



*Association canadienne des concepteurs et des conceptrices pédagogiques (ACCP)*  
*Canadian association of Instructional Designers (CAID)*

# **Règlements administratifs**

*Préparé pour*  
**ACCP/CAID**

**17 / 10/ 2024**

*Révisé par*  
*Marcelle Parr*  
*Carolle Roy*

# Règlements administratifs

## Révisions

Date	Auteur	Version	Commentaires
10 décembre 2010	Carolle Roy	0.1	Ébauche initiale
Juin 2011	Éric Chamberland	0.2	Modifications au chapitre 3
20 juin 2011	Brigitte Belzile	0.3	Modifications au chapitre 3
30 juin 2011	Brigitte Belzile	1.0	Réorganisation du document et adaptation de plusieurs chapitres
25 juillet 2011	Brigitte Belzile	2.0	Corrections à la suite d'une réunion du 18 juillet 2011 (voir compte-rendu de la réunion du ACCP/CAID)
22 août 2011	Brigitte Belzile	3.0	Modifications sur plusieurs articles, suppressions de certains articles, ordonnancement corrigé à la suite d'une rencontre entre Carolle et Brigitte
1 <sup>er</sup> septembre 2011	Carolle Roy et Brigitte Belzile	3.1	Modifications à partir des informations reçues d'un appel de Carolle avec le Ministère
9 mars 2013	Carolle Roy	4	Modifications afin de se conformer à la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratifs (Loi BNL)
6 octobre 2015	Carolle Roy	4.1	Modification au paragraphe 8.7.5 (Voir compte-rendu de l'assemblée générale annuelle 2015)
25 août 2018	Carolle Roy	5	Modification au chapitre 8 et au chapitre 9, ajout de la position et de la fonction du poste de présidente ou président sortant. (Voir compte-rendu de l'assemblée générale annuelle 2016)
20 octobre 2020	Carolle Roy	5.1	Modification au chapitre 8 et au chapitre 9, ajout de la position et de la fonction du poste d'Administrateur ou administratrice de réseaux et de technologie. (Voir compte-rendu de l'assemblée générale annuelle 2020)
19 octobre 2021	Carolle Roy	5.2	Modification au chapitre 8 et au chapitre 9, ajout de la position et de la fonction du poste de Gestionnaire des ateliers et des classes de maître. (Voir PV Assemblée générale annuelle 2021)
8 août 2023	Katrin Becker	6.0	Traduction formelle vers l'anglais, résultant en deux versions officielles; les deux nécessiteront des modifications si un nouvel amendement est fait. 1.2 correction de l'adresse 8.1.2 et 8.1.3 Modification du nombre minimal et maximal des administrateurs à 3 et 9, ajout du Responsable des ateliers et CM 8.7.2, 8.7.3 Ajustement aux postes des administrateurs selon les pratiques en cours 8.7.8 correction de la numérotation 9.6 Ajout : Description des rôles de l'administrateur réseau 9.7 Ajout : Description des rôles du responsable des ateliers et CM 12.2 Ajustement année fiscale en accord avec les États Financiers
3 juin 2024	Carolle Roy et Marcelle Parr	6.1	Modification de l'adresse du siège social.
17 octobre 2024	Carolle Roy et Marcelle Parr	7	Modification du point 2.1.6. Modifications au chapitre 5, ajout de la catégorie membre retraité et ajustement de l'article 5.3 et 5.5. Correction de l'article 5.6.2 et renumérotation des articles du chapitre 5. Modifications au chapitre 8 et au chapitre 9, retrait de la position et de la fonction des postes de Gestionnaire des ateliers et des classes de maître et d'Administrateur ou administratrice de réseaux et de technologie et report au nouveau chapitre 11. Ajout du chapitre 11 Les mandats et fonctions spécifiques, ajout d'un nouveau mandat de responsable des communications et renumérotation des chapitres subséquents. Modification au chapitre 17, entrée en vigueur des Règlements généraux modifiés. (Voir compte-rendu de l'assemblée générale annuelle 2024)

## Table des matières

<b>RÉVISIONS.....</b>	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>3</b>
<b>CHAPITRE 1 : L'ASSOCIATION .....</b>	<b>5</b>
1.1 LE NOM .....	5
1.2 LE SIÈGE SOCIAL.....	5
<b>CHAPITRE 2 : LES GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>5</b>
2.1 LES DÉFINITIONS .....	5
2.2 LES DROITS, POUVOIRS, PRIVILÈGES ET DEVOIRS .....	7
<b>CHAPITRE 3 : LA NATURE DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 4 : MISSION ET OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION .....</b>	<b>8</b>
4.1 MISSION DE L'ASSOCIATION .....	8
4.2 OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION .....	8
<b>CHAPITRE 5 : LES MEMBRES.....</b>	<b>8</b>
5.1 LES CATÉGORIES DE MEMBRES .....	8
5.2 LES DROITS DES MEMBRES .....	9
5.3 LES CONDITIONS POUR ÊTRE MEMBRE .....	9
5.4 LA DÉMISSION D'UN MEMBRE .....	10
5.5 LA RÉADMISSION .....	10
5.6 LA COTISATION.....	10
5.7 LA PROCÉDURE D'AGRÉMENT.....	10
<b>CHAPITRE 6 : LA STRUCTURE DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 7 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....</b>	<b>12</b>
7.1 LA COMPOSITION.....	12
7.2 LES POUVOIRS.....	12
7.3 LA COMPÉTENCE.....	12
7.4 LE VOTE .....	12
7.5 LE QUORUM .....	12
7.6 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE .....	13
7.7 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE.....	13
<b>CHAPITRE 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>14</b>
8.1 LA COMPOSITION.....	14
8.2 LE MANDAT .....	14
8.3 LA COMPÉTENCE.....	14
8.4 LA CONVOCATION .....	15
8.5 LA FRÉQUENCE DES SÉANCES .....	16
8.6 LE QUORUM .....	16
8.7 LES ÉLECTIONS .....	16
8.8 L'ENTRÉE EN FONCTION.....	18
<b>CHAPITRE 9 : LES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>18</b>

## Règlements administratifs

9.1 LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE .....	18
9.2 LE VICE-PRÉSIDENT OU LA VICE-PRÉSIDENTE .....	19
9.3 LE SECRÉTAIRE.....	19
9.4 LE TRÉSORIER .....	19
9.5 LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT SORTANT .....	20
<b>CHAPITRE 10 : LES DIRIGEANTS .....</b>	<b>21</b>
10.1 LA NOMINATION.....	21
10.2 LA DESTITUTION .....	21
10.3 LES FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX DES DIRIGEANTS.....	21
10.4 LA RÉMUNÉRATION .....	23
10.5 LA GARDE DU SCEAU DE LA CORPORATION.....	23
<b>CHAPITRE 11 : LES MANDATS ET FONCTIONS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>23</b>
11.1 L'ADMINISTRATEUR OU ADMINISTRATRICE DE RÉSEAUX ET DE TECHNOLOGIE.....	23
11.2 LE GESTIONNAIRE OU LA GESTIONNAIRE DES ATELIERS ET DES CLASSES DE MAÎTRE .....	24
<b>CHAPITRE 12 : LES COMITÉS .....</b>	<b>24</b>
12.1 LE FONCTIONNEMENT.....	25
12.2 LES COMITÉS AD HOC.....	25
<b>CHAPITRE 13 : LES AFFAIRES FINANCIÈRES .....</b>	<b>25</b>
13.1 LE FINANCEMENT DE L'ASSOCIATION .....	25
13.2 L'ANNÉE FINANCIÈRE .....	26
<b>CHAPITRE 14 : LE VÉRIFICATEUR.....</b>	<b>26</b>
14.1 LA NOMINATION .....	26
14.2 LE RAPPORT DU VÉRIFICATEUR .....	26
14.3 TYPE D'EXAMEN.....	26
<b>CHAPITRE 15 : LES PROCÉDURES .....</b>	<b>26</b>
15.1 LA PROCÉDURE DE DÉLIBÉRATION .....	26
15.2 LA PROCÉDURE DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX .....	27
<b>CHAPITRE 16 : LA DISSOLUTION .....</b>	<b>27</b>
16.1 LA PROCÉDURE.....	27
16.2 COROLLAIRE .....	27
<b>CHAPITRE 17 : L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS.....</b>	<b>27</b>

## Chapitre 1 : L'Association

### 1.1 Le nom

L'Association est connue sous le nom d'ASSOCIATION CANADIENNES DES CONCEPTRICES ET DES CONCEPTEURS PÉDAGOGIQUES / CANADIAN ASSOCIATION OF INSTRUCTIONAL DESIGNERS. Elle est aussi désignée par son sigle ACCP / CAID.

### 1.2 Le siège social

Le siège social de l'Association est situé à l'adresse suivante :

33008 TWP RD 264  
Rocky View County (AL)  
T4C 2Z8  
Canada

## Chapitre 2 : Les généralités

### 2.1 Les définitions

#### 2.1.1 Administrateur :

Membres du Conseil d'administration.

#### 2.1.2 Affiliation :

Participation de l'Association à des organismes officiels à titre de membre actif.

#### 2.1.3 Assemblée générale annuelle :

Ensemble des membres en règle de l'Association convoqués et réunis selon les présents statuts.

#### 2.1.4 Association :

Association canadienne des conceptrices et concepteurs pédagogiques / Canadian Association of instructional designers.

**2.1.5 Comité :**

Ensemble de membres réunis sous la supervision d'un administrateur en vue d'une tâche déterminée approuvée par le Conseil d'administration.

**2.1.6 Conseil d'administration :**

Ensemble des dix administrateurs ayant comme tâche la gestion de l'Association selon les présents statuts.

**2.1.7 Délégué :**

Membre ayant reçu un mandat officiel de représentation de l'Association.

**2.1.8 Membre de l'Association :**

Toute personne admise dans l'Association en conformité avec les présents règlements reconnue de façon explicite par le Conseil d'administration comme membre.

**2.1.9 Proposition :**

Énoncé formulé pour discussion avant le vote d'une recommandation ou d'une résolution.

**2.1.10 Recommandation :**

Émission d'un avis, d'un conseil ou d'une exhortation.

**2.1.11 Résolution :**

Décision d'agir prise en assemblée après délibération.

**2.1.12 Règlements administratifs :**

Ensemble ordonné des règles qui définissent la discipline à observer à l'intérieur de l'Association.

### 2.1.13 Statuts :

Ensemble des articles qui définissent l'Association et règlent son fonctionnement général.

## 2.2 Les droits, pouvoirs, privilèges et devoirs

L'Association peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs, privilèges et devoirs que lui confère sa constitution, à savoir :

- 2.2.1 Poursuivre les objectifs pour lesquels elle est constituée ; ces objectifs sont décrits au chapitre 4, « Mission et objectifs de l'Association » ;
- 2.2.2 Acquérir par achat, location ou autrement ; posséder, exploiter, vendre, échanger ou autrement ; disposer de biens meubles et immeubles nécessaires aux fins énoncées dans ses buts ;
- 2.2.3 Imprimer, éditer des journaux et périodiques pour fin d'information, de culture professionnelle et de promotion ;
- 2.2.4 Recevoir des dons en espèces, en nature ou en services ;
- 2.2.5 Fournir à ses membres et à leurs invités des services de toute nature en relation avec les buts de l'Association.

## Chapitre 3 : La nature de l'Association

- 3.1 L'Association est un regroupement volontaire de conceptrices et concepteurs pédagogiques.
- 3.2 L'adhésion et la participation de membres de l'Association se fondent sur leur intérêt pour la qualité des travaux réalisés dans le domaine de la conception pédagogique.
- 3.3 L'Association n'est liée à aucun parti politique ou religieux.
- 3.4 L'Association est indépendante des diverses instances du gouvernement du Canada, de chaque province canadienne et de chaque territoire canadien.
- 3.5 Le fonctionnement habituel de l'Association repose sur l'engagement bénévole de ses membres.

## Chapitre 4 : Mission et objectifs de l'Association

### 4.1 Mission de l'Association

Renforcer la capacité d'agir et d'entreprendre des conceptrices et concepteurs pédagogiques en favorisant leur développement et en promouvant la profession dans les différents milieux où elle est exercée.

### 4.2 Objectifs de l'Association

L'Association a pour objectifs de

- 4.2.1 Regrouper tous les intervenants canadiens en conception pédagogique quel que soit l'ordre d'enseignement dans lequel ils œuvrent ou quelle que soit la sphère d'activité dans laquelle ils évoluent ;
- 4.2.2 Contribuer au progrès de la conception pédagogique par la réflexion, la recherche, la diffusion de l'information, le perfectionnement, la promotion, les échanges, les rencontres, les colloques, les congrès, etc. ;
- 4.2.3 Protéger l'intérêt des apprenants par un examen de la compétence de ses membres et de la qualité des activités de conception pédagogique ;
- 4.2.4 Faire connaître l'importance du rôle que joue la conceptrice et le concepteur pédagogiques dans l'élaboration d'un environnement d'apprentissage;
- 4.2.5 Veiller aux intérêts de ses membres.

## Chapitre 5 : Les membres

### 5.1 Les catégories de membres

- 5.1.1 L'Association compte trois catégories de membres : les membres agréés, les membres honoraires et les membres retraités. Tous les membres doivent se soumettre aux Règlements administratifs de l'Association.
- 5.1.2 Les **membres agréés** (membres en règle) ont droit de vote et sont, selon le cas,
  - a) les membres fondateurs de l'Association;
  - b) les personnes qui satisfont aux conditions énoncées à la section 5.3.
- 5.1.3 Les **membres retraités** ont été membres agréés pendant au moins cinq ans (consécutifs ou non) et désirent poursuivre leur contribution à l'Association. Ils n'ont plus l'obligation de fournir une preuve annuelle de formation et bénéficient d'un rabais de 50% de la cotisation annuelle.
- 5.1.4 Le Conseil décerne le titre de **membre honoraire** aux personnes qui apportent ou qui ont apporté une contribution exceptionnelle à la profession ou à l'Association. Il peut révoquer le titre pour des motifs valables.



## 5.2 Les droits des membres

- 5.2.1 Seuls les membres en règle ont le droit de se désigner comme concepteurs et conceptrices pédagogiques agréés et d'ajouter le sigle de l'Association (ACCP/CAID) à leur nom.
- 5.2.2 Les membres honoraires et les membres retraités ont les mêmes droits et privilèges que les membres agréés, mais ils ne peuvent voter.

## 5.3 Les conditions pour être membre

Pour être éligible au titre de membre agréé, la personne doit satisfaire aux conditions suivantes :

a) être titulaire d'un diplôme canadien de deuxième cycle en technologie pédagogique ou d'une formation ou d'un ensemble de formations canadiennes reconnu par l'Association. Des diplômes étrangers équivalents pourront faire l'objet d'une reconnaissance;

ou

b) pouvoir démontrer qu'il a acquis les compétences en conception pédagogique énoncées dans le « Référentiel de compétences en conception pédagogique » de l'Association.

ou

c) être acceptée comme membre après avoir réussi le processus d'agrément sur dossier; selon le processus déterminé par le Conseil.

et

d) démontrer des compétences du « Référentiel de compétences en conception pédagogique » acquises dans le cadre de leur formation;

e) avoir travaillé activement à des tâches de conception pédagogique dans les cinq années précédant son adhésion;

f) avoir participé à au moins une activité de formation professionnelle se rapportant à l'une ou l'autre des compétences énumérées dans le « Référentiel de compétences en conception pédagogique » l'année précédant son adhésion ou son renouvellement (exemple : colloque, congrès, atelier spécialisé, certificat, cours universitaire, etc.);

g) avoir payé sa cotisation annuelle.

## 5.4 La démission d'un membre

- 5.4.1 Tout membre peut faire part de sa démission par écrit au secrétaire de l'Association. La démission entre en vigueur sur réception de la lettre du membre. L'Association lui envoie une confirmation quand la démission a été reçue.
- 5.4.2 Tout membre qui ne renouvelle pas son adhésion dans les trois mois suivant la date de renouvellement est considérée avoir démissionné et ne compte plus parmi les membres après cette date.

## 5.5 La réadmission

- 5.5.1 Tout membre qui ne renouvelle pas son adhésion peut être réintégré aux conditions suivantes :
- a) dans les deux ans qui suit le non-renouvellement, soumettre une demande de réintégration au Conseil qui fixe alors, s'il y a lieu, les conditions de réintégration; passé ce délai, le membre doit demander à être admis comme membre selon le processus normal;
  - b) les membres qui n'ont pas renouvelé leur adhésion doivent payer tous les droits et cotisations impayés qui sont jugés appropriés par le Conseil;

## 5.6 La cotisation

- 5.6.1 La cotisation annuelle et toute cotisation extraordinaire sont fixées par le Conseil d'administration de l'Association.
- 5.6.2 Les membres retraités paient 50% de la cotisation annuelle.
- 5.6.3 Les membres honoraires ne paient aucune cotisation.

## 5.7 La procédure d'agrément

### 5.7.1 Les étapes

- Les étapes sont approuvées par le Conseil d'administration.
- Pour procéder à l'agrément, le candidat doit suivre la procédure indiquée sur le site Web de l'Association.

### 5.7.2 Documents à fournir

Pour être considéré, le formulaire d'agrément doit contenir tous les renseignements requis ainsi que les documents suivants :

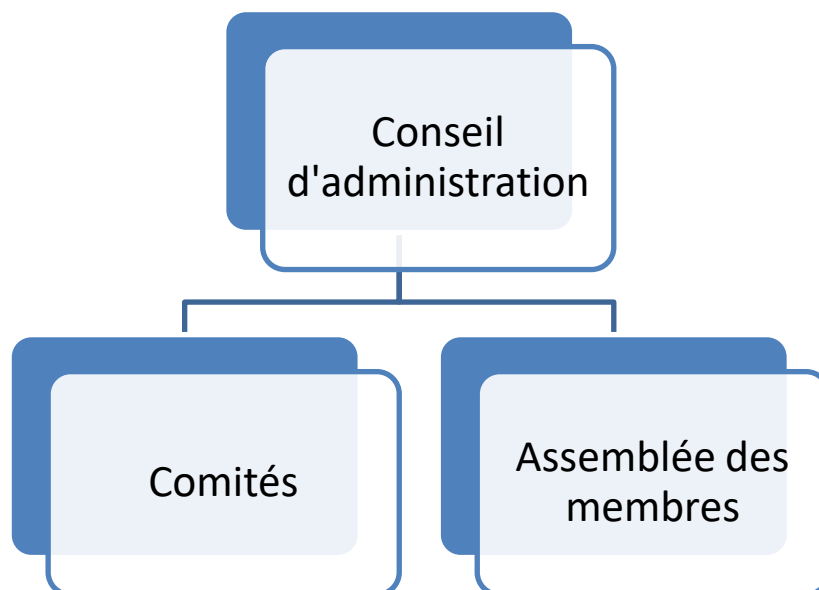
- Original du diplôme universitaire ET du relevé de notes officiel (les originaux seront retournés au candidat) OU attestation de l'université qui a délivré le diplôme OU photocopies certifiées conformes par l'Université;
- Curriculum Vitae.

Au besoin, l'Association peut demander la description d'un ou de tous les cours suivis.

## Chapitre 6 : La structure de l'Association

La structure de l'Association comprend un Conseil d'administration, des comités de travail (pour répondre à des besoins spécifiques) ainsi qu'une Assemblée des membres.

Cette structure sera revue à chaque cinq ans (au moment de la révision des statuts et règlements) à moins que le Conseil d'administration n'en fasse la révision à plus courte échéance.



## **Chapitre 7 : L'Assemblée générale annuelle**

### **7.1 La composition**

L'Assemblée générale annuelle est composée des membres en règle de l'Association.

### **7.2 Les pouvoirs**

L'Assemblée générale annuelle est souveraine et ses décisions lient le Conseil d'administration.

### **7.3 La compétence**

Les attributions de l'Assemblée générale annuelle sont principalement :

- 7.3.1 La détermination des orientations générales, des objectifs majeurs et des grandes lignes d'action de l'Association ;
- 7.3.2 L'abrogation et la modification des règlements généraux de l'Association ;
- 7.3.3 L'élection au scrutin secret des administrateurs de l'Association ;
- 7.3.4 L'approbation du bilan financier annuel ;
- 7.3.5 L'acceptation de rapports sur toute activité de l'Association ;
- 7.3.6 L'acceptation de rapports provenant d'un comité ou du Conseil d'administration ;
- 7.3.7 L'acceptation de l'affiliation à tout autre organisme officiel.

### **7.4 Le vote**

Tous les membres en règle présents ont droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président de l'Association a droit de vote prépondérant.

### **7.5 Le quorum**

7.5.1 Le quorum de toute Assemblée générale annuelle est constitué de dix (10) pourcent des membres en règle de l'Association.

Si le quorum n'est pas atteint trente (30) minutes après l'heure fixée, l'Assemblée est dissoute et convoquée de nouveau à sept (7) jours d'intervalle.

Si le quorum n'est pas atteint quinze (15) minutes après l'heure fixée, le quorum de la deuxième assemblée est alors constitué des membres présents.

## 7.6 L'Assemblée générale annuelle

- 7.6.1 Voir les dispositions de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL). La tenue de l'Assemblée générale annuelle a lieu à la date, à l'heure et à l'endroit fixés par le Conseil d'administration.
- 7.6.2 Le Conseil peut aussi décider que l'assemblée générale annuelle se déroule au moyen d'un système électronique. Dans un tel cas, le Conseil fournira les outils de communications appropriés à tous les membres et devra s'assurer que la parole de tous les membres peut être entendue.
- 7.6.3 L'avis de convocation de l'Assemblée générale annuelle, signé par le président de l'Association, est envoyé à chaque membre de l'Association au moins trente (30) jours avant la séance.
- 7.6.4 Un projet d'ordre du jour doit accompagner cet avis de convocation.
- 7.6.5 L'avis de convocation peut être transmis par divers moyens, selon les technologies disponibles : la poste, le courriel, liste d'envoi de l'association, télécopieur, réseaux sociaux.

## 7.7 L'Assemblée générale extraordinaire

- 7.7.1 Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée dans les vingt et un (21) jours qui suivent la réception par le secrétaire de l'Association d'une demande à cet effet signée par au moins un tiers des membres agréés.
- 7.7.2 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée pour tout motif que le Conseil juge approprié.
- 7.7.3 L'avis de convocation signé par le président, en plus de mentionner le lieu, la date et l'heure d'ouverture de la séance de l'Assemblée générale, doit contenir un ordre du jour non modifiable et être expédié à tous les membres de l'Association au moins vingt-cinq (25) jours avant la séance.
- 7.7.4 L'avis de convocation doit également donner suffisamment de renseignements pour permettre aux membres de réfléchir et de se faire une idée sur les questions qui seront débattues.

## Chapitre 8 : Le Conseil d'administration

### 8.1 La composition

- 8.1.1 Seul un membre en règle peut siéger au Conseil d'administration.
- 8.1.2 Le Conseil d'administration de l'Association se compose au minimum de trois (3) membres et au maximum de dix (10) membres.
- 8.1.3 Le Conseil d'administration de l'Association se compose des dix (10) personnes suivantes :
- Président ou présidente,
  - Vice-président ou vice-présidente
  - Secrétaire,
  - Trésorier ou trésorière,
  - 5 conseillers ou conseillères
  - Président sortant ou présidente sortante.
- 8.1.4 Les personnes composant le conseil d'administration doivent être des particuliers habilités à contracter et être âgés d'au moins 18 ans.
- 8.1.5 Tous les administrateurs ont un droit de vote égaux.

### 8.2 Le mandat

Voir les dispositions de la Loi BNL.

### 8.3 Les responsabilités

Les attributions du Conseil d'administration sont principalement de

- 8.3.1 Voir au respect des présents règlements généraux ;
- 8.3.2 Recevoir et accepter les nouveaux membres ;
- 8.3.3 Décider de la tenue d'un congrès ou d'un colloque ;
- 8.3.4 Voir à la mise en œuvre des politiques et des priorités établies par l'Assemblée générale ;
- 8.3.5 Fixer la cotisation, soit la cotisation annuelle prévue à l'article 5.2;
- 8.3.6 Animer, contrôler et évaluer le déroulement des activités de l'Association ;
- 8.3.7 Prendre toute mesure pertinente à l'accomplissement de son mandat ;
- 8.3.8 Adopter toute mesure relative à la procédure d'une séance du présent Conseil ;
- 8.3.9 Rédiger et mettre à jour les règlements administratifs ;
- 8.3.10 Recevoir la démission d'un membre du Conseil d'administration en cours de mandat ;
- 8.3.11 Comblent toute vacances aux divers postes du Conseil d'administration ;

## Règlements administratifs

- 8.3.12 Créer ses propres comités, désigner le nombre de membres, les nommer, spécifier leur mandat, approuver leur plan de travail, allouer un budget de fonctionnement, recevoir leur rapport et en informer les membres de l'Association, dissoudre ces comités ;
- 8.3.13 Déterminer le régime de remboursement de dépenses des personnes qui occupent les fonctions de membres du Conseil, de délégués, de membres d'un comité ;
- 8.3.14 Acquérir, administrer, vendre, louer, prêter des biens meubles ou immeubles et emprunter sur le crédit de l'Association ;
- 8.3.15 Décider de l'embauche de personnel de service et négocier les contrats selon le travail exigé et le temps de service ;
- 8.3.16 Rédiger les rapports de dépenses ;
- 8.3.17 Rédiger le rapport financier annuel ;
- 8.3.18 Autoriser par résolution le président et le trésorier à signer les effets bancaires et de commerce au nom de l'Association ;
- 8.3.19 Recourir à des services professionnels spécialisés, s'il y a lieu, et désigner la maison de consultants ;
- 8.3.20 Recommander à l'Assemblée générale l'affiliation de l'Association ou sa désaffiliation à un autre organisme officiel ;
- 8.3.21 Décider de la collaboration de l'Association avec tout organisme dont les activités sont compatibles avec ses buts ;
- 8.3.22 Nommer les délégués de l'Association auprès d'autres associations ou organismes, spécifier leur mandat, évaluer leur travail (rapport) et en informer l'Assemblée générale ;
- 8.3.23 Suspendre ou exclure un membre de l'Association ;
- 8.3.24 Établir des politiques nouvelles conformes aux buts de l'Association, sujettes à ratification par l'Assemblée générale ;
- 8.3.25 Soumettre un rapport annuel à l'Assemblée générale.
- 8.3.26 Le vice-président ou la vice-présidente assume les responsabilités du président ou de la présidente en cas d'absence prolongée ou de démission de celle-ci ou de celui-ci.

## 8.4 La convocation

- 8.4.1 Le Conseil d'administration est convoqué par le président.
- 8.4.2 L'avis de convocation est envoyé par la poste ou par courriel à tous les membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la séance ; exceptionnellement, une autre procédure peut être utilisée, mais elle doit être ratifiée par le Conseil ainsi réuni.
- 8.4.3 Une séance peut être tenue sans rassemblement physique, en utilisant diverses techniques médiatiques comme la conférence téléphonique traditionnelle, la visioconférence, la conférence par clavardage fermé ou par messagerie instantanée ou par toute autre technique.
- 8.4.4 Dans le cas d'une assemblée se tenant par un moyen électronique, l'outil choisi doit permettre aux administrateurs qui assistent à la réunion de bien

communiquer entre eux, 60 % des membres du conseil aura accepté à l'avance ce moyen de communication, l'outil choisi permet l'enregistrement et offre un accès égal à tous.

- 8.4.5 Dans le cas d'une assemblée se tenant par un moyen électronique, le quorum sera établi par les moyens habituels et les votes seront comptés soit par la fonction de main levée, par la fonction de vote électronique ou à l'oral, selon ce que permet l'outil.
- 8.4.6 L'avis mentionne le lieu, la date, l'heure d'ouverture de la séance et contient un projet d'ordre du jour.

### 8.5 La fréquence des séances

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année.

### 8.6 Le quorum

Trois (3) membres du Conseil forment le quorum et la majorité simple est de règle.

### 8.7 Les élections

- 8.7.1 Les membres du Conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale annuelle pour un mandat de (2) ans renouvelable.
- 8.7.2 Chaque année paire, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des cinq (5) administrateurs suivants :
- le président ou la présidente,
  - le secrétaire ou la secrétaire,
  - le conseiller ou la conseillère 1,
  - le conseiller ou la conseillère 3
  - le conseiller ou la conseillère 5.
- 8.7.3 Chaque année impaire, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des quatre (4) administrateurs suivants :
- la vice-présidente ou le vice-président,
  - le trésorier ou la trésorière,
  - le conseiller ou la conseillère 2
  - le conseiller ou la conseillère 4.
- 8.7.4 Pour la première année d'existence de l'Association, un(e) président(e) et un(e) secrétaire sont élus pour une période d'un (1) an renouvelable.



#### **8.7.5 Le comité d'élection**

Un comité d'élection est nommé par le Conseil d'administration, au plus tard quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Ce comité est constitué de membres de l'Association, à l'exclusion des membres du Conseil d'administration.

Le recrutement du comité se fait par appel à la participation. Dans le cas où aucun membre ne se porte volontaire, le secrétaire ou le secrétaire est nommé président du comité d'élection. Dans le cas où le poste de secrétaire est en nomination, un autre membre du conseil est nommé par le président ou par la présidente pour remplir ce rôle.

Le mandat de chacun des membres de ce comité est de recevoir les candidatures aux postes mis en élection, de faire connaître les candidats et de susciter des candidatures provenant des divers champs d'intervention pédagogique. Ils sont aussi les responsables des élections lors de l'Assemblée générale annuelle. Il est du ressort de cette Assemblée de désigner, parmi ces personnes, le président d'élection ; les deux autres sont scrutateurs. Le mandat de ce comité prend fin avec la fin des élections.

#### **8.7.6 La période de mise en candidature**

Cette période débute au plus tard trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle et se termine lors de l'Assemblée générale quand, au point « Élection » prévu à l'ordre du jour, le président d'élection nomme les candidats en lice pour chacun des postes, fait un dernier appel de candidature, puis annonce la clôture de la période des mises en candidature. Cependant, lors du processus d'élection, un candidat défait à un poste peut se présenter sur-le-champ à tout autre poste à être soumis au vote.

#### **8.7.7 Les mises en candidature**

Tout membre en règle peut se présenter à un poste électif. Sa candidature, appuyée par au moins deux autres membre en règle, doit être communiquée au comité d'élection durant la période de mise en candidature. Elle peut aussi être faite de vive voix à l'Assemblée générale annuelle avant le dernier appel de candidature du président d'élection et à la condition d'être appuyée par au moins deux autres membres. Tout membre en règle peut proposer un candidat à un poste à la condition que cette proposition soit appuyée par un autre membre. Le membre ainsi proposé peut accepter ou refuser sa mise en candidature.

#### **8.7.8 Le processus d'élection**

Après la fermeture de la période des mises en candidature, le président d'élection invite les candidats à se présenter à l'Assemblée. Par la suite, il appelle le vote pour chaque poste.

#### **8.7.8 Le vote**

Qu'il y ait un ou plusieurs candidats à un poste, le vote s'exprime par scrutin secret. Pour être élu, il faut une majorité absolue. S'il y a plus de deux candidats et qu'il n'y a pas de majorité absolue, le candidat ayant obtenu le moins de voix disparaît de la liste et le vote est repris. S'il n'y a que deux candidats, et qu'il y a égalité des voix, le président d'élection déclare élu celui que favorise le tirage au sort.

8.7.9 Advenant le cas où un poste reste vacant, le Conseil d'administration devra combler cette vacance, au plus tard, lors de sa deuxième réunion suivant l'Assemblée générale annuelle.

### 8.7.10 Le processus de destitution

Le président peut demander la destitution d'un administrateur pour les conditions suivantes :

- Absence prolongée et répétée.
- Il n'assume pas les tâches et responsabilités qui lui sont confiées.
- Il a posé des actes jugés répréhensibles.

La destitution doit suivre la procédure suivante :  
(Voir les dispositions de la Loi BNL)

## 8.8 L'entrée en fonction

Les nouveaux membres du Conseil d'administration entrent en fonction dès la première séance du Conseil après leur élection.

## Chapitre 9 : Les responsabilités des administrateurs

### 9.1 Le président ou la présidente

- 9.1.1 Le président représente officiellement l'Association et il en est le seul porte-parole officiel.
- 9.1.2 Il préside l'Assemblée générale annuelle à moins de l'expression d'une volonté différente de l'Assemblée.
- 9.1.3 Il préside les séances et dirige les délibérations du Conseil d'administration.
- 9.1.4 Il peut d'autorité se faire remplacer par un autre administrateur.
- 9.1.5 Lors du vote d'une résolution, lorsqu'il y a égalité des voix, il a un droit de vote prépondérant.
- 9.1.6 Il contresigne les effets bancaires.
- 9.1.7 Il signe les documents au nom de la corporation.
- 9.1.8 Il fait partie de droit de tous les comités à l'exception du comité d'élection.
- 9.1.9 Il voit à la convocation de toute réunion des instances de l'Association.

## Règlements administratifs

- 9.1.10 Il présente à l'Assemblée générale annuelle un rapport annuel des activités de l'Association.
- 9.1.11 Il exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge.

### 9.2 Le vice-président ou la vice-présidente

- 9.2.1 Le vice-président doit avoir les mêmes qualités que le président puisqu'il est appelé à assumer les fonctions de celui-ci au besoin.
- 9.2.2 Le vice-président remplace le président dans toutes ses fonctions lors d'absence ou d'incapacité de la part du président (le vice-président possède alors les mêmes pouvoirs que le président).
- 9.2.3 Il seconde le président et la direction dans la réalisation des objectifs que l'organisme s'est fixés.

### 9.3 Le secrétaire

- 9.3.1 Il agit comme secrétaire aux séances de l'Assemblée générale annuelle et du Conseil d'administration.
- 9.3.2 Il rédige et signe les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale annuelle et voit à ce qu'ils parviennent aux membres.
- 9.3.3 Il rédige et signe les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, puis les fait parvenir aux administrateurs.
- 9.3.4 Il voit à la rédaction et à l'expédition de la correspondance ainsi qu'à sa garde.
- 9.3.5 Il voit à ce que les avis de convocation ainsi que tout autre avis parviennent aux administrateurs et aux autres membres de l'Association.
- 9.3.6 Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou par le Conseil d'administration.
- 9.3.7 Sauf en ce qui se rapporte aux finances, il a la responsabilité de la garde des archives, des documents, des registres de l'Association.

### 9.4 Le trésorier

- 9.4.1 Il est responsable de l'emploi des fonds et des biens et valeurs de l'Association.
- 9.4.2 Il est responsable de la tenue des livres et des documents relatifs aux opérations financières de l'Association.
- 9.4.3 Il signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec le président ou avec toute autre personne autorisée à cette fin.
- 9.4.4 Il voit à la perception des sommes dues à l'Association à quelque titre que ce soit.
- 9.4.5 Il voit au dépôt intégral de toutes les recettes de l'Association à une caisse populaire ou une banque à charte.
- 9.4.6 Il participe à la préparation des demandes de subvention.

## Règlements administratifs

- 9.4.7 Il voit à tenir à jour la liste des membres en règle.
- 9.4.9 Il tient à jour la comptabilité de l'Association.
- 9.4.10 Il est responsable des transactions avec le ministère des Finances : la déclaration annuelle, etc.
- 9.4.11 Au Conseil d'administration, il prépare et présente les résolutions d'ordre administratif concernant les politiques de remboursement de frais au moins une fois l'an.
- 9.4.12 Il fait rapport de ses activités et soumet les états requis au Conseil d'administration.
- 9.4.13 Ayant la garde des biens de l'Association, il a autorité de supervision sur les opérations financières d'un congrès, colloque ou toute autre activité organisé par l'Association s'il n'est pas lui-même trésorier du groupe organisateur.
- 9.4.15 Au début de chaque année financière, il voit à la préparation du projet de budget annuel.
- 9.3.16 À la fin de l'année financière, il voit à la préparation du rapport financier annuel.
- 9.4.17 Il prend toutes les mesures afin que les états financiers de l'Association soient vérifiés annuellement par un autre membre recommandé par le Conseil d'administration.
- 9.4.18 Il a la responsabilité de la garde de tous les documents comptables de l'Association tout au long de son mandat. Il doit transférer tous ces documents au trésorier suivant.
- 9.4.19 Il accomplit tout autre mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.
- 9.4.20 Il ne peut quitter son poste avant d'avoir fait vérifier les livres, normalement balancés, par le Conseil d'administration.

### 9.5 La présidente ou le président sortant

- 9.5.1 La présidente ou le président sortant est un administrateur de l'Association.
- 9.5.2 Le titulaire du poste participe aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et a le droit de vote.
- 9.5.3 Son rôle est d'assurer une succession efficace à la présidence, d'assurer la continuité dans la gouvernance et le changement organisationnel, de soutenir le nouveau président ou la nouvelle présidente et d'assurer la continuité dans l'organisation en fournissant un contexte historique.
- 9.5.4 Les responsabilités et les privilèges de la présidente ou du président sortant incluent toutes celles des administrateurs du conseil d'administration. D'autres rôles sont spécifiques à la présidente ou au président sortant :
- Soutenir l'actuel président par du mentorat et de l'encadrement;
  - Contribuer à la formation des membres du conseil d'administration;
  - Offrir à l'actuel président des conseils et des avis sur le développement de l'Association;
  - Continuer de représenter l'Association et la profession de concepteur pédagogique.
- 9.5.5 La présidente ou le président sortant s'engage à respecter le code de déontologie des administrateurs.

- 9.5.6 Le mandat de ce poste est d'une durée de deux ans correspondant à la succession au rôle de président ou présidente.
- 9.5.7 Si le poste de présidente ou président sortant devient vacant avant la fin du mandat du président ou de la présidente, le poste peut rester vacant jusqu'à l'élection d'un nouveau président ou présidente. Autrement, la présidente ou le président sortant précédent peut compléter le mandat, ou l'une des personnes ayant occupé ce poste précédemment peut compléter le mandat.

## Chapitre 10 : Les dirigeants

### 10.1 La nomination

Les dirigeants sont nommés par le Conseil d'administration.

### 10.2 La destitution

Le Conseil d'administration, pour une raison valable, peut destituer un dirigeant.

### 10.3 Les fonctions et pouvoirs généraux des dirigeants

#### Le directeur

- 10.3.1 Le directeur représente officiellement l'Association et il en est le seul porte-parole officiel.
- 10.3.2 Il préside l'Assemblée générale annuelle à moins de l'expression d'une volonté différente de l'Assemblée.
- 10.3.3 Il préside les séances et dirige les délibérations du Conseil d'administration.
- 10.3.4 Il peut d'autorité se faire remplacer par un autre administrateur.
- 10.3.5 Lors du vote d'une résolution, lorsqu'il y a égalité des voix, il a un droit de vote prépondérant.
- 10.3.6 Il contresigne les effets bancaires.
- 10.3.7 Il signe les documents au nom de la corporation.
- 10.3.8 Il fait partie de droit de tous les comités à l'exception du comité d'élection.
- 10.3.9 Il voit à la convocation de toute réunion des instances de l'Association.
- 10.3.10 Il présente à l'Assemblée générale annuelle un rapport annuel des activités de l'Association.
- 10.3.11 Il exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge.

### Le secrétaire

- 10.3.12 Il agit comme secrétaire aux séances de l'Assemblée générale annuelle et du Conseil d'administration.
- 10.3.13 Il rédige et signe les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale annuelle et voit à ce qu'ils parviennent aux membres.
- 10.3.14 Il rédige et signe les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, puis les fait parvenir aux administrateurs.
- 10.3.15 Il voit à la rédaction et à l'expédition de la correspondance ainsi qu'à sa garde.
- 10.3.16 Il voit à ce que les avis de convocation ainsi que tout autre avis parviennent aux administrateurs et aux autres membres de l'Association.
- 10.3.17 Il exécute les mandats qui lui sont confiés par le président ou par le Conseil d'administration.
- 10.3.18 Sauf en ce qui se rapporte aux finances, il a la responsabilité de la garde des archives, des documents, des registres de l'Association.

### Le trésorier

- 10.3.19 Il est responsable de l'emploi des fonds et des biens et valeurs de l'Association.
- 10.3.20 Il est responsable de la tenue des livres et des documents relatifs aux opérations financières de l'Association.
- 10.3.21 Il signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec le président ou avec toute autre personne autorisée à cette fin.
- 10.3.22 Il voit à la perception des sommes dues à l'Association à quelque titre que ce soit.
- 10.3.23 Il voit au dépôt intégral de toutes les recettes de l'Association à une caisse populaire ou une banque à charte.
- 10.3.24 Il participe à la préparation des demandes de subvention.
- 10.3.25 Il voit à tenir à jour la liste des membres en règle.
- 10.3.26 Il tient à jour la comptabilité de l'Association.
- 10.3.27 Il est responsable des transactions avec le ministère des Finances : la déclaration annuelle, etc.
- 10.3.28 Au Conseil d'administration, il prépare et présente les résolutions d'ordre administratif concernant les politiques de remboursement de frais au moins une fois l'an.
- 10.3.29 Il fait rapport de ses activités et soumet les états requis au Conseil d'administration.
- 10.3.30 Ayant la garde des biens de l'Association, il a autorité de supervision sur les opérations financières d'un congrès, colloque ou toute autre activité organisé par l'Association s'il n'est pas lui-même trésorier du groupe organisateur.
- 10.3.31 Au début de chaque année financière, il voit à la préparation du projet de budget annuel.

## Règlements administratifs

- 10.3.32 À la fin de l'année financière, il voit à la préparation du rapport financier annuel.
- 10.3.33 Il prend toutes les mesures afin que les états financiers de l'Association soient vérifiés annuellement par un autre membre recommandé par le Conseil d'administration.
- 10.3.34 Il a la responsabilité de la garde de tous les documents comptables de l'Association tout au long de son mandat. Il doit transférer tous ces documents au trésorier suivant.
- 10.3.35 Il accomplit tout autre mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.
- 10.3.36 Il ne peut quitter son poste avant d'avoir fait vérifier les livres, normalement balancés, par le Conseil d'administration.

### 10.4 La rémunération

Les dirigeants ne sont pas rémunérés.

### 10.5 La garde du sceau de la corporation

Le directeur est le garde du sceau de la corporation.

## Chapitre 11 : Les mandats et fonctions spécifiques

Des mandats et des fonctions spécifiques permanents sont assurés par des membres du Conseil d'administration, sous l'autorité du Conseil et, au besoin, en collaboration avec un ou des administrateurs du Conseil ou des membres de l'Association : l'administrateur ou administratrice de réseaux et de technologie, le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître, et le ou la responsable des communications.

Selon les besoins, le conseil d'administration peut confier d'autres mandats nécessaires au bon déroulement de ses activités.

### 11.1 L'administrateur ou administratrice de réseaux et de technologie

- 11.1.1 L'administrateur des réseaux et de la technologie est responsable de la technologie utilisée par l'organisation.
- 11.1.2 L'administrateur des réseaux et de la technologie gère la licence et les comptes d'utilisateur pour la plate-forme de vidéoconférence utilisée par l'organisation.
- 11.1.3 L'administrateur des réseaux et de la technologie assure la maintenance du site web - y compris le renouvellement de l'enregistrement du domaine et le paiement de l'hébergement - avec des informations à jour sur l'organisation, ses activités et les listes de membres et de freelances.

- 11.1.4 L'administrateur des réseaux et de la technologie gère et distribue les informations pertinentes aux membres en utilisant la liste de diffusion de l'organisation et les comptes associés.
- 11.1.5 L'administrateur des réseaux et de la technologie gère les comptes des médias sociaux de l'organisation (c'est-à-dire Twitter et LinkedIn), assurant un engagement régulier avec les membres de l'organisation par la publication de contenus pertinents.

## **11.2 Le gestionnaire ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître**

- 11.2.1 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître est responsable de l'organisation et de la gestion des activités annuelles régulières de l'Association, soit les ateliers et les classes de maîtres.
- 11.2.2 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître est responsable de déterminer le thème de la série annuelle des ateliers, en rédiger la description et recruter des présentateurs et présentatrices (un ou une anglophone et un ou une francophone par atelier) pour les trois ateliers annuels.
- 11.2.3 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître est responsable de recruter des présentateurs et présentatrices pour les classes de maître (au moins une par année) et de s'assurer que la proposition de la classe de maître est conforme aux critères de l'ACCP.
- 11.2.4 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître est responsable de la coordination de ces activités, en établit l'horaire et s'assure que celui-ci s'insère harmonieusement dans l'ensemble des activités de l'ACCP.
- 11.2.5 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître est responsable des communications et liaisons impliquées dans chacune de ces activités.
- 11.2.6 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître voit à ce que tous les éléments nécessaires au bon déroulement de ces activités soient en place et fonctionnent correctement.
- 11.2.7 Le ou la gestionnaire des ateliers et des classes de maître réalise ou fait réaliser toutes les tâches indiquées dans le document Description de tâche du ou de la gestionnaire des ateliers et des classes de maître.

## **11.3 Le gestionnaire ou la gestionnaire des communications**

- 11.3.1 Le ou la gestionnaire des communications est responsable de l'organisation et de la gestion de l'ensemble des communications publiques et de la diffusion de l'information associative auprès des membres de l'Association.
- 11.3.2 Le ou la gestionnaire des communications s'assure de la diffusion de l'information sur les activités de l'Association par toutes les voies pertinentes (envois courriel, réseaux sociaux et autres)
- 11.3.3 Le ou la gestionnaire des communications diffuse les communications auprès des membres concernant les affaires de l'Association (renouvellement de l'adhésion, informations générales sur l'Association et autres).
- 11.3.4 Le ou la gestionnaire des communications assure une présence sociale active et un rayonnement de l'Association sur les réseaux sociaux.



11.3.5 Le ou la gestionnaire des communications développe et maintient à jour le Plan de communication de l'Association, approuvé par le Conseil d'administration.

## Chapitre 12 : Les comités

Les besoins des membres de l'Association étant très variés selon divers facteurs tels les champs d'intervention, les technologies pédagogiques ou les types d'institutions, il est important que l'Association se dote de moyens pour y répondre tout en intéressant ces derniers à la recherche de solutions. D'où la nécessité pour l'Association de s'alimenter des rapports de divers comités formés de membres de l'Association.

### 12.1 Le fonctionnement

- 12.1.1 Un administrateur du Conseil supervise les comités.
- 12.1.2 Les membres de chaque comité se nomment un responsable qui informe l'administrateur de la tenue et de l'objet de toute séance de son comité.
- 12.1.3 Tout comité fait rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué avec copie à l'administrateur.
- 12.1.4 Aucun comité ne peut effectuer des dépenses autres que celles prévues pour son fonctionnement ou contracter des dettes sans autorisation du Conseil.

### 12.2 Les comités ad hoc

Pour étudier un problème précis, parfois urgent, ce type de comité peut être formé rapidement par le Conseil d'administration qui en détermine le mandat, la durée et nomme les membres. Les frais d'un tel comité relèvent de l'administration générale.

## Chapitre 13 : Les affaires financières

### 13.1 Le financement de l'Association

- 13.1.1 Responsable de l'administration de l'Association, le Conseil d'administration établit le budget annuel de l'Association.
- 13.1.2 Le financement de l'Association est assuré par
  - a) les cotisations de ses membres ;
  - b) les subventions gouvernementales ;
  - c) autres sources à définir.

## 13.2 L'année financière

L'année financière s'étend du 1er septembre au 31 août.

## Chapitre 14 : Le vérificateur

### 14.1 La nomination

- 14.1.1 Conformément aux dispositions de la Loi BNL pour les organisations n'ayant pas recours à la sollicitation et ayant un revenu de moins de 1 000 000 \$, les membres choisissent, par vote unanime, de ne pas nommer un expert-comptable pour produire la mission d'examen. Le trésorier est nommé d'office pour produire la mission d'examen.
- 14.1.2 Sur proposition adoptée au 2/3 des membres, les membres peuvent nommer une personne tierce qui agira comme observateur pour la production de la mission d'examen. Cette personne peut ne pas appartenir à l'Association et devra présenter un rapport attestant, dans la mesure de ses compétences, que la mission d'examen reflète bien les états financiers de l'Association.

### 14.2 Le rapport du vérificateur

Le vérificateur analyse les comptes de l'Association et rédige un rapport qui est présenté à l'Assemblée générale annuelle. Dans son rapport, le vérificateur doit confirmer que les états financiers sont présentés conformément aux principes de comptabilité généralement acceptés.

### 14.3 Type d'examen

Voir les dispositions de la Loi BNL

## Chapitre 15 : Les procédures

### 15.1 La procédure de délibération

La procédure de délibération est basée sur le code Morin ou Robert's Rules Book, au choix de la président ou du président d'assemblée.

## 15.2 La procédure de modification des règlements généraux

Les règlements généraux sont modifiés ou abrogés par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle. L'abrogation ou la modification prend effet immédiatement, sauf les éléments se rapportant aux exigences du paragraphe 155 (2) de la LCC. Dans ce cas, elle prend effet après l'approbation du ministre.

## Chapitre 16 : La dissolution

### 16.1 La procédure

Le Conseil d'administration contraint à une telle mesure peut convoquer une Assemblée générale spéciale,

16.2.1 En Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, la dissolution doit être approuvée par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

### 16.2 Corollaire

16.2.1 Le secrétaire de l'Association prend les meilleurs moyens à sa disposition afin que tous les membres en règle soient informés des résultats du vote proposant la dissolution et ce, dans les plus brefs délais.

16.2.2 En cas de dissolution, tous les biens restants de l'Association, après paiement des dettes, seront distribués à un ou des organismes reconnu(s) et poursuivant des buts similaires. Le dernier acte du dernier Conseil d'administration est d'exécuter cette clause.

## Chapitre 17 : L'entrée en vigueur des présents règlements

Les présents règlements administratifs annulent tous les autres règlements administratifs en vigueur antérieurement.

Marcelle Parr, présidente  
Carolle Roy, présidente sortante  
17 octobre 2024