



# CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

RÉVISÉS LE 10 MAI 2017

---

# TABLE DES MATIÈRES

---

## CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

1. Constitution et dénomination
2. Siège social
3. Mission et objectifs généraux

## CHAPITRE II – LES MEMBRES

4. Admissibilité
5. Catégorie de membres
6. Conditions et modalités d'admission et de maintien du statut de membre actif
7. Cotisation
8. Sanction contre un membre ou un administrateur
9. Démission comme membre

## CHAPITRE III– L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

10. Pouvoirs et attributions
11. Séance régulière annuelle
12. Séance spéciale – Convocation
13. Séance spéciale – Mode de convocation et tenue
14. Quorum
15. Déroulement des séances – Règles et procédures
16. Vote

## CHAPITRE IV– LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

17. Rôle et composition du CA
18. Champs de compétence et responsabilités du CA
19. Pouvoirs et attributions du CA – Gestion et fonctionnement
20. Séances du CA
21. Devoirs et attributions du président

22. Devoirs et attributions du vice-président aux relations professionnelles
23. Devoirs et attributions du vice-président aux communications [et au recrutement](#)
24. Devoirs et attributions du vice-président au développement professionnel
25. Devoirs et attributions du vice-président aux finances
26. Devoirs et attributions du secrétaire

#### CHAPITRE V – LE COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

27. Rôle, composition et attributions

#### CHAPITRE VI – GESTION FINANCIÈRE

28. Année financière
29. Budget
30. États financiers

#### CHAPITRE VII – ÉLECTIONS

31. Éligibilité et terme des membres du CA
32. Cadre électoral
33. Nomination et mandat du président d'élection
34. Avis d'élection et appel de candidatures
35. Élection par acclamation
36. Avis de scrutin
37. Tenue du scrutin
38. Résultats du scrutin
39. Vacance au CA

#### CHAPITRE VIII – AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

40. Prérogative exclusive de l'assemblée générale
41. Résolution du CA préalable
42. Avis aux membres et convocation de l'assemblée générale
43. Procédure d'adoption et majorité requise

#### CHAPITRE IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

44. Entrée en vigueur et abrogation des statuts et règlements antérieurs

## CHAPITRE I – GÉNÉRALITÉS

---

### 1. Constitution et dénomination

Depuis le 15 mars 1965, est constituée entre ceux qui adhèrent aux présents statuts et règlements, une association professionnelle incorporée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels (SRQ 1941, chapitre 162), sous le nom d'Association des cadres municipaux de Montréal (ci-après l'Association).

L'acronyme de l'Association est : « ACMM ».

### 2. Siège social

Le siège social de l'Association est établi sur le territoire de la Ville de Montréal, à l'endroit déterminé par résolution de son conseil d'administration (ci-après CA).

### 3. Mission et objectifs généraux

L'Association a pour mission et pour but de promouvoir et de défendre les intérêts économiques, sociaux, moraux et professionnels de ses membres. À cette fin, l'Association se fixe les objectifs généraux suivants :

1. établir des relations ordonnées entre ses membres actifs et la Ville de Montréal;
2. être activement présente auprès de l'Administration municipale et de sa direction;
3. demeurer à l'écoute de ses membres actifs, de leurs besoins et de leurs priorités;
4. assurer la reconnaissance et le respect des droits de ses membres actifs;
5. favoriser le développement professionnel et le perfectionnement de ses membres actifs;
6. devenir une référence d'expertise en matière de gestion municipale;
7. s'associer avec tout organisme ayant des intérêts professionnels similaires.
8. fournir des services de défense professionnelle, selon les encadrements établis par son CA.

## CHAPITRE II- LES MEMBRES

---

### 4. Admissibilité

Toute personne à l'emploi de la Ville de Montréal, exerçant une fonction de cadre ou possédant ce statut, peut adhérer à l'Association.

Sont cependant inadmissibles les personnes occupant l'un des emplois suivants :

- Directeur général
- Directeur général adjoint
- Directeur de service
- Directeur d'arrondissement
- Directeur en arrondissement responsable de la fonction ressources humaines
- Cadre et cadre-conseil en arrondissement œuvrant en ressources humaines
- Directeur et adjoint au directeur général
- Contrôleur général, cadre et cadre-conseil sous sa responsabilité
- Cadre et cadre-conseil en droit du travail au Service des affaires juridiques
- Directeur, cadre et cadre-conseil au Service des ressources humaines
- Cadre et cadre-conseil au Bureau de l'inspecteur général
- Cadre et cadre-conseil œuvrant auprès des Élus municipaux

## 5. Catégorie de membres

### 5.1 Membre actif

Membre qui a un lien d'emploi avec la Ville de Montréal comme cadre et qui reçoit un salaire de celle-ci.

En autant que ce membre est en règle quant au paiement de sa cotisation, il bénéficie de l'ensemble des droits prévus aux statuts et règlements.

### 5.2 Membre inactif

Membre qui ne reçoit pas de salaire comme cadre de la Ville de Montréal parce que :

- (i) Il a été destitué de son poste ou de son emploi de cadre, sa destitution a été contestée et son dossier de défense professionnelle a été accepté par l'Association.

Pour la durée de sa contestation et tant que son dossier de défense professionnelle est ouvert et accepté par l'Association, ce membre est considéré comme « membre actif » au sens des statuts et règlements et bénéficie des mêmes droits que celui-ci, et ce, à la condition qu'il soit en règle quant au paiement de sa cotisation.

Par ailleurs, si suite à sa destitution le membre occupe une fonction autre qu'une fonction de cadre à la Ville de Montréal, il sera également considéré comme membre inactif en autant qu'il soit en règle quant au paiement de ses cotisations. Cependant, dans ce cas, le seul droit de ce membre en vertu des statuts et règlements consiste à continuer de recevoir les services de l'Association en rapport avec son dossier de défense professionnelle.

- (ii) Il est en congé de paternité, congé de maternité, congé sans solde autorisé par la Ville de Montréal, suspension sans solde ou en congé différé, de maladie ou d'invalidité ou pour toute autre raison de même nature.

Ce membre ne bénéficie d'aucun droit prévu aux statuts et règlements sauf s'il continue de payer sa cotisation durant la période durant laquelle il ne reçoit pas de salaire de la Ville de Montréal. Dans ce cas, ce membre est considéré comme « membre actif » au sens des statuts et règlements et bénéficie des mêmes droits que celui-ci, et ce, à la condition qu'il soit en règle quant au paiement de sa cotisation.

### 5.3 Membre honoraire

Personne qui était membre à l'Association le 21 février 2015 mais qui est devenue inadmissible comme membre en vertu des statuts et règlements après cette date.

Le CA peut, à sa discrétion, accorder ce statut à toute autre personne.

Le membre honoraire bénéficie des avantages qui lui sont ponctuellement accordés par le CA, selon les modalités et les coûts qui seront fixés par celui-ci. En aucun cas il ne bénéficie du droit de vote, du droit de se présenter à un poste électif et de bénéficier de la défense professionnelle.

## 6. Conditions et modalités d'admission et de maintien du statut de membre actif

6.1 Toute personne admissible devient membre de l'Association et maintient son statut si elle :

- a) a payé la somme de dix dollars (10 \$) à titre de droit d'entrée. La cotisation initiale du membre constitue le paiement de son droit d'entrée si celle-ci est supérieure à 10 \$;
- b) n'a pas été refusée comme membre par le CA de l'Association;
- c) se conforme aux statuts et règlements de l'Association;
- d) n'est pas en défaut pour plus de trois (3) mois quant au paiement de sa cotisation.

6.2 Par son adhésion à l'Association, le membre autorise la Ville de Montréal à transmettre à l'Association ses coordonnées professionnelles et personnelles, notamment : son titre, son poste, son statut, son adresse de bureau, son numéro de téléphone professionnel, son adresse courriel professionnelle de même que son adresse à domicile, son ou ses numéros de téléphone personnels et son adresse courriel personnelle, et ce, pour permettre à l'Association d'informer le membre de ses activités ou pour tous autres motifs en relation avec les activités de l'Association.

## **7. Cotisation**

- a) la cotisation annuelle des membres est établie par l'assemblée générale. Les modalités de son versement sont établies par le CA;
- b) cette cotisation n'est pas remboursable en cas de démission, de suspension ou d'expulsion. Cependant, si le CA refuse l'adhésion d'une personne, la cotisation versée par celle-ci jusqu'au moment de la décision du CA lui est remboursée;
- c) sous réserve des autres dispositions des statuts et règlements, un membre qui est en défaut de verser sa cotisation pour plus de trois (3) mois est de plein droit suspendu. Il peut néanmoins être relevé de cette suspension, sans effet rétroactif, s'il reprend le paiement de sa cotisation, et ce, à la discrétion du CA. Le CA détermine les droits du membre relatifs à la défense professionnelle.

## **8. Sanction contre un membre ou un administrateur**

### **8.1 Est passible de suspension ou d'expulsion par le CA tout membre qui :**

- a) ne se conforme pas aux statuts et règlements de l'Association ou aux décisions prises par l'assemblée générale ou le CA;
- b) par ses actes, ses paroles, ses écrits ou autrement cause ou risque de causer un préjudice à l'Association ou à l'un de ses membres, et ce, sans que ces actes, paroles ou écrits ne puissent se justifier par les responsabilités du membre à titre d'employé de la Ville de Montréal;

### **8.2. Un membre peut être suspendu ou expulsé selon la procédure suivante :**

- i. Toute plainte soumise par un membre à l'égard d'un membre doit être transmise par écrit au secrétaire ou au président, si la plainte concerne le secrétaire, et ce, dans les 15 jours de la connaissance des faits, à défaut de quoi ladite plainte sera jugée irrecevable;
- ii. Le comité exécutif (ci-après CE) fait enquête sur les faits à l'origine de la plainte;
- iii. Le CE a l'autorité pour suspendre immédiatement et pour la durée qu'il détermine un membre sur réception d'une plainte ou lorsqu'il constate un cas apparent de violation aux statuts et règlements. Cette suspension peut être effective jusqu'à ce que le CA rende sa décision à l'égard du membre. Le CE peut également prendre tout autre moyen jugé approprié dans l'intérêt de l'Association ou de ses membres;
- iv. Le CE soumet le résultat de son enquête au CA;
- v. Le CA peut rendre la décision qu'il juge appropriée à l'égard du membre et prendre tous autres moyens nécessaires dans l'intérêt de l'Association ou de ses membres;

**8.3. Un membre qui est suspendu ou expulsé peut en appeler de cette décision selon la procédure suivante :**

- i. le membre transmet un avis d'appel écrit au secrétaire dans les dix (10) jours de calendrier de la décision du CA, lequel avis doit comporter les motifs à la base de l'appel ;
- ii. dans les 10 jours de la réception de l'avis d'appel, le CA convoque le membre, et ce, dans les 30 jours de la réception de l'avis d'appel ;
- iii. le CA peut, après avoir donné l'opportunité au membre d'être entendu, annuler, maintenir ou modifier la décision de suspendre ou d'expulser le membre.

**8.4. Si le CA maintient en tout ou en partie sa décision à l'égard d'un membre, le membre peut exercer un appel devant un tribunal d'arbitrage selon la procédure suivante :**

- i. il doit en appeler par écrit au secrétaire dans les dix jours de la décision du CA en faisant état des motifs à la base de son appel;
- ii. l'appelant et le CE désignent un arbitre dans les trente jours suivant le dépôt de l'appel au secrétaire.
- iii. en cas de désaccord sur la nomination de l'arbitre, le CA procède à la désignation d'un arbitre par vote majoritaire. L'arbitre ainsi désigné par l'appelant et le CE ou par le CA doit être un arbitre inscrit à la liste des arbitres du ministère du Travail ;
- iv. l'arbitre détermine la procédure à suivre et il entend les parties avant de décider du litige et de rendre sa décision par écrit ;
- v. chaque partie peut être représentée devant l'arbitre ;
- vi. la décision de l'arbitre est finale et lie les parties et elle doit être rendue dans les plus brefs délais ;
- vii. dans le cas d'une décision qui annule la sanction prise contre l'appelant, celui-ci se voit rembourser sa part des honoraires et frais de l'arbitre. Dans le cas contraire, l'appelant assume la moitié des honoraires et frais de l'arbitre, l'autre moitié étant assumée par l'Association. Tous les autres frais de l'arbitrage sont à la charge de chacune des parties;
- viii. la suspension ou l'expulsion reste effective pendant toute la durée de l'appel.

**8.5. Lorsqu'une plainte vise un administrateur ou un membre du CE, la procédure prévue à l'article 8 s'applique en faisant les adaptations suivantes :**

- i. la plainte est référée au CA;
- ii. dans un délai de 15 jours de la réception de la plainte, le CA crée un comité composé d'au moins deux administrateurs et d'une personne extérieure à l'Association pour faire enquête sur la plainte ;
- iii. dans un délai de 15 jours, le comité remet son rapport et recommandations au CA, lequel doit transmettre celui-ci à une assemblée spéciale des membres convoquée pour cette fin ;
- iv. l'assemblée générale peut appliquer, en tout ou en partie, les recommandations du comité ou décider de rejeter celles-ci ;
- v. l'administrateur ou le membre du CE peut en appeler de la décision de l'assemblée générale selon la procédure et les délais prévus à l'article 8.4;
- vi. le CA saisi d'une plainte contre un membre du CE peut suspendre celui-ci de ses fonctions jusqu'à ce que l'assemblée générale se prononce sur les recommandations du comité.

## 9. Démission comme membre

Un membre peut en tout temps démissionner comme membre de l'Association en transmettant un avis écrit de démission au siège social de l'Association, à l'attention du secrétaire. Cette démission devient effective 30 jours après sa réception par l'Association.

## CHAPITRE III – L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES

---

### 10. Pouvoirs et attributions

L'assemblée générale est composée de tous les membres actifs en règle de l'Association. À ce titre, l'assemblée générale :

- a) établit les orientations, les objectifs et les priorités de l'Association dans l'exercice de sa mission et la gestion de ses ressources;
- b) prend acte du budget annuel de l'Association;
- c) approuve les états financiers de l'Association et désigne l'expert-comptable chargé d'en faire l'examen;
- d) reçoit et dispose de toute question ou recommandation que lui soumet le CA;
- e) fait des recommandations au CA pour toute question qui intéresse l'Association et ses membres;

### 11. Séance régulière annuelle

Il y aura au moins une assemblée générale annuelle des membres par année, dans les cent cinquante-deux (152) jours suivant la fin de l'exercice financier.

Cette séance régulière de l'assemblée générale doit être convoquée au moins quinze (15) jours à l'avance par voie d'un avis de convocation du secrétaire adressé, par courrier ou par courriel, à chaque membre actif en règle de l'Association.

Cet avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure et du lieu prévus pour cette séance et s'accompagner de l'ordre du jour et de tout document pertinent.

### 12. Séance spéciale – Convocation

Une séance spéciale de l'assemblée générale doit être convoquée par le secrétaire sur réception par celui-ci :

- a) d'une demande formelle à cet effet du CA ou du président, ou;
- b) d'une requête formelle à cet effet dûment signée par quarante (40) membres actifs en règle de l'Association.

Cette demande ou cette requête doit faire spécifiquement mention de l'objet pour lequel la séance spéciale de l'assemblée générale est demandée ou requise.

### 13. Séance spéciale – Mode de convocation et tenue

Toute séance spéciale de l'assemblée générale doit être :

- a) convoquée au moins soixante-douze (72) heures à l'avance par voie d'un avis du secrétaire adressé, par courrier ou par courriel, à tous les membres actifs en règle de l'Association; étant entendu qu'une situation d'urgence l'exigeant, ce délai de convocation pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures;
- b) tenue dans les vingt et un (21) jours qui suivent la réception par le secrétaire de la demande ou de la requête prévue à l'article 12.

L'avis de convocation doit faire mention de la date, de l'heure et du lieu prévus pour la tenue de la séance spéciale et, étant entendu qu'aucun autre sujet ne peut y être discuté, préciser le ou les objets spécifiques de cette séance et, le cas échéant, s'accompagner de tout document pertinent.

#### **14. Quorum**

Le quorum d'une séance, régulière ou spéciale, de l'assemblée générale est de quarante (40) membres actifs en règle de l'Association.

#### **15. Déroulement des séances – Règles et procédures**

Les séances de l'assemblée générale se déroulent suivant les règles définies par le président de l'assemblée.

#### **16. Vote**

Lors de toute séance de l'assemblée générale, dans l'éventualité où un vote est nécessaire, il se fait à main levée, à moins qu'avant que le vote ne soit appelé par le président de la séance, une majorité des membres actifs en règle présents à l'assemblée ne lui demandent que ce vote se tienne par scrutin secret.

Dans ce cas, le secrétaire préside d'office la tenue de ce scrutin secret et voit à son bon déroulement selon les procédures prévues à cette fin.

## **CHAPITRE IV- LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)**

---

#### **17. Rôle et composition du CA**

L'Association est dirigée par son CA. Le CA se compose de douze (12) administrateurs, membres actifs en règle de l'Association, élus respectivement par les membres actifs en règle :

- a) aux postes de président, de vice-président aux relations professionnelles, de vice-président aux communications et au recrutement, de vice-président au développement professionnel, de vice-président aux finances et de secrétaire, lesquels forment le CE;
- b) à l'un ou l'autre des six (6) autres postes d'administrateurs.

En conformité avec la Loi sur les syndicats professionnels, les administrateurs doivent être citoyens canadiens.

À l'expiration de son terme ou advenant qu'il se retire, tout administrateur remet au secrétaire tous les documents et effets de l'Association qu'il a en sa possession.

Un administrateur absent pour plus de six (6) séances consécutives au CA perd son statut d'administrateur et son poste devient alors vacant. Le CA peut inviter, à sa convenance, toute autre personne, à titre d'observateur, à ses séances. L'observateur n'a pas le droit de vote.

La Conférence des cadres retraités de Montréal (CCRM) et l'Association des chefs pompiers de Montréal (ACPM) sont invitées à déléguer, à titre d'administrateur associé, sans droit de vote, un représentant aux séances du CA.

#### **18. Champs de compétence et responsabilités du CA**

Le CA a la responsabilité d'assurer, conformément aux exigences de la loi et aux orientations établies par l'assemblée générale, la gestion des affaires, des programmes et des activités de l'Association. À cette fin, il doit principalement voir:

- a) à la mise en œuvre des orientations et des décisions de l'assemblée générale;

- b) à la planification, à la gestion et au contrôle des affaires et des finances de l'Association;
- c) à l'organisation et à la gestion du siège social et du secrétariat permanent de l'Association, ainsi qu'à l'établissement de sa structure administrative, au recrutement et à l'embauche du personnel nécessaire à son fonctionnement;
- d) au développement, à la mise en place et à la gestion des programmes et des services offerts aux membres, incluant le soutien juridique;
- e) à la représentation de l'Association et de ses membres (collectivement et individuellement) auprès de l'employeur, la Ville de Montréal, de même que, le cas échéant, auprès des instances gouvernementales, des tribunaux ou au sein de regroupements ou d'organismes externes, et à établir les mécanismes;
- f) à l'élaboration et à la mise en œuvre de plans de communication ayant pour but d'informer les membres de l'Association sur ses orientations, ses programmes et ses activités, tout autant sur les grands dossiers et les enjeux qui les concernent et concernent les cadres municipaux dans leur ensemble;
- g) à la présentation à l'assemblée générale de toute recommandation qu'il juge pertinente quant à l'Association, sa mission, ses orientations et son fonctionnement.

Le CA rend compte annuellement de ses décisions et de ses activités à l'assemblée générale lors de la séance régulière annuelle de celle-ci.

## 19. Pouvoirs et attributions du CA – Gestion et fonctionnement

Aux fins de sa mission et de son mandat, le CA :

- a) établit et adopte toute règle, procédure ou pratique de gestion ou de fonctionnement qu'il juge nécessaire, notamment par l'adoption de règlements de régie interne touchant la tenue de ses séances et de ses délibérations, la mise en œuvre et le suivi de ses décisions, la gestion des ressources, des valeurs et des biens de l'Association, etc.;
- b) crée et mandate tous les comités permanents ou groupes de travail qu'il juge nécessaires pour l'assister dans l'étude et le traitement de dossiers ou de questions relatives à l'Association, à sa mission et à ses activités, de même que pour mettre en place et gérer, sous son autorité, tout service ou programme à l'intention des membres;
- c) peut déléguer au CE, à l'un ou l'autre de ses membres, ainsi qu'à la direction administrative de l'Association, certains des pouvoirs et des prérogatives qui lui sont conférés d'office ou qui lui sont délégués par l'assemblée générale, notamment quant à la représentation de l'Association et de ses membres, à la gestion des affaires courantes ou quant au pouvoir d'engager certaines dépenses; étant entendu que le cas échéant, le CA doit en établir préalablement par règlements de régie interne les conditions d'exercice et les mécanismes réguliers de contrôle.

## 20. Séances du CA

- a) Le CA se réunit au moins six (6) fois l'an et aussi souvent que nécessaire;
- b) Les séances du CA sont convoquées par le secrétaire ou par le président ou sur demande transmise au secrétaire, par courrier ou courriel, par la majorité des administrateurs en fonction;
- c) L'avis de convocation à toute séance du CA peut être transmis par écrit, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen électronique;
- d) Le délai de convocation doit être au moins vingt-quatre (24) heures sauf, en cas d'urgence, en autant que tous les membres puissent être joints;
- e) Le quorum pour toute séance du CA est constitué de la majorité des administrateurs en fonction;

- f) Les décisions du CA requièrent la majorité des voix des membres présents à la séance visée. Chaque membre du CA ne compte qu'un seul droit de vote;
- g) Le CA tient ses séances au siège social ou en tout autre lieu qu'il détermine. À cet effet, une séance peut être tenue par appel conférence, par visioconférence ou par tout autre moyen technologique disponible à chacun des administrateurs en fonction.

## **21. Devoirs et attributions du président**

Le président a les attributions suivantes:

- a) préside toutes les séances de l'assemblée générale, du CA et du CE. À cet égard, le président peut recourir aux services d'une ressource externe afin de présider ces séances ou déléguer cette tâche à un autre membre du CE;
- b) lors de tout vote, il a un droit de vote ainsi qu'un vote prépondérant en cas d'égalité;
- c) dirige les affaires de l'Association et voit à la surveillance générale de la gestion de ses activités et de ses ressources;
- d) s'assure de la mise en œuvre de ses programmes et de ses services aux membres conformément aux orientations établies par l'assemblée générale;
- e) est membre d'office de tous les comités ou groupes de travail;
- f) signe conjointement avec le secrétaire tous les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale et du CA et tous autres documents à caractère officiel ou qui engagent l'Association, à moins que le CA n'en décide autrement ;
- g) à moins que le CA n'en décide autrement, signe conjointement avec le vice-président aux finances tous les chèques et autres documents à caractère financier;
- h) voit à ce que le CA agisse dans le strict respect des pouvoirs, des attributions et des responsabilités qui lui sont conférés et dévolus;
- i) agit en tout temps à titre de représentant officiel de l'Association et en est le porte-parole pour toute matière qui la concerne;
- j) rend compte de ses activités et de la correspondance intéressant l'Association à chacune des séances du CA;
- k) fait annuellement rapport à l'assemblée générale, lors de sa séance régulière annuelle, notamment en dressant un bilan des activités et des réalisations de l'Association et du CA au cours de la dernière année, de même qu'en présentant les objectifs et les priorités que propose le CA pour la prochaine année.

## **22. Devoirs et attributions du vice-président aux relations professionnelles**

- a) sous l'autorité du CA, coordonne et supervise toutes les activités, les programmes et les services de l'Association en matière de relations professionnelles; d'office, il préside (ou est membre) de tous les comités ou groupes de travail en ce domaine;
- b) rend compte de ses activités et de la correspondance intéressant l'Association à chacune des séances du CA;
- c) en cas d'absence du président ou son incapacité d'agir, il remplace ce dernier dans toutes ses fonctions.

## **23. Devoirs et attributions du vice-président aux communications et au recrutement**

- a) sous l'autorité du CA, coordonne et supervise toutes les activités, les programmes et les services de l'Association en matière de communications et de recrutement; de ce fait, d'office, il préside ou est membre de tous les comités ou groupes de travail en ce domaine;

- b) rend compte de ses activités et de la correspondance intéressant l'Association à chacune des séances du CA;
- c) en cas d'absence du président et du vice-président aux relations professionnelles ou leur incapacité d'agir, il remplace le président dans toutes ses fonctions.

#### **24. Devoirs et attributions du vice-président au développement professionnel**

- a) sous l'autorité du CA, coordonne et supervise toutes les activités, les programmes et les services de l'Association en matière de développement professionnel; de ce fait, d'office, il préside ou est membre de tous les comités ou groupes de travail en ce domaine;
- b) rend compte de ses activités et de la correspondance intéressant l'Association à chacune des séances du CA;

#### **25. Devoirs et attributions du vice-président aux finances**

Sous l'autorité du CA :

- a) assure la garde des fonds, des biens et des valeurs de l'Association;
- b) prépare le budget annuel de l'Association qu'il soumet au CA en vue de son dépôt à l'assemblée générale, lors de sa réunion régulière annuelle;
- c) prépare à la fin de chaque année financière, un rapport complet et détaillé sur la situation financière de l'Association et le soumet au CA en vue de son dépôt à l'assemblée générale, lors de la séance régulière annuelle de celle-ci;
- d) tient la comptabilité de l'Association;
- e) voit à la perception des cotisations et tous les autres revenus de l'Association;
- f) voit au paiement de tous les comptes de l'Association;
- g) à moins que le CA n'en décide autrement, signe, conjointement avec le président tous les chèques qu'émet l'Association ou autres documents à caractère financier;
- h) signe conjointement avec le président les états financiers de l'Association, à moins que le CA n'en décide autrement;
- i) rédige et signe toute correspondance qui incombe à sa charge;
- j) rend compte de ses activités et de la correspondance intéressant l'Association à chacune des séances du CA.

#### **26. Devoirs et attributions du secrétaire**

Sous l'autorité du CA :

- a) rédige les procès-verbaux des séances de l'assemblée générale, du CA et, le cas échéant, ceux du CE;
- b) convoque les séances de l'assemblée générale, du CA et du CE suivant les décisions du CA ou du président;
- c) assure la garde des archives et documents de l'Association;
- d) assure la gestion quotidienne des activités administratives de l'Association et supervise ses employés;
- e) rédige et signe tout document officiel engageant l'Association conjointement avec le président, à moins que le CA n'en décide autrement.

## CHAPITRE V – LE COMITÉ EXÉCUTIF (CE)

---

### 27. Rôle, composition et attributions

Sous l'autorité du CA, le président, le vice-président aux relations professionnelles, le vice-président aux communications et au recrutement, le vice-président au développement professionnel, le vice-président aux finances et le secrétaire forment le CE dont le rôle est principalement d'assister le CA dans l'exercice de ses compétences et de gérer les affaires de l'Association entre les séances du CA.

Le CE voit notamment à mettre en œuvre les décisions du CA, expédier les affaires courantