



*Association québécoise
des enseignantes et des enseignants
du primaire*

Règlements généraux

Adopté par l'assemblée générale, le 29 novembre 2019

Table des matières

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
1- LES BUTS DE L'ASSOCIATION	32-
LA MISSION DE L'ASSOCIATION	33-
L'ETHIQUE ET LA DEONTOLOGIE	34-
LA RELATION AVEC LES MEMBRES	4
MEMBRES	
5- LES CATEGORIES DE MEMBRES	46-
LES FRAIS D'ADHESION	57-
LA CARTE DE MEMBRE	5
ASSEMBLÉES DES MEMBRES	
8- ASSEMBLEE ANNUELLE	6
CONSEIL D'ADMINISTRATION	
15- ÉLIGIBILITE	8
RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
25- LE ROLE DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S	145
DISPOSITIONS FINANCIÈRES	
26- L'EXERCICE FINANCIER	21
27- LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES	21
28- LES RESULTATS ANNUELS	21
AUTRES DISPOSITIONS	
29- DECLARATION AU REGISTRE	22
30- MODIFICATION AUX REGLEMENTS GENERAUX	

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 administrateur·trice·s 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 ou elles ne violeront aucune loi dans l'exécution de leurs fonctions. À titre d'administrateur·trice·s, ils ou elles conviennent de respecter ce code.

Les administrateur·trice·s de l'Association doivent :

- servir leur association fidèlement, en respectant la confidentialité de l'information qu'ils ou elles 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·tes les membres de l'Association, n'accorder aucun privilège spécial à un·e membre individuel·le et n'accepter aucune rémunération personnelle d'un·e membre, sauf si le conseil d'administration est au courant et y consent;

- informer le conseil d'administration au sujet de tout administrateur·trice qui pourrait avoir commis un acte enfreignant ce code;
- susciter un environnement où l'interaction entre les administrateur·trice·s, les membres et les contractuel·le·s 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 ambassadeur·trice·s 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 administrateur·trice·s de l'Association doivent :

- être à l'écoute des besoins des membres;
- être courtois·e envers les membres;
- prendre le temps nécessaire pour répondre aux besoins des membres;
- acheminer une réponse à chaque 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 quatre catégories de membres, soit les membres régulier·ère·s, les membres à statut particulier, les membres étudiant·e·s et les membres 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·ère

Tout enseignant qui oeuvre dans un établissement scolaire québécois auprès d'élèves d'un des trois cycles du primaire et qui possède une autorisation légale d'enseigner.

5.2 Membre à statut particulier

Toute autre personne oeuvrant en éducation au Québec (chargé·e de cours, conseiller·ère pédagogique, orthopédagogue, etc.)

5.3 Membre étudiant·e

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. (étudiant·e au baccalauréat en enseignement préscolaire-primaire ou en adaptation scolaire). Toute personne étudiant au deuxième cycle ou au troisième cycle dans un champ lié à l'éducation peut adhérer à l'Association.

5.4 Membre hors Québec

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

6- Les frais d'adhésion

6.1 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

7.1 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 à la présidente 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 actif·ve·s ; 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 tou·te·s 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 présent·e·s ou si les absent·e·s ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un·e membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce·TRICette 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·trice (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 administrateur·trice·s 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 présent·e·s à l'ouverture constituent le quorum pour toute assemblée des membres.

13 – Président·e et secrétaire d'assemblée

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

14 - Vote

À une assemblée des membres, les membres actif·ve·s en règle présent·e·s, y compris le ou la président·e 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 présent·e·s réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le ou la président·e d'assemblée nomme un ou deux scrutateur·trice·s qui

distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au ou à la président·e.

Lorsque le ou la président·e 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 9 à 11 membres.

15 - Éligibilité

Tout membre en règle a droit de vote. Pour être élu·e au conseil d'administration, le ou la membre doit détenir ou être en voie d'obtenir son brevet d'enseigner et résider au Québec. Les administrateur·trice·s sortant de charge sont rééligibles.

16 – Durée des fonctions

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

17 – Élection

Les administrateur·trice·s sont élu·e·s chaque année par les membres actif·ve·s 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·e président·e d'élection, un·e secrétaire d'élection et un ou plusieurs scrutateur·trice·s.

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

18 – Retrait d'un·e administrateur·trice

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

- a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au ou à la président·e ou au ou à la 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 administrateur·trice·s ne sont pas rémunéré·e·s comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateur·trice·s des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

20 – Indemnisation

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

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet·te administrateur·trice 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 ou elle supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires,
excepté ceux ou celles 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 administrateur·trice·s.

21 – Conflits d'intérêts

Aucun·e administrateur·trice 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 ou elle obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ou elle soit expressément et spécifiquement autorisé·e à le faire par les membres de l'organisme.

