vote	8
<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	<b>9</b>
Éligibilité	9
Durée des fonctions	9
Élection	9
Retrait d'un administrateur	10
Rémunération	10
Indemnisation	10
Conflits d'intérêts	10
Responsabilités des administrateurs	11
Assemblées du conseil d'administration	12
23.1 Date	12
23.2 Convocation et lieu	12
23.3 Avis de convocation	12
23.4 Quorum	12
23.5 Président et secrétaire d'assemblée	12
23.6 Procédure	13
23.7. Vote	13
23.8 Résolution signée	13
23.9 Participation à distance	13
23.10 Procès-verbaux	13
23.11 Ajournement	14

<b>RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	14
Le rôle du conseil d'administration	14
<b>DISPOSITIONS FINANCIÈRES</b>	14
L'exercice financier	14
Les pratiques administratives	14
Les résultats annuels	15
<b>AUTRES DISPOSITIONS</b>	15
Déclaration au registre	15
Modifications aux règlements généraux	15

# DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1- Les buts de l'Association

Dans le domaine de l'éducation au primaire :

- promouvoir et valoriser la profession enseignante;
- développer et soutenir la formation continue;
- contribuer aux débats actuels en éducation;
- collaborer avec tout organisme poursuivant des buts similaires.

## 2- La mission de l'Association

Être la source de référence et de ralliement pour la communauté enseignante du primaire dans le but de favoriser l'avancement de l'éducation au Québec.

## 3- L'éthique et la déontologie

Les administrateurs de l'Association respecteront les normes de conduite les plus élevées, agiront avec équité, intégrité et dignité et d'une façon qui n'est pas contraire à l'intérêt des membres. Ils ne violeront aucune loi dans l'exécution de leurs fonctions. À titre d'administrateurs, ils conviennent de respecter ce code.

Les administrateurs de l'Association doivent :

- servir leur association fidèlement, en respectant la confidentialité de l'information qu'ils détiennent et en évitant les conflits d'intérêts et les activités engendrant un gain personnel au détriment de leur association ou de leurs membres;
- conseiller le conseil d'administration de leur association au sujet de toute action ou décision projetée qui est, à leur connaissance, illégale ou déloyale, et conseiller le conseil d'administration au sujet des conséquences possibles de la mise en œuvre de cette action ou de cette décision;
- servir impartialement tous les membres de l'Association, n'accorder aucun privilège spécial à un membre individuel et n'accepter aucune rémunération personnelle d'un membre, sauf si le conseil d'administration est au courant et y consent;
- informer le conseil d'administration au sujet de tout administrateur qui pourrait avoir commis un acte enfreignant ce code;

- susciter un environnement où l'interaction entre les administrateurs, les membres et les contractuels a lieu dans l'équité et où la discrimination, le harcèlement ou l'abus de quelque sorte que ce soit sont découragés;
- adhérer au but, à la mission et à la vision de l'Association;
- agir en conformité avec les buts, la mission et la vision de l'Association;
- être des ambassadeurs de l'Association, lorsque cela est possible;
- avant de prendre la parole dans les médias, faire approuver leurs propos par le conseil d'administration.

#### **4- La relation avec les membres**

L'Association est une association qui offre des services à ses membres et qui les représente auprès des différentes instances du monde de l'éducation. Dans cette optique, les administrateurs de l'Association doivent :

- être à l'écoute des besoins des membres;
- être courtois envers les membres;
- prendre le temps nécessaire pour répondre aux besoins des membres;
- acheminer une réponse au membre qui fait appel à l'Association;
- tenir compte de l'opinion des membres, pourvu que cette opinion respecte les buts et la mission de l'Association.

## **MEMBRES**

L'organisme compte trois catégories de membres, soit les membres réguliers, étudiants et les hors Québec.

L'Association offre aussi l'option d'abonnement aux institutions qui souhaitent recevoir la revue professionnelle *Vivre le primaire* en format papier.

#### **5- Les catégories de membres**

##### **5.1 Membre régulier**

Toute personne possédant l'autorisation officielle d'enseigner dont le champ principal d'activité professionnelle se situe parmi les trois cycles de l'école primaire québécoise et qui répond aux conditions d'admission (enseignante et enseignant, direction, conseillère et conseiller pédagogique,

orthopédagogue). Les professionnels de l'éducation universitaires tels que les chargés de cours et les professeurs peuvent aussi adhérer à l'Association en tant que membre régulier.

