

## Charte des statuts et règlements



**Association étudiante de l'École nationale d'administration publique (AEENAP)**

**Version adoptée le 26 Janvier 2016**

## TABLE DES MATIÈRES

Table des matières.....	II
Genèse .....	1
Préambule.....	1
Chapitre 1 – Dispositions préliminaires.....	2
1. Dispositions interprétatives .....	2
2. Définitions.....	2
Chapitre 2 – Dispositions générales .....	4
3. Nom officiel de l'Association, acronyme et logo .....	4
4. Siège social .....	4
5. Raison d'être et mission.....	4
6. Modification de la Charte .....	4
7. Code de procédure .....	4
Chapitre 3 – Membres .....	5
8. Statut de membre régulier .....	5
9. Statut de membre externe .....	5
10. Statut de membre honorifique .....	5
11. Droits et pouvoirs .....	5
12. Cotisation des membres réguliers .....	6
13. Cotisation des membres externes .....	6
Chapitre 4 – Assemblée générale .....	7
14. Dispositions générales .....	7
15. Pouvoirs .....	7
16. Assemblée générale annuelle .....	7
17. Assemblée générale extraordinaire .....	8
18. Consultation des membres et référendum.....	8
19. Quorum.....	9
20. Président et secrétaire d'assemblée.....	9
21. Vote .....	9
22. Huis clos .....	9
Chapitre 5 – Conseil d'administration .....	11
23. Dispositions générales .....	11
24. Pouvoirs et devoirs.....	11
25. Responsabilités.....	11
26. Nomination et durée du mandat .....	12

27.	Réunions .....	12
28.	Convocation .....	12
29.	Quorum .....	12
30.	Vote .....	13
31.	Huis clos .....	13
32.	Démission .....	13
33.	Destitution .....	13
34.	Vacance .....	14
35.	Passation des pouvoirs .....	14
36.	Conflit d'intérêts .....	14
37.	Composition .....	15
38.	Définitions des postes .....	15
Chapitre 6 – Élections .....		20
39.	Dispositions générales .....	20
40.	Calendrier électoral .....	20
41.	Présidence des élections .....	20
42.	Mises en candidature .....	21
43.	Campagne électorale .....	21
44.	Liste électorale .....	22
45.	Scrutin .....	22
46.	Déroulement .....	23
47.	Proclamation .....	23
48.	Contestation .....	24
Chapitre 7 – Personnel de l'Association .....		25
49.	Recrutement .....	25
50.	Rémunération .....	25
Chapitre 8 – Budget, exercice financier et vérification .....		26
51.	Livres et comptabilité .....	26
52.	Prévisions budgétaires .....	26
53.	Dépenses .....	26
54.	Exercice et états financés vérifiés .....	26
55.	Vérifications .....	26
56.	Nomination du vérificateur .....	26
57.	Signature des effets de commerce .....	27

## **Genèse**

*Adoptée le 23 septembre 1996*

*Accréditée par le Ministère de l'Éducation du Québec le 21 janvier 1997*

*Modifiée lors de l'assemblée générale de mi-mandat du 20 avril 2009*

*Modifiée lors de l'assemblée générale du 22 octobre 2009*

*Réformée par le Comité de réforme de la Charte entre le 9 mai 2011 et le 2 février 2012*

*Adoptée par le Conseil d'administration le 3 février 2012*

*Adoptée lors de l'assemblée générale extraordinaire du 13 février 2012*

*Révisions mineures par le Comité de révision de la Charte au courant de l'année 2015*

*Adoptée par le Conseil d'administration le 21 décembre 2015*

*Adoptée lors de l'assemblée générale extraordinaire du 26 janvier 2016*

## **Préambule**

En novembre 1996, un référendum a été tenu auprès de la population étudiante de tous les campus de l'ENAP. Les résultats furent décisifs : quatre-vingt-neuf pour cent (89 %) des étudiants furent d'accord pour la mise en place d'une association pour représenter les étudiants de l'ensemble des campus de l'ENAP. Un an plus tard, la composition formelle de l'Association a été entérinée par son Assemblée constitutive. L'Association a commencé ses opérations le 1<sup>er</sup> février 1997 conformément à la *Loi sur les associations étudiantes*, L.R.Q. c. A-3.01.

L'Association est sans but lucratif. Elle a été constituée le 23 septembre 1996 selon la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec*, L.R.Q., c. C-38, et accréditée par le ministère de l'Éducation du Québec le 21 janvier 1997. L'Association regroupe tous les étudiants membres dans tous les campus et les points de services de l'ENAP.

## Chapitre 1 – Dispositions préliminaires

### 1. Dispositions interprétatives

La Charte explique l'origine de l'Association, la mission de l'Association et son mode de fonctionnement. Elle constitue les statuts et règlements de l'Association. Elle s'interprète selon le sens courant des mots, en recherchant l'intention plutôt que leur sens littéral. Les dispositions s'interprètent les unes par rapport aux autres, en donnant à chacune le sens qui résulte de l'ensemble.

La Charte poursuit un double objectif : légal et pédagogique. Dans un premier temps, elle constitue les assises légales à la représentation des membres de l'Association par le biais de son Conseil d'administration et ses autres organes représentatifs. Elle exprime les fondements démocratiques de l'Association. Dans un deuxième temps, elle sert à décrire et expliquer les différents volets de l'Association aux administrateurs et aux membres.

En cas de divergence entre la Charte et les règlements d'une Association tierce ou d'une autre organisation, la Charte prévaut.

### 2. Définitions

- a) « Administrateur » : Tout administrateur<sup>1</sup> siégeant au Conseil d'administration de l'Association;
- b) « Assemblée générale » : Assemblée générale des membres de l'Association. Elle est annuelle ou extraordinaire;
- c) « Association » : Association étudiante de l'École nationale d'administration publique (AEENAP), telle qu'accréditée par le ministère de l'Éducation du Québec le 21 janvier 1997 pour représenter les étudiants de l'ENAP;
- d) « Association tierce » : Toute association ou fédération légalement constituée au Québec, L.R.Q., c. C-1991, ou de la partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec*, L.R.Q., c. C-38;
- e) « Campus » : Un établissement où sont dispensés des cours de l'ENAP (Québec, Montréal, Gatineau, Saguenay ou Trois-Rivières);
- f) « Charte » : Charte des statuts et règlements de l'Association;
- g) « Code Morin » : MORIN, Victor (1994). Mise à jour Michel Delorme. *Procédure des assemblées délibérantes*, Laval, Beauchemin, 156p;
- h) « Comité » : Tout comité formé par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale pour exécuter un mandat spécifique ou général;
- i) « Comité de réforme de la Charte » : Comité responsable de procéder à la réforme de la Charte institué le 9 mai 2011 par la résolution no. CA-20110509-4 et constitué par les résolutions no. CA-20110509-5, CA-20110509-6 et CA-20111028-06.
- j) « Conseil d'administration » : Conseil d'administration de l'Association;
- k) « ENAP » : École nationale d'administration publique;
- l) « Huis clos » : En la seule présence des personnes autorisées par l'instance;

---

<sup>1</sup> Le genre masculin est employé dans ce document sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

- m) « Jours » : Jours juridiques au sens du *Code de procédure civile du Québec*, L.R.Q., c. C-25. Tous les délais énoncés dans la Charte se calculent selon les règles établies au *Code de procédure civile*;
- n) « Membre » : Désigne un « Membre régulier » ou un « Membre externe », tel que défini au Chapitre 3 de la Charte;
- o) « Point de service » : Les lieux autres que des campus où sont dispensés des cours de l'ENAP;
- p) « Politique » : Ensemble des politiques dont se dote l'Association et qui gouvernent ses différentes activités (élections, bourses, subventions, compensations financières, referendum, etc.);
- q) « Quorum » : Nombre de membres réguliers (pour l'Assemblée générale) ou d'administrateurs (pour le Conseil d'administration) qu'une instance doit réunir pour délibérer de façon légitime;
- r) « Regroupement d'associations étudiantes » : Toute association, tout syndicat, tout regroupement ou toute fédération étudiante qui a notamment pour mission la défense des intérêts, la concertation ou la représentation des associations membres.
- s) « Trimestre » : Période officielle de cours de l'ENAP de septembre à décembre (« automne »), de janvier à avril (« hiver ») et de mai et juin (« été »).

## Chapitre 2 – Dispositions générales

### 3. Nom officiel de l'Association, acronyme et logo

- a) Le nom officiel de l'Association, tel qu'accrédité par le ministère de l'Éducation du Québec, est le suivant : Association étudiante de l'École nationale d'administration publique. L'acronyme reconnu et accepté est AEENAP. L'acronyme AEENAP est intégré au logo de l'Association.
- b) L'utilisation de l'acronyme et du logo de l'Association est réservée exclusivement à l'Association et aucune autre personne ne peut se l'approprier à des fins commerciales, promotionnelles ou autres.

### 4. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 4750, avenue Henri-Julien, bureau 4117, Montréal, Québec, H2T 3E5.

### 5. Raison d'être et mission

- a) L'Association a pour mission de défendre, représenter et promouvoir les intérêts de ses membres, ainsi que de valoriser leur institution et leur formation dans une perspective professionnelle et universitaire. Notamment, elle veille à :
  - (1) coordonner les actions et revendications de la population étudiante de l'ENAP;
  - (2) représenter ses membres auprès de l'administration de l'ENAP ou de tout autre interlocuteur;
  - (3) améliorer la condition de la population étudiante de l'ENAP, ainsi que sa qualité de vie;
  - (4) favoriser la participation de la population étudiante de l'ENAP à la vie de campus et encourager l'implication politique de ses membres;
  - (5) informer la population étudiante de l'ENAP;
  - (6) améliorer l'accessibilité aux études de l'ENAP.

### 6. Modification de la Charte

Un avis de motion doit être envoyé au moins trente (30) jours avant la date de la convocation des membres réguliers à une Assemblée générale pour modifier la Charte. Cet avis de motion doit comprendre la charte en vigueur et la charte proposée, telle qu'adoptée par le Conseil d'administration. Un vote aux deux tiers (2/3) des membres réguliers à l'Assemblée générale ayant quorum est requis pour entériner les modifications proposées.

### 7. Code de procédure

L'Association adopte le Code Morin comme code de procédure dans l'ensemble de ses instances. L'adoption d'un autre code de procédure, permanent ou temporaire, pour l'Assemblée générale requiert un vote aux deux tiers (2/3) des membres présents à cette assemblée. L'adoption d'un autre code de procédure, permanent ou temporaire, pour toutes autres instances de l'Association requiert un vote aux deux tiers (2/3) du Conseil d'administration.

## Chapitre 3 – Membres

### 8. Statut de membre régulier

- a) Est membre régulier de l'Association (« membre régulier ») toute personne inscrite à l'ENAP à des cours réguliers de formation, de perfectionnement ou d'évaluation et qui se conforme à toutes autres conditions décrétées par résolution de l'Assemblée générale, ainsi qu'aux dispositions de la Charte.
- b) L'adhésion de l'Association se fait lors des inscriptions aux sessions d'hiver, d'été et d'automne. Demeurent membres réguliers les étudiants qui sont dans une situation de suspension des frais de scolarité autorisée par l'ENAP.
- c) Les personnes qui veulent se prévaloir du retrait de l'Association peuvent le faire avant la date limite de la période d'abandon des cours fixée par l'ENAP, de la manière déterminée par le Conseil d'administration.

### 9. Statut de membre externe

- a) Est membre externe de l'Association (« membre externe ») toute personne invitée par le Conseil d'administration à être membre externe et qui a payé la cotisation qui lui est applicable.
- b) Est aussi membre externe de l'Association tout employé de l'Association, pour la durée de son emploi, et qui a payé la cotisation qui lui est applicable.

### 10. Statut de membre honorifique

- a) Est membre honorifique de l'Association (« membre honorifique ») toute personne invitée par le Conseil d'administration à être membre honorifique.
- b) Le membre honorifique est reconnu avoir apporté une contribution exceptionnelle à l'Association ou à la vie étudiante de l'ENAP.
- c) Le membre honorifique possède le statut d'observateur à l'Assemblée générale et ne possède aucun droit de vote.

### 11. Droits et pouvoirs

- a) Seul un membre régulier peut poser sa candidature pour siéger sur un poste électif de l'Association. Les membres qui exercent ce privilège doivent le faire en conformité avec les résolutions et les directives du Conseil d'administration.
- b) Tout membre peut participer et voter en Assemblée générale dûment convoquée par le Conseil d'administration. Toutefois, un membre externe n'a pas de droit de vote à l'Assemblée générale.
- c) Tout membre a le droit de se renseigner sur l'état des affaires de l'Association et consulter les livres et registres de celle-ci. Il est tenu d'exercer ce droit de manière à ne pas entraver indûment les activités de l'Association ou à ne pas empêcher les autres membres d'exercer ce même droit.

## 12. Cotisation des membres réguliers

- a) La cotisation des membres réguliers est fixée par l'Assemblée générale sur un vote aux deux tiers (2/3) des membres réguliers présents.
- b) La cotisation des membres réguliers est payée à même les frais d'inscription de l'ENAP.
- c) Conformément à l'article 26 de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, L.R.Q., c. A-3.01, un membre peut refuser d'adhérer à l'Association en signifiant par écrit son refus de payer la cotisation alors en vigueur. Lorsque cette signification parvient au siège social de l'Association, et à la suite d'une décision du Conseil d'administration, un remboursement intégral de la cotisation versée lors du paiement des frais d'inscription est effectué. Le membre exerçant son droit de refus d'adhérer à l'Association ne recevra plus les services et le soutien de l'Association.

## 13. Cotisation des membres externes

- a) La cotisation des membres externes est fixée par le Conseil d'administration. Le montant de cette cotisation ne peut être inférieur au montant de la cotisation des membres réguliers.
- b) La perception de la cotisation des membres externes relève de la responsabilité du Conseil d'administration.

## Chapitre 4 – Assemblée générale

### 14. Dispositions générales

- a) L'Assemblée générale regroupe tous les membres dûment convoqués.
- b) Tout avis de convocation d'une Assemblée générale doit indiquer le ou les sujets à l'ordre du jour ainsi que le lieu, la date et l'heure de sa tenue.
- c) L'Assemblée générale constitue l'instance suprême de l'Association.

### 15. Pouvoirs

- a) L'Assemblée générale a les pouvoirs suivants :
  - (1) adopter les orientations annuelles de l'Association;
  - (2) confirmer le résultat des élections annuelles;
  - (3) recevoir et approuver les rapports du Conseil d'administration sortant;
  - (4) approuver les états financiers de l'exercice financier précédent;
  - (5) désigner le vérificateur externe de l'Association pour la prochaine année financière;
  - (6) discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de l'Association;

### 16. Assemblée générale annuelle

- a) L'assemblée générale annuelle a lieu entre le 10 avril et le 20 avril de chaque année, à la date et à l'heure que détermine le Conseil d'administration. Elle doit être au moins quinze (15) jours après la période de scrutin.
- b) Lors de l'assemblée générale annuelle, les points suivants sont traités de façon statutaire :
  - (1) Confirmation des résultats des élections annuelles;
  - (2) Adoption des états financiers vérifiés de l'exercice financier précédent;
  - (3) Adoption du bilan du Conseil d'administration sortant.
- c) Le Conseil d'administration envoie un avis de convocation à chaque membre par courrier électronique et via le site internet de l'Association, indiquant le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour de toute assemblée générale annuelle, au moins quinze (15) jours avant l'assemblée.
- d) L'avis de convocation est accompagné des états financiers vérifiés de l'exercice financier précédent, du bilan et d'un état des résultats des élections.
- e) Les propositions doivent être soumises dans les sept (7) jours suivant l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle.
- f) Les propositions doivent être soumises à l'ensemble des membres dans les trois (3) jours suivant la date limite de remise des propositions au Conseil d'administration.

- g) L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à plusieurs membres n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions prises à cette assemblée générale.

### **17. Assemblée générale extraordinaire**

- a) Les assemblées générales extraordinaires se tiennent aux lieux, date et heure fixées par le Conseil d'administration. Il est loisible au Conseil d'administration de convoquer de telles assemblées lorsque les circonstances l'exigent.
- b) Le Conseil d'administration est aussi tenu de convoquer une assemblée générale extraordinaire sur réquisition écrite d'au moins cinq pour cent (5 %) des membres réguliers de l'Association. La réquisition écrite doit :
  - (1) indiquer l'objet de l'assemblée générale extraordinaire;
  - (2) indiquer une proposition d'ordre du jour;
  - (3) suggérer un lieu, une date et une heure pour la tenue de l'assemblée;
  - (4) être déposée au siège social de l'Association et transmise au Conseil d'administration.
- c) Si le Conseil d'administration n'a pas convoqué l'assemblée générale extraordinaire dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande ou si le lieu, la date ou l'heure est considéré comme déraisonnable, les requérants pourront eux-mêmes convoquer cette assemblée générale extraordinaire au lieu, à la date et à l'heure qu'ils détermineront.
- d) Aucun sujet ne pourra être débattu lors d'une assemblée générale extraordinaire avant que celui ou ceux pour lesquels elle a été convoquée soient épuisés.
- e) La convocation doit être transmise aux membres réguliers au moins trois (3) jours avant l'assemblée générale extraordinaire.
- f) L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou à plusieurs membres n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions prises à cette assemblée générale.

### **18. Consultation des membres et référendum**

- a) Les membres peuvent être consultés par voie de référendum, de sondage, et d'enquête à travers tout le réseau. Le Conseil d'administration prend acte des résultats de ces consultations et les entérine, le cas échéant, pour définir les plans d'action conséquents.
- b) L'Association se dote d'une politique concernant le référendum. Pour être un référendum décisionnel, dix pour cent (10 %) des membres réguliers doivent avoir voté.
- c) En cas de taux de participation en deçà de dix pour cent (10 %) des membres, un tel référendum sera considéré comme consultatif, et le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale décidera de l'avenir de la proposition, en considérant l'expression des membres.

- d) Les décisions suivantes doivent être soumises à un référendum. Pour être un référendum décisionnel sur ces questions, vingt pour cent (20%) des membres réguliers doivent avoir voté. Le résultat du vote doit également indiquer une majorité absolue de cinquante pour cent plus un vote (50% plus 1) :
- (1) Affiliation ou désaffiliation à un regroupement d'associations étudiantes, ou toute décision qui entraîne une affiliation ou une désaffiliation à un regroupement d'association étudiante;
  - (2) Dissolution de l'Association.
- e) Un avis doit être envoyé à tous les membres réguliers et toutes les instances concernées au moins trente (30) jours avant la tenue du référendum.

## 19. Quorum

- a) Le quorum de l'Assemblée générale est fixé à un pour cent (1 %) des membres de l'Association.
- b) Au cas où l'Assemblée générale ne réunirait pas le nombre voulu de membres réguliers pour former un quorum après convocation régulièrement faite, les membres réguliers présents peuvent ajourner l'assemblée à une date ultérieure dont un nouvel avis de dix (10) jours devra être donné et, dans ce cas, ceux qui sont présents à l'assemblée ainsi ajournée peuvent délibérer valablement. Toutefois, toute décision alors prise doit être entérinée par le Conseil d'administration jusqu'à ce qu'une Assemblée générale ayant quorum puisse entériner la décision.

## 20. Président et secrétaire d'assemblée

L'Assemblée générale procède au début de la séance à l'élection d'un président et d'un secrétaire d'assemblée.

## 21. Vote

- a) À moins qu'un vote par scrutin secret ne soit demandé par au moins cinq (5) membres réguliers, le vote est pris à main levée.
- b) En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a un vote prépondérant.
- c) Les votes par procuration sont interdits, seuls les membres réguliers présents à l'Assemblée générale ont droit de vote.

## 22. Huis clos

- a) Lorsqu'un point de nature confidentielle ou sensible doit être traité, l'Assemblée générale peut agir à huis clos.
- b) Tout membre régulier peut demander un huis clos.
- c) Le huis clos est décrété par un vote aux deux tiers (2/3) des membres réguliers présents.

- d) Seuls les membres réguliers sont autorisés à demeurer présents lors du huis clos. Toute autre personne présente doit être approuvée par l'Assemblée générale.
- e) Les personnes présentes lors d'un huis clos sont tenues de ne pas révéler la nature, la teneur ou le contenu des discussions et des décisions qui ont eu lieu lors du huis clos.

## Chapitre 5 – Conseil d'administration

### 23. Dispositions générales

- a) Le Conseil d'administration est le représentant légal de l'Association et en administre les affaires courantes, en conformité avec les lois, la Charte et les politiques générales établies par l'Assemblée générale ou par le Conseil d'administration. À cette fin, il :
- (1) a pour mandat de veiller à la bonne gestion financière ainsi qu'à la bonne administration de l'Association;
  - (2) représente les membres.

### 24. Pouvoirs et devoirs

- a) Le Conseil d'administration détient les pouvoirs nécessaires à l'exercice de ses fonctions. À cette fin, il :
- (1) doit adopter le plan d'action annuel avant le 1<sup>er</sup> août de son année de mandat;
  - (2) doit adopter le budget annuel avant le 1<sup>er</sup> août de son année de mandat. Il peut réviser ce budget au besoin;
  - (3) exige, à chaque rencontre, les rapports de chaque administrateur, ainsi qu'un état des résultats des finances de l'organisation;
  - (4) peut, par résolution, lorsqu'il le juge opportun, créer tout comité permanent ou spécial;
  - (5) peut décider des actions ou des positions officielles de l'Association;
  - (6) veille à proposer un président et un secrétaire d'assemblée à l'Assemblée générale;
  - (7) veille à l'embauche et à la gestion des ressources humaines de tout employé de l'Association.
- b) Le Conseil d'administration peut créer un Comité exécutif pour la gestion des affaires courantes.
- (1) Le Comité exécutif doit être minimalement composé de trois (3) membres du Conseil d'administration, dont le Président;
  - (2) Le Conseil d'administration peut octroyer des mandats, des responsabilités, ou déléguer tout autre pouvoir au Comité exécutif.
  - (3) Le Conseil d'administration encadre les pouvoirs qu'il délègue au Comité exécutif. À ce titre, il peut notamment limiter les dépenses maximales que peut engendrer le Comité exécutif sans son consentement préalable.
  - (4) Toutes décisions du Comité exécutif sont imputables devant le Conseil d'administration. Le comité exécutif fait rapport au conseil d'administration à chaque rencontre du conseil d'administration.

### 25. Responsabilités

- a) Conformément à l'article 322 du *Code civil du Québec*, L.R.Q., c. C-1991, tout administrateur doit agir avec prudence et diligence, avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de l'Association.

- b) Les administrateurs peuvent être tenus responsables de leurs actions, jusqu'à la prescription prévue par la loi. L'Association peut souscrire à une assurance en responsabilité civile pour ses Administrateurs.
- c) Le Conseil d'administration agit selon le principe de la collégialité. Les Administrateurs doivent agir conformément aux décisions prises lors des réunions.
- d) Le Conseil d'administration doit respecter la Charte ainsi que les lois qui s'appliquent au Conseil d'administration et à l'Association.
- e) Le Conseil d'administration représente les membres de l'Association et base ses décisions sur le bien-être de ceux-ci et de l'Association.
- f) Les administrateurs sont collectivement responsables des décisions du Conseil d'administration, à moins d'avoir fait consigner leur dissidence au procès-verbal.

## **26. Nomination et durée du mandat**

- a) Un administrateur doit être un membre régulier de l'Association.
- b) La nomination des administrateurs est confirmée en avril de chaque année à la suite des élections, lors de l'Assemblée générale annuelle.
- c) Le mandat des administrateurs est d'une durée d'un an. Il débute le 21 avril et se termine le 20 avril de l'année suivante.

## **27. Réunions**

Le Conseil d'administration se réunit au moins une fois par mois. Un calendrier à date fixe peut être développé et adopté pour favoriser la participation des administrateurs et une meilleure planification des activités.

## **28. Convocation**

- a) Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire, soit sur réquisition du président, soit sur avis verbal ou écrit d'au moins trois (3) administrateurs.
- b) Si tous les administrateurs élus sont présents et y consentent, une réunion peut être tenue sans avis de convocation.
- c) Une réunion peut être tenue par le biais d'une conférence téléphonique ou par tout autre moyen électronique qu'il plaira au Conseil d'administration de déterminer.

## **29. Quorum**

Le quorum du Conseil d'administration est fixé à la majorité simple des membres en poste.

### 30. Vote

- a) Sauf avis contraire dans la Charte ou le Code Morin, les propositions sont adoptées à la majorité des voix. Chaque administrateur possède un seul et unique droit de vote.
- b) En cas d'égalité des votes en Conseil d'administration, le président a un vote prépondérant.
- c) Aucun droit de vote ne peut être délégué d'un administrateur à un autre. Le vote par procuration est interdit.

### 31. Huis clos

- a) Lorsqu'un point de nature confidentielle ou sensible doit être traité, le Conseil d'administration peut agir à huis clos.
- b) Tout administrateur peut demander un huis clos.
- c) Le huis clos est décrété par un vote aux deux tiers (2/3) des administrateurs présents.
- d) Seuls les administrateurs sont autorisés à demeurer présents lors du huis clos. Toute autre personne présente doit être approuvée par le Conseil d'administration.
- e) Les personnes présentes lors d'un huis clos sont tenues de ne pas révéler la nature, la teneur ou le contenu des discussions et des décisions qui ont eu lieu lors du huis clos.

### 32. Démission

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions. Il doit écrire une lettre de démission et la soumettre au Conseil d'administration.

### 33. Destitution

- a) Un administrateur peut être destitué de ses fonctions s'il :
  - (1) ne remplit pas ses fonctions ou ses responsabilités;
  - (2) abuse de ses pouvoirs;
  - (3) s'absente de trois (3) réunions ou plus du Conseil d'administration, sans justification;
  - (4) commet une fraude;
  - (5) omet de dénoncer une situation dans laquelle il est en conflit d'intérêts aux membres du Conseil d'administration;
  - (6) porte préjudice grave à l'Association.
- b) La destitution doit être approuvée en réunion avec quorum, par un vote aux deux tiers (2/3) des administrateurs présents, excluant l'administrateur concerné par la destitution.

### **34. Vacance**

- a) En cas de vacance à un poste du Conseil d'administration, un appel de candidature doit être lancé aux membres réguliers de l'Association du ou des campus concernés. L'appel de candidature doit durer entre deux (2) et trois (3) semaines. Le Conseil d'administration décide ensuite de la personne remplaçante.
- b) Le Conseil d'administration peut également décider de ne pas combler le siège vacant. Un appel de candidature devra toutefois être lancé dans un délai de quatre (4) mois.
- c) Si un appel de candidature lancé ne permet pas de recevoir de candidatures satisfaisantes, le Conseil d'administration peut attendre le trimestre suivant avant de lancer un nouvel appel de candidature.
- d) Tout poste comblé entre deux (2) assemblées générales annuelles confère un mandat valide jusqu'à la prochaine élection générale annuelle.

### **35. Passation des pouvoirs**

À la suite de l'élection des nouveaux administrateurs, le président sortant doit tenir conjointement avec le nouveau et l'ancien Conseil d'administration, une réunion visant à préparer la passation des pouvoirs et à communiquer toute information pertinente à la bonne marche du Conseil d'administration de l'Association. Cette réunion doit se tenir avant le 30 avril de chaque année.

### **36. Conflit d'intérêts**

- a) Conformément à l'article 324 du *Code civil du Québec*, L.R.Q., c. C-1991, tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.
- b) Tout administrateur a l'obligation de divulguer au Conseil d'administration tout intérêt susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant leur nature et leur valeur.
- c) Le Conseil d'administration prend alors les mesures appropriées pour résoudre le conflit. L'administrateur en conflit d'intérêts réel ou potentiel est alors exclu des délibérations.
- d) L'administrateur en conflit d'intérêts réel ou potentiel ne peut prendre part aux délibérations ou avoir droit de vote au Conseil d'administration sur des sujets de nature directement ou indirectement liée à la situation de conflit d'intérêts.

### **37. Composition**

Le Conseil d'administration est composé ainsi :

- I. Président
- II. Secrétaire
- III. Trésorier
- IV. Vice-président aux communications
- V. Vice-président à la recherche
- VI. Vice-président aux affaires externes et internationales
- VII. Vice-président aux affaires académiques
- VIII. Coordonnateur du campus de Québec
- IX. Coordonnateur du campus de Montréal
- X. Coordonnateur du campus de Gatineau

### **38. Définitions des postes**

En plus des tâches qui leur sont confiées par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale, les administrateurs ont aussi des fonctions, pouvoirs et responsabilités définis en fonction du poste qu'ils occupent au sein du Conseil d'administration.

\*Les fonctions suivantes sont à titre indicatif seulement.

#### **I. Président**

Le président est le porte-parole de l'Association auprès de l'ENAP et de toutes autres instances. En tant que leader et coordonnateur de l'Association, il veille à l'exécution des décisions du Conseil d'administration. Il est responsable du respect de la bonne gouvernance et du respect de la Charte et des politiques qui s'appliquent au Conseil d'administration ou à l'Association. Il remplit également toutes les autres fonctions qui lui sont assignées par la Charte et qui pourront lui être attribuées par le Conseil d'administration ou l'Assemblée générale. À cette fin, il :

- (1) Représente officiellement les membres sur tous les campus et préside le Conseil d'administration;
- (2) Représente, avec le vice-président externe, l'Association sur les instances externes auxquelles l'Association adhère ou participe;
- (3) Est responsable de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'administration et des objectifs fixés par les différentes instances;
- (4) Est responsable des relations avec la direction générale de l'université;
- (5) Est responsable ultime de tous les dossiers de représentation de l'Association;
- (6) Siègent au Conseil d'administration de l'ENAP et à la Commission des études;
- (7) Siègent à titre de membre observateur sur le Conseil d'administration de la Fondation universitaire de l'Université du Québec;
- (8) Est cosignataire, avec le Secrétaire et le Trésorier, du compte bancaire.

## **II. Secrétaire**

Le secrétaire a la responsabilité des affaires administratives du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale. À cette fin, il :

- (1) Convoque les réunions du Conseil d'administration et les assemblées générales ordinaires et extraordinaires;
- (2) Rédige et émet les ordres du jour des réunions du Conseil d'administration et des Assemblées générales;
- (3) Rédige, lorsqu'il est jugé opportun, des comptes-rendus de réunions ou des rencontres qui doivent être rapportées autres membres du Conseil d'administration;
- (4) Est responsable de l'exactitude des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration;
- (5) Assure le suivi des décisions du Conseil d'administration ;
- (6) Garde la liste des membres et de tous les registres corporatifs;
- (7) Assure la tenue des archives et la conception du rapport annuel des membres du Conseil d'administration;
- (8) Assure l'intérim en cas de vacance de la présidence;
- (9) Veille à l'application et au respect de la Charte;
- (10) Est cosignataire, avec le Président et le Trésorier, du compte bancaire.
- (11) Est responsable de la supervision et du suivi du travail des employés.

## **III. Trésorier**

Le trésorier a la responsabilité générale des finances de l'Association. À cette fin, il :

- (1) Est responsable des prévisions budgétaires annuelles de l'Association au Conseil d'administration et il doit veiller au respect du budget;
- (2) Est responsable du dépôt des deniers et autres valeurs de l'Association, au nom de l'Association, auprès de la ou des institutions financières désignées par le Conseil d'administration;
- (3) Rend compte, mensuellement au Conseil d'administration et annuellement à l'Assemblée générale, de la situation financière de l'Association;
- (4) Tient un registre de toutes les transactions qui sont faites au nom de l'Association ;
- (5) Prépare et soumet, aussitôt que possible après la clôture de l'exercice financier, un rapport sur l'exercice écoulé. Ce rapport devra également être soumis à un vérificateur externe, soit un comptable agréé;
- (6) Est responsable de la garde de tous les fonds de l'Association de même que les livres de compte que l'Association doit tenir conformément aux lois qui la régissent;
- (7) Est cosignataire, avec le Président et le Secrétaire, du compte bancaire.
- (8) Est responsable de négocier des ententes de partenariat avec différents fournisseurs et entreprises de services.

## **IV. Vice-président aux communications**

Il est responsable de la diffusion de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'Association. À cette fin, il :

- (1) Diffuse les avis du Conseil d'administration aux membres;

- (2) Est responsable des communications, communiqués de presse et des relations avec les médias;
- (3) Développe et maintient les moyens de communication de l'Association avec ses membres (site web, bulletin de nouvelles, etc.);
- (4) Informe les membres sur les enjeux pertinents et les activités de l'Association.

#### **V. Vice-président à la recherche**

Il est responsable des dossiers touchant les étudiants chercheurs de l'ENAP. À cette fin, il :

- (1) Veille à l'accueil, à l'intégration et à la représentation des étudiants chercheurs en s'assurant que ceux-ci reçoivent des services adaptés pour faciliter leur intégration et compléter leurs études dans les meilleures conditions possible;
- (2) Siège à la commission des études;
- (3) Représente les étudiants chercheurs dans les dossiers relatifs aux thèses, aux mémoires et aux séminaires d'intégration;
- (4) Est responsable du maintien et du développement des relations de l'Association avec les chaires et les groupes de recherche de l'ENAP;
- (5) Est responsable de l'organisation d'activités pour le réseautage entre les étudiants chercheurs et les différents professionnels de l'enseignement;
- (6) Est responsable de la gestion des demandes de bourses pour étudiants chercheurs et de l'adéquation de l'offre des bourses avec les besoins des étudiants.

#### **VI. Vice-président aux affaires externes et internationales**

Il est le responsable des dossiers liés au volet international de l'Association. Il représente les intérêts des étudiants internationaux et des membres œuvrant à l'étranger. Il est aussi le responsable des relations avec toutes les personnes et les organisations avec lesquels l'Association a des liens hors de l'ENAP et siègeaux instances externes auxquelles l'Association adhère. Il peut être appelé à participer à toute autre activité qui est jugée importante pour l'Association et ses membres. À cette fin, il :

- (1) Définit la plate-forme internationale de l'Association;
- (2) Veille à l'accueil des étudiants étrangers sur les campus ou points de services situés au Québec, et s'assure que ceux-ci reçoivent des services adaptés pour faciliter leur intégration et compléter leurs études dans les meilleures conditions possible;
- (3) S'occupe des liens avec les groupes à vocation internationale et des points de services de l'ENAP à l'international;
- (4) Assiste les étudiants à la recherche de stages internationaux;
- (5) Représente, avec le Président, l'Association auprès des instances externes;
- (6) Entretient les liens avec les associations ou regroupements externes de l'Association;
- (7) Représente les intérêts de l'Association sur les instances externes auxquelles l'Association adhère ou souhaite établir des relations;
- (8) Coordonne l'implication communautaire de l'Association ainsi que de la mise en œuvre locale des campagnes nationales;
- (9) Assure le suivi des différents dossiers nationaux liés aux enjeux étudiants et politiques.

## **VII. Vice-président aux affaires académiques**

Il est responsable des dossiers touchant de près ou de loin à la vie académique des étudiants de l'ENAP. À cette fin, il :

- (1) Analyse la qualité des programmes, des cours et de la pédagogie par des moyens appropriés, notamment la consultation des membres, pour définir la plate-forme de l'Association et la faire valoir auprès de la direction de l'ENAP;
- (2) Analyse l'offre de cours sur tous les campus pour la maîtrise, de même que les programmes de 3<sup>e</sup> cycle, afin de suivre l'offre de cours de ces programmes;
- (3) Siège à la Commission des études de l'ENAP ;
- (4) Siège au Comité de discipline de l'ENAP ;
- (5) Siège et représente l'Association au sein des Commissions des affaires académiques sur les instances externes auxquelles l'Association adhère ou participe;
- (6) Conseille et informe les membres concernant les divers programmes qu'offre l'ENAP;

## **VIII. Coordonnateur du campus de Québec**

Le coordonnateur tient compte des intérêts des membres de son campus. Il est le lien entre le Conseil d'administration et les membres de son campus. Il s'occupe de répondre aux demandes des étudiants et d'assurer la participation étudiante. À cette fin, il :

- (1) Transmet la prévision des activités de son campus au Conseil d'administration;
- (2) Reçoit les demandes des membres et participe au processus de mobilisation de leur campus;
- (3) Informe, sur demande, les membres de son campus des décisions du Conseil d'administration;
- (4) Assume, avec les vice-présidents aux affaires académiques, une veille de l'offre de cours de son campus;
- (5) Assure l'amélioration de la qualité de vie des étudiants sur le campus;
- (6) Organise les activités relatives aux activités sociales et à la vie étudiante sur son campus.

### **IX. Coordonnateur du campus de Montréal**

Le coordonnateur tient compte des intérêts des membres de son campus. Il est le lien entre le Conseil d'administration et les membres de son campus. Il s'occupe de répondre aux demandes des étudiants et d'assurer la participation étudiante. À cette fin, il :

- (1) Transmet la prévision des activités de son campus au Conseil d'administration;
- (2) Reçoit les demandes des membres et participe au processus de mobilisation de leur campus;
- (3) Informe, sur demande, les membres de son campus des décisions du Conseil d'administration;
- (4) Assume, avec les Vice-présidents aux affaires académiques, une veille de l'offre de cours de son campus;
- (5) Assure l'amélioration de la qualité de vie des étudiants sur le campus;
- (6) Organise les activités relatives aux activités sociales et à la vie étudiante sur son campus.

### **X. Coordonnateur du campus de Gatineau**

Le coordonnateur tient compte des intérêts des membres de son campus. Il est le lien entre le Conseil d'administration et les membres de son campus. Il s'occupe de répondre aux demandes des étudiants et d'assurer la participation étudiante. À cette fin, il :

- (1) Transmet la prévision des activités de son campus au Conseil d'administration;
- (2) Reçoit les demandes des membres et participe au processus de mobilisation de leur campus;
- (3) Informe, sur demande, les membres de son campus des décisions du Conseil d'administration;
- (4) Assume, avec les Vice-présidents aux affaires académiques, une veille de l'offre de cours de son campus;
- (5) Assure l'amélioration de la qualité de vie des étudiants sur le campus;
- (6) Organise les activités relatives aux activités sociales et à la vie étudiante sur son campus.

## Chapitre 6 – Élections

### 39. Dispositions générales

- a) Les élections des administrateurs ont lieu chaque année selon les modalités du calendrier électoral.
- b) Seuls les membres réguliers ont droit de vote. Chacun des membres réguliers possède un seul droit de vote.
- c) Les administrateurs sont élus par scrutin secret au suffrage universel par l'ensemble des membres réguliers. .
- d) L'Association peut se doter d'une politique électorale. En cas de divergence entre la Charte et la politique électorale, la Charte prévaut.
- e) La politique électorale spécifie notamment les règles en matière de publicité et d'affichage.
- f) Pour être valide, la politique électorale doit être publiée et disponible au moins deux (2) semaine avant le début de la période de mise en candidature.

### 40. Calendrier électoral

- a) Le Conseil d'administration détermine le calendrier électoral selon les modalités suivantes :
  - (1) La présidence des élections est nommée par le Conseil d'administration au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année;
  - (2) La période de mise en candidature dure au moins deux (2) semaines et est tenue entre le 10 et le 28 février de chaque année;
  - (3) La liste électorale est établie le 1<sup>er</sup> mars de chaque année;
  - (4) La campagne électorale a lieu du 1<sup>er</sup> mars au 20 mars, chaque année;
  - (5) La présidence des élections doit diffuser aux membres réguliers de chaque établissement la liste de tous les candidats pour leur établissement sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin.
  - (6) La période de scrutin dure trois (3) jours ouvrables et est tenue entre le 21 mars et le 31 mars de chaque année;
  - (7) L'assemblée générale annuelle a lieu entre le 10 avril et le 20 avril. Elle doit être tenue au moins quinze (15) jours après la période de scrutin.

### 41. Présidence des élections

- a) Le Conseil d'administration doit nommer la présidence des élections au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année.
- b) La présidence de l'élection doit être neutre et ne peut être membre régulier de l'Association.
- c) La présidence des élections veille au respect des dispositions pertinentes de la Charte et des politiques de l'association.

- d) Les décisions prises par la présidence des élections sont finales et sans appel. Aucun membre n'a le pouvoir de réviser les décisions de la présidence des élections si elles ont été prises à l'intérieur des limites de son mandat.
- e) La présidence des élections doit jouir dans ses fonctions de toute l'assistance nécessaire de la part du Conseil d'administration et des employés de l'Association.
- f) La présidence des élections nomme les scrutateurs.
- g) La présidence des élections doit s'assurer du traitement équitable de tous les candidats et de tous les électeurs. Il veille à ce que les informations concernant les élections et les dates du calendrier électoral soient suffisamment publicisées.
- h) La présidence des élections veille à stimuler la participation électorale.

#### **42. Mises en candidature**

- a) La période de mise en candidature dure au moins deux (2) semaines et est tenue entre le 10 et le 28 février de chaque année.
- b) Tout membre régulier peut briguer un poste au Conseil d'administration.
- c) La présidence d'élection doit annoncer aux membres réguliers les dates de la période de mise en candidature entre le 1<sup>er</sup> février et le 9 février.
- d) Chaque candidat à un poste du Conseil d'administration doit remplir un bulletin de mise en candidature signé par lui-même et par au moins cinq (5) membres réguliers de l'Association.
- e) Le bulletin de mise en candidature doit comporter :
  - (1) Le nom du candidat, son adresse et numéro de téléphone;
  - (2) Le poste que désire briguer le candidat;
  - (3) Les noms, adresses et signatures d'au moins cinq (5) membres réguliers de l'Association.
- f) Le bulletin de candidature doit être remis ou expédié à la présidence des élections, avant la date limite de la période de mise en candidature.
- g) Tout candidat a le droit de retirer sa candidature auprès de la présidence des élections jusqu'au jour du scrutin.
- h) La présidence des élections doit diffuser aux membres réguliers de chaque établissement la liste de tous les candidats pour leur établissement. Elle doit le faire au plus tard sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue du scrutin.
- i) Si un poste au Conseil d'administration n'obtient aucun candidat avant la fin de la période de mise en candidature, le poste sera réputé vacant.

#### **43. Campagne électorale**

- a) La campagne électorale a lieu du 1<sup>er</sup> mars au 20 mars inclusivement, chaque année.

- b) Les campagnes électorales en équipe sont permises. Toutes les équipes et leurs candidats doivent s'afficher officiellement et porter un nom.
- c) Un budget électoral de 500 \$ maximum, sur présentation d'un plan d'action de campagne, sera octroyé aux candidats au poste de Président de l'Association pour couvrir les dépenses de transport et d'hébergement liées aux élections.
- d) Un candidat doit rembourser les sommes qui lui ont été versées en vertu du présent article s'il :
  - (1) retire sa candidature ou n'est pas en mesure de mener la campagne électorale à terme;
  - (2) enfreint les règlements de la Charte ou la politique électorale.
- e) La présidence d'élections veille à gérer et faire le suivi des demandes budgétaires des candidats. Elle veille aussi à recevoir les factures de dépenses des candidats.

#### 44. Liste électorale

- a) La liste électorale de chaque établissement est la liste déclarée officielle, par la présidence d'élection, de tous les membres réguliers de cet établissement, et ce, au 1<sup>er</sup> mars de l'année concernée.
- b) La présidence des élections est responsable de la préparation et de la tenue à jour de la liste électorale.
- c) La liste électorale est établie le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Si la liste comporte des erreurs, celle-ci peut être modifiée par la présidence d'élection jusqu'au dernier jour de la période de scrutin.
- d) La présidence des élections fait parvenir aux candidats qui en font la demande, la liste électorale officielle des électeurs qui les concernent, pour consultation seulement, sous réserve de la *Loi sur les renseignements personnels dans le secteur privé*, L.R.Q. P-39.1.
- e) Ont droit de vote tous les membres réguliers de l'Association.

#### 45. Scrutin

- a) La période de scrutin à lieu entre le 21 mars et le 31 mars de chaque année, et doit durer trois (3) jours ouvrables consécutifs.
- b) Les membres de l'Association votent par voie électronique sécurisée ou par scrutin papier.
- c) Le vote se déroule par voie de scrutin secret.
- d) Les candidats sont élus à la majorité simple des voix.
- e) En cas d'égalité, la présidence des élections procède au recomptage des voix. Si l'égalité persiste, la présidence procède par tirage au sort. Le tirage doit être fait en présence d'au moins deux (2) témoins.

- f) Le bulletin de vote de chaque établissement devra obligatoirement contenir le prénom et le nom de tous les candidats à tous les postes ouverts pour cette élection.
- g) Les membres réguliers votent en exprimant leur préférence dans l'espace prévu à cet effet sur le bulletin de vote.
- h) Les membres réguliers votent pour autant et pas plus de candidats qu'il y a de postes à combler. Tout bulletin non conforme à ce règlement sera rejeté.

#### **46. Déroulement**

- a) Le vote s'effectuera par scrutin secret sur une période de trois (3) jours ouvrables consécutifs. Il pourra être administré soit par la poste, soit par le biais d'au moins un (1) bureau de scrutin dans chacun des établissements ou encore par tout autre moyen qu'il plaira à la présidence d'élection de déterminer.
- b) Dans le cas d'un scrutin papier :
  - (1) Les scrutateurs, à l'appel de la présidence des élections, procèdent au dépouillement du vote.
  - (2) Seuls les scrutateurs et la présidence des élections ont droit de toucher aux bulletins de vote.
  - (3) Le scrutateur, à son tour, ouvre l'enveloppe et montre le bulletin aux personnes autorisées à assister au dépouillement.
  - (4) Si un bulletin de vote n'est pas jugé conforme, le scrutateur le dépose immédiatement dans une enveloppe à cet effet.
  - (5) S'il est jugé conforme, le scrutateur lit le bulletin de vote à haute voix et enregistre le vote de l'électeur sur le document servant à comptabiliser les votes.
  - (6) Les scrutateurs, lorsque tous les bulletins de vote ont été lus et comptabilisés, se rendent immédiatement présenter leur rapport à la présidence des élections. La présidence des élections conservera les bulletins de vote sous scellés pendant une période d'au moins quinze (15) jours.
- c) Dans le cas d'un scrutin autre que papier, les dispositions précédentes s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

#### **47. Proclamation**

- a) Les candidats ayant récolté la majorité des votes exprimés seront déclarés élus sans délai après la clôture du scrutin.
- b) La présidence d'élection présente le rapport d'élection lors de l'Assemblée générale annuelle. L'Assemblée adopte les résultats des élections.
- c) Dans les cinq (5) jours suivant la clôture du scrutin, un candidat peut demander, sous pli recommandé, qu'une élection fasse l'objet d'un recomptage, sous l'autorité de la présidence des élections, et ce, dans les mêmes conditions que le dépouillement antérieur.

#### 48. Contestation

- a) Toute demande d'annulation d'une élection doit être faite par écrit et sous pli recommandé à la présidence des élections et des copies de la contestation sont envoyées au Conseil d'administration alors en fonction. Elle doit être faite dans les cinq (5) jours suivant la clôture du scrutin.
- b) La contestation doit stipuler clairement et comporter :
  - (1) Les raisons motivant la demande d'annulation;
  - (2) Les règlements supposés enfreints;
  - (3) La ou les personnes impliquées;
  - (4) La signature de la personne contestataire et la signature d'au moins cinq (5) membres réguliers qui appuient la demande.
- c) À la suite d'une telle demande, la présidence des élections fait parvenir sa décision par écrit à la personne contestataire et au Conseil d'administration dans les dix (10) jours suivants la réception de la demande.
- d) La présidence d'élection doit présenter à l'assemblée générale annuelle toute demande de contestation ainsi reçue. L'Assemblée générale prend alors les mesures nécessaires pour pallier à la situation.
- e) Si l'assemblée générale annuelle a des motifs sérieux de croire que le processus électoral a été suffisamment brimé pour invalider l'élection d'un ou plusieurs candidats, elle peut prendre les mesures nécessaires pour rectifier la situation. Elle peut notamment décider de combler un ou plusieurs postes en assemblée générale extraordinaire, ou encore d'engager un nouveau processus électoral qui doit respecter la finalité des principes et des dispositions prévues dans la Charte.

## **Chapitre 7 – Personnel de l'Association**

### **49. Recrutement**

Le Conseil d'administration peut engager du personnel, à la suite de l'adoption d'une résolution par le Conseil d'administration, pour réaliser les tâches de l'Association, le tout conformément aux orientations prises par l'Assemblée générale.

### **50. Rémunération**

La rémunération, les tâches et les responsabilités des employés de l'Association sont indiquées dans la Politique de gestion des ressources humaines (« PGRH ») dont se dote l'Association.

## **Chapitre 8 – Budget, exercice financier et vérification**

### **51. Livres et comptabilité**

Le Conseil d'administration doit s'assurer de produire mensuellement les états des résultats financiers.

### **52. Prévisions budgétaires**

- a) Un projet de budget doit être soumis au Conseil d'administration par le Trésorier avant le 1<sup>er</sup> août de chaque année, pour l'année financière qui commence le 30 avril.
- b) Le Conseil d'administration doit voter le budget avant le 1<sup>er</sup> septembre.
- c) Toute modification budgétaire doit être approuvée par le Conseil d'administration.

### **53. Dépenses**

Toutes dépenses de l'Association dépassant 2000 \$ doivent être préalablement adoptées par le Conseil d'administration. Toute dépense, quel qu'en soit le montant, doit comporter une preuve écrite par facture ou bordereau de caisse et doit être consignée à la comptabilité régulière de l'Association.

### **54. Exercice et états financés vérifiés**

L'exercice financier se termine le 30 avril de chaque année. Les états financiers vérifiés doivent être soumis à l'Assemblée générale annuelle qui suit la fin d'un exercice financier.

### **55. Vérifications**

- a) Le Conseil d'administration se charge de faire vérifier les états financiers après chaque année financière de l'Association sous la forme de « Rapport de mission d'examen » tel que reconnu en comptabilité générale au Québec.
- b) Le Rapport de mission d'examen doit être adjoint aux États financiers annuels et remis au vérificateur sans délai suivant la fin d'un exercice financier.
- c) Les états financiers sont présentés à l'assemblée générale annuelle, mais doivent être disponibles sur demande.

### **56. Nomination du vérificateur**

Le Conseil d'administration propose à chaque assemblée générale annuelle la nomination d'un vérificateur, membre de l'Ordre des comptables agréés et indépendant de l'Association, pour un mandat d'un an.

**57. Signature des effets de commerce**

- a) Le Conseil d'administration désigne les signataires autorisés des effets de commerce de l'Association conformément à l'article 38, qui doivent obligatoirement être trois.
- b) En cas d'empêchement du Président, du Secrétaire ou du Trésorier, ou si les circonstances, telles que l'éloignement géographique, le requièrent, le Conseil d'administration nomme tout autre membre en remplacement.
- c) Il ne peut y avoir que trois (3) signataires autorisés simultanément à la banque.
- d) Un signataire autorisé ne peut pas signer d'effets de commerce qui lui sont destinés. Dans ce cas, les deux (2) autres signataires autorisés sont responsables de signer les effets de commerce appropriés.