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

Un·e administrateur·trice 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 ou elle signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il ou elle acquiert, et qu'il ou elle demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

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

À la demande du ou de la président·e ou de tout·e administrateur·trice, l'administrateur·trice intéressé·e 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·e 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·e administrateur·trice, pour le seul motif que l'administrateur·trice y est partie ou intéressé·e, du moment que cet·te administrateur·trice a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

22- Responsabilités des administrateur·trice·s

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 administrateur·trice·s élu·e·s un·e président·e, un·e vice-président·e, un·e secrétaire et un·e trésorier·ère, et des administrateur·trice·s 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 employé·e·s, 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 administrateur·trice·s se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

23.2 Convocation et lieu

Le ou la secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le ou la président·e, en consultation avec les autres administrateur·trice·s, fixe la date des assemblées. Si le ou la président·e néglige ce devoir, la majorité des administrateur·trice·s peuvent, sur demande écrite au ou à la 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 ou la secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateur·trice·s absent·e·s 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·tes les administrateur·trice·s du conseil sont réuni·e·s, ils ou elles peuvent, s'ils ou elles 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·e administrateur·trice· à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet·te administrateur·trice.

23.4 Quorum

Le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateur·trice·s 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·e administrateur·trice de l'organisme. C'est le ou la secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateur·trice·s choisissent parmi eux ou elles un·e président·e (pour l'animation) et un·e secrétaire d'assemblée.

23.6 Procédure

Le ou la président·e de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il ou elle 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 administrateur·trice·s peuvent soumettre leurs propositions. À défaut par le ou la président·e de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateur·trice·s peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

23.7 Vote

Chaque administrateur·trice· 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 ou la président·e de l'assemblée ou un·e administrateur·trice· demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin.

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

23.8 Résolution signée

Une résolution écrite, signée par tous·tes les administrateur·trice·s, 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·tes les administrateur·trice·s y consentent, ils ou elles peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participant·e·s de communiquer entre eux, notamment par visioconférence. Ils ou elles sont alors réputé·e·s 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 ou la président·e de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateur·trice·s présent·e·s, 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 contractant·e·s.

- 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.

25- Le rôle des administrateur·trice·s

25.1 Président·e

- 25.1.1 Le ou la président·e exerce toutes les fonctions prévues dans les règlements généraux et tous les pouvoirs qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- 25.1.2 Le ou la président·e voit à ce que les règlements généraux et les règlements de la politique de gouvernance de l'Association soient observés.
- 25.1.3 Le ou la président·e exerce une surveillance générale sur toutes les affaires de l'Association.
- 25.1.4 Il ou elle est un·e des signataires des chèques émis au nom de l'Association.
- 25.1.5 Le ou la président·e convoque les assemblées générales et les assemblées du conseil d'administration.
- 25.1.6 Le ou la président·e voit à l'exécution des décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
- 25.1.7 Le ou la président·e signe, avec un·e autre membre du Conseil d'administration, les documents qui engagent l'Association.
- 25.1.8 Le ou la président·e est le ou la responsable principal du recrutement des nouveaux·elles administrateur·trice·s.
- 25.1.9 À des fins consultatives et pour assurer une continuité, le ou la président·e a le devoir de se présenter, sur invitation, à toute assemblée du conseil d'administration l'année suivant la fin de l'exercice de ses fonctions.

25.1.10 Le ou la président·e a la responsabilité des relations extérieures de l'Association. Il ou elle a par ailleurs la responsabilité de respecter son droit de réserve lorsqu'il ou elle se prononce sur des sujets divers, afin d'être cohérent·e avec les buts et la mission de l'Association et avec les avis émis par l'Association.

25.2 Vice-président

25.2.2 Le ou la vice-président·e remplace le président·e lorsque celui-ci ou celle-ci est absent·e ou est dans l'incapacité d'agir, et exerce tous ses pouvoirs.

25.2.3 Il ou elle assiste le présidente dans ses fonctions relatives au respect des règlements généraux et des politiques de l'Association.

25.2.4 Il ou elle est un·e des signataires des chèques émis au nom de l'Association.

25.2.5 Parallèlement, cette personne s'assure également de revoir régulièrement les politiques et règlements de l'Association afin d'établir une certaine cohérence avec le plan stratégique et les plans d'action annuels.

25.2.6 Le ou la vice-président·e est aussi responsable principal·e de la procédure d'appréciation annuelle de l'engagement des administrateur·trice·s.

25.2.7 Le ou la vice-président·e remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements généraux ou par le conseil d'administration.

25.3 Trésorier·ère

25.3.2 Le ou la trésorier·ère a la charge et la garde des fonds et des valeurs de l'Association.

25.3.3 Le ou la trésorier·ère dépose ces fonds et ces valeurs dans la ou les institutions financières déterminées par le conseil d'administration.