### 5.2 Membre étudiant

Toute personne dont le champ d'étude lui permettra d'obtenir une autorisation officielle d'enseigner dont le champ principal d'activité professionnelle se situera parmi les trois cycles de l'école primaire québécoise et qui répond aux conditions d'admission. (étudiante et étudiant au baccalauréat en enseignement préscolaire-primaire ou en adaptation scolaire). Toutes personnes étudiants au deuxième cycle ou au troisième cycle dans un champ lié à l'éducation peuvent adhérer à l'Association.

### 5.3 Membre hors Québec

Toute personne qui correspond aux critères d'un membre régulier ou étudiant et qui ne réside pas au Québec.

## **6- Les frais d'adhésion**

Les frais d'adhésion pour chaque catégorie de membre sont fixés par le conseil d'administration au moment de préparer les prévisions budgétaires.

## **7- La carte de membre**

La carte de membre est disponible dans « Votre Profil » de la zone membre du site web.

## **ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **8 – Assemblée annuelle**

L'assemblée annuelle des membres de l'organisation a lieu à la date que le conseil d'administration fixe chaque année; cette date devra être située autant que possible dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue sur les lieux du congrès annuel ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

## 9 – Assemblées spéciales ou extraordinaires

Les assemblées des membres sont tenues à l'endroit fixé par le conseil d'administration ou par la ou les personnes qui convoquent ces assemblées. Il appartient au président ou au conseil d'administration de convoquer ces assemblées lorsqu'elles sont jugées opportunes pour la bonne administration des affaires de l'organisation.

Le conseil d'administration est tenu de convoquer pareille assemblée spéciale des membres dans les dix (10) jours de la réception de la demande écrite à cette fin spécifiant le but et les objectifs d'une telle assemblée, et signée par au moins le dixième des membres actifs ; à défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée dans le délai stipulé, celle-ci peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite (art. 99, L.C.Q.).

## 10 – Avis de convocation

L'avis de convocation à toute assemblée annuelle des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres **est d'au moins vingt (20) jours calendrier**. Toutefois, l'assemblée annuelle peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée spéciale devra respecter un délai d'au moins **quarante-huit (48) heures** et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

## 11- Ordre du jour

11.1 L'ordre du jour **de l'assemblée annuelle** doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'acceptation des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- l'approbation du budget;
- la nomination d'un vérificateur (s'il y a lieu);

- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection ou la réélection des administrateurs de l'organisme.

11.2 L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, spéciale) doit minimalement porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

## 12 – Quorum

Les membres présents à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

## 13 – Président et secrétaire d'assemblée

De façon générale, le président ou tout autre officier de l'organisme préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée. Le secrétaire de l'organisme ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

## 14 - Vote

À une assemblée des membres, les membres actifs en règle présents, y compris le président d'assemblée, **ont droit à une voix chacun.**

- le vote par procuration n'est pas permis;
- à moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées;
- le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le président d'assemblée nomme un ou deux scrutateurs qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au président.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.



## **CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les affaires de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration composé de 11 membres.

### **15 - Éligibilité**

Tout membre en règle a droit de vote et peut être élu au conseil d'administration. Les administrateurs sortant de charge sont rééligibles.

### **16 – Durée des fonctions**

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été nommé ou élu. La durée du mandat est de deux (2) ans, mais 50 % des postes doivent être remplacés chaque année.

### **17 – Élection**

Les administrateurs sont élus chaque année par les membres actifs au cours de l'assemblée annuelle et selon la procédure d'élection décrite ci-après.

#### 17.1 Procédure d'élection

L'assemblée nomme ou élit un président d'élection, un secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateurs.

Dans le cas où il n'y a pas plus de candidats que le nombre d'administrateurs à élire, l'élection aura lieu par acclamation ; dans le cas où il y a plus de candidats que d'administrateurs à élire, l'élection pourra se faire par scrutin secret.

### **18 – Retrait d'un administrateur**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de l'organisme, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit;
- c) cesse de posséder les qualifications requises;
- d) a manqué plusieurs réunions de l'organisme.

## 19 – Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

## 20 – Indemnisation

Tout administrateur, sera tenu, au besoin, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, **excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.**

Aux fins de l'acquittement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs.

## 21 – Conflits d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou à ses conditions de travail.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

## **22- Responsabilités des administrateurs**

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

- a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier, et des administrateurs, selon le cas.
- b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme 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'organisme.
- c) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou 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 termes et conditions qu'il estime justes.
- d) 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.
- e) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- f) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

## **23 – Assemblées du conseil d'administration**

### **23.1 Date**

Les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

### **23.2 Convocation et lieu**

Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil d'administration et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration; dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

### **23.3 Avis de convocation**

L'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins deux (2) jours francs avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

### **23.4 Quorum**

Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

### **23.5 Président et secrétaire d'assemblée**

Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par un administrateur de l'organisme. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président (pour l'animation) et un secrétaire d'assemblée.

### **23.6 Procédure**

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration est présumé prévoir une période pendant laquelle les administrateurs peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

### **23.7 Vote**

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin.

Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

### **23.8 Résolution signée**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, 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'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

### **23.9 Participation à distance.**

Si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par visioconférence. Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

### **23.10 Procès-verbaux.**

Les procès-verbaux des assemblées sont disponibles à la demande auprès du conseil d'administration.

### **23.11 Ajournement.**

Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents, et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

## **RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **24- Le rôle du conseil d'administration**

- Fournir des orientations stratégiques.
- Engager et évaluer le rendement de ses contractants.
- Développer et mettre en place :
  - un encadrement de ses activités;
  - un encadrement des comités externes au conseil d'administration;
  - un encadrement de la permanence.
- Statuer sur les choix stratégiques.
- Approuver annuellement les programmes et les budgets.
- S'assurer de l'intégrité des processus suivis.
- Développer et garder un contact constant avec ses membres et la communauté enseignante.
- Se préoccuper de la pérennité de l'organisme.

## **DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **25- L'exercice financier**

L'exercice financier de l'organisme **se termine au 30 septembre de chaque année** ou à toute autre date fixée par résolution du conseil d'administration.

### **26-Les pratiques administratives**

- 26.1 Les pratiques administratives de l'Association sont encadrées par la politique de régie interne du conseil d'administration.
- 26.2 À chacune des réunions régulières du Conseil, les états financiers, les registres de chèque et les placements sont soumis à l'approbation des administrateurs.

- 26.3 À chaque début de l'année fiscale, le conseil d'administration établit des prévisions budgétaires pour l'année qui débute. Ces prévisions peuvent être révisées après chaque congrès annuel.
- 26.4 Les décisions du conseil d'administration, engendrant des dépenses, sont prises en tenant compte des prévisions budgétaires ainsi que du plan d'action annuel de l'Association.
- 26.5 Le conseil d'administration révisé, de façon régulière, ses politiques afin de demeurer efficace et actuel. Le vice-président a la responsabilité de cette révision régulière.

## **27- Les résultats annuels**

- 27.1 L'Association fait appel à un vérificateur externe qui fera le bilan financier devant l'assemblée générale, lorsque possible.
- 27.2 Le président de l'Association fait un bilan des activités et des actions entreprises à l'assemblée générale.

## **AUTRES DISPOSITIONS**

### **28- Déclaration au registre**

Les déclarations devant être produites au [Registraire des entreprises du Québec](#) selon la [Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles, des sociétés et des personnes morales](#) sont signées par le président, tout administrateur de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin par résolution du conseil d'administration. Tout administrateur ayant cessé d'occuper ce poste par suite de son retrait, de sa démission, de sa destitution ou autrement est autorisé à signer au nom de l'organisme et à produire une déclaration modificative à l'effet qu'il a cessé d'être administrateur, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

### **29- Modifications aux règlements généraux**

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, qui sera en vigueur dès son adoption jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

Conformément aux dispositions de la [Loi sur les compagnies](#), toute abrogation ou modification doit, par la suite, être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents, ayant droit de vote, lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme.

Le texte de toute modification aux règlements de l'organisme doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.