25.3.4 Le ou la trésorier·ère a la charge de tous les livres de comptabilité.

25.3.5 Le ou la trésorier·ère doit soumettre, chaque année, à l'assemblée générale annuelle, un bilan financier de l'Association.

25.3.6 Le ou la trésorier·ère signe tous les documents requérant sa signature, dont les chèques émis au nom de l'Association.

25.3.7 Le ou la trésorier·ère remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements généraux ou par le conseil d'administration.

25.4 Secrétaire

- 25.4.2 Le ou la secrétaire envoie tous les avis de convocation des assemblées générales et des assemblées du conseil d'administration lorsqu'il est requis de le faire.
- 25.4.3 Le ou la secrétaire rédige et transmet aux membres du conseil d'administration les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration dans un délai maximal de deux mois après chaque rencontre.
- 25.4.4 Le ou elle secrétaire a la garde de tous les registres, archives, sceaux (voir le point 17 de la Politique de régie interne) et documents officiels de l'Association.
- 25.4.5 À chaque rencontre régulière du conseil d'administration, le ou la secrétaire fait une copie des dossiers informatiques de chacun des administrateur·trice·s sur support informatique.
- 25.4.6 Le ou elle secrétaire délivre et certifie, avec le ou la président·e, les extraits des procès-verbaux. Une fois les procès-verbaux adoptés en conseil d'administration, le ou la secrétaire les signe, les fait signer au ou à la président·e et en fait parvenir une copie au ou à la comptable embauché·e par l'Association. Une autre copie sera versée aux archives de l'Association.
- 25.4.7 Le ou la secrétaire signe tous les documents requérant sa signature.
- 25.4.8 Le ou la secrétaire tient un inventaire du matériel prêté.
- 25.4.9 Le ou la secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements généraux ou par le conseil d'administration.
- 25.5 Responsable du congrès
- 25.5.1 Le ou la responsable du congrès est garant·e de tout ce qui concerne l'organisation du congrès. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la firme engagée par le conseil d'administration.
- 25.5.2 Il ou elle choisit le thème du congrès avec le conseil d'administration, puis il ou elle sélectionne les ateliers et les conférences du congrès et élabore le programme.
- 25.5.3 Le ou la responsable doit s'occuper du protocole et du déroulement du congrès, et il ou elle s'assure de le publiciser (ex. : dans la revue, sur Facebook, etc.).
- 25.5.4 Il ou elle gère les finances et voit à ce que les événements soient commandités.
- 25.5.5 Il ou elle fait des comptes-rendus régulièrement au conseil d'administration concernant l'évolution de l'organisation du congrès.
- 25.5.6 Le ou la responsable voit à l'application du contrat de la firme engagée et à son renouvellement.

- 25.5.7 Il ou elle est évidemment la personne-ressource lors du congrès et s'occupe de toute autre tâche concernant le congrès.
- 25.5.8 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable du congrès forme une équipe afin de partager les responsabilités.

25.6 Responsable de la revue

- 25.6.1 Le ou la responsable de la revue est garant·e de tout ce qui concerne la publication de la revue. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec la firme engagée par le conseil d'administration.
- 25.6.2 Il ou elle est responsable du contenu de la revue et il ou elle doit dans ce sens s'occuper de rédiger l'éditorial, de déterminer les dossiers spéciaux et de recruter des rédacteurs invités, de choisir des articles et de coordonner les activités du comité de lecture et d'animation de la revue. Il ou elle a pour mandat de contacter les auteur·e·s et de faire un suivi avec eux ou elle . Il ou elle doit aussi s'assurer de faire les suivis nécessaires pour les chroniques de la revue.
- 25.6.3 Le ou la responsable de la revue voit aussi à la mise en page de la revue. Il ou elle collabore avec le ou la coordonnateur·trice de la revue et s'assure de la correction des articles en coopérant avec le ou la correcteur·trice-réviseur·e des textes.
- 25.6.4 Il ou elle doit également assurer la promotion de la revue et établir des partenariats avec des organismes poursuivant des buts similaires.
- 25.6.5 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable de la revue peut se former une équipe et confier des responsabilités.

25.7 Responsable de la ressources et du développement

- 25.7.1 Le ou la responsable des ressources et du développement voit à la promotion de l'Association, s'assure que les services existants sont offerts aux membres et cherche à développer de nouveaux services à offrir aux membres.
- 25.7.2 Il ou elle s'assure également de revoir annuellement le plan d'action de l'Association et de réviser le plan stratégique à tous les cinq ans, afin de favoriser le développement de l'Association. Dans ce sens, il ou elle effectue chaque année le bilan de l'atteinte des objectifs que se donne l'Association.

- 25.7.3 Il ou elle est aussi responsable de la formation continue et voit à la promotion de la formation auprès des membres de l'Association.
- 25.7.4 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable des ressources et du développement peut se former une équipe et confier des responsabilités.

25.8 Responsable des adhésions

- 25.8.1 Le ou la responsable des adhésions s'occupe de la gestion des adhésions.
- 25.8.2 Il ou elle s'occupe de tenir à jour la base de données concernant les membres.
- 25.8.3 Il procède à l'émission et à l'envoi des cartes de membre.
- 25.8.4 Le ou la responsable des adhésions fait la relance concernant le renouvellement des adhésions.
- 25.8.5 Il ou elle doit s'occuper de la facturation des abonnements institutionnels.
- 25.8.6 À chaque année, il ou elle est responsable de contacter les étudiant·e·s en enseignement pour leur faire connaître l'Association.
- 25.8.7 Le ou la responsable des adhésions doit également s'informer sur les besoins des enseignant·e·s des diverses régions et s'assurer que toutes les régions sont représentées dans l'Association.
- 25.8.8 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable des adhésions peut se former une équipe et confier des responsabilités.

25.9 Responsable des communications

- 25.9.1 Le ou la responsable des communications a la charge de tout ce qui touche les technologies de l'information et des communications.
- 25.9.2 Il ou elle tient à jour et développe le site Internet, la page Facebook et le blogue de l'Association.
- 25.9.3 Il ou elle fait le suivi des courriels reçus.
- 25.9.4 Le ou la responsable des communications s'assure d'envoyer mensuellement l'infolettre *Vivre l'AQEP*.
- 25.9.5 Il ou elle recense la présence ou la participation de l'Association à diverses activités de représentation et établit une revue de presse annuelle dans laquelle l'Association est mentionnée.

- 25.9.6 Il ou elle est responsable principal de la recherche de publicités et de commanditaires pour les diverses activités de l'Association telles que la revue, le congrès ou autre.
- 25.9.7 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable des communications peut se former une équipe et confier des responsabilités.

25.10 Responsable de la valorisation de la profession

- 25.10.1 Cette personne a la charge de tout ce qui touche le développement des ressources pédagogiques disponibles pour les membres et la mise en place d'activités visant la valorisation de la profession enseignante.
- 25.10.2 Le ou la responsable assure le maintien de chroniques existantes dans la revue Vivre le primaire (ex. : Rat de bibliothèque, Regard sur des pratiques inspirantes) et peut en développer de nouvelles dans le but d'offrir des ressources pédagogiques ou de valoriser les enseignant·e·s. Il ou elle assure également tout le suivi nécessaire pour ces chroniques (ex. : relations avec les maisons d'éditions, services de presse, entrevues avec des enseignants, etc.).
- 25.10.3 Le ou la responsable des ressources pédagogiques et de la valorisation de la profession voit au maintien et à la promotion des prix déjà mis en place par l'Association (ex. : *Prix Jacinthe*) et peut en développer de nouveaux au besoin pour valoriser les enseignant·e·s ou la profession enseignante.
- 25.10.4 Le ou la responsable des ressources pédagogiques et de la valorisation de la profession est à l'écoute des besoins et assure le développement des services offerts en lien avec diverses disciplines au primaire, en réfléchissant à de nouvelles avenues profitables aux membres de l'Association. Il ou elle peut notamment alimenter la section Ressources pédagogiques dans l'Accès membres du site de l'Association.
- 25.10.5 Il ou elle est le ou la responsable principal·e de l'organisation de la soirée de valorisation de la profession enseignante de l'Association.
- 25.10.6 Pour s'aider dans sa tâche, le ou la responsable des ressources pédagogiques et de la valorisation de la profession peut se former une équipe et confier des responsabilités.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

26- 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.

27- Les pratiques administratives

- 27.1 Les pratiques administratives de l'Association sont encadrées par la politique de régie interne du conseil d'administration.
- 27.2 À chacune des réunions régulières du Conseil, les états financiers, les registres de chèque et les placements sont soumis à l'approbation des administrateur·trice·s.
- 27.3 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.
- 27.4 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.
- 27.5 Le conseil d'administration révisé, de façon régulière, ses politiques afin de demeurer efficace et actuel. Le ou la vice-président·e a la responsabilité de cette révision régulière.

28- Les résultats annuels

- 28.1 L'Association fait appel à un vérificateur·trice externe qui fera le bilan financier devant l'assemblée générale, lorsque possible.
- 28.2 Le ou la président·e de l'Association fait un bilan des activités et des actions entreprises à l'assemblée générale.

AUTRES DISPOSITIONS

29- 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 ou la président·e, tout·e administrateur·trice de l'organisme ou toute autre personne autorisée à cette fin

par résolution du conseil d'administration. Tout·e administrateur·trice 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·trice·, à compter de 15 jours après la date où cette cessation est survenue, à moins qu'il ou elle reçoive une preuve que l'organisme a produit une telle déclaration.

30- 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 présent·e·s, 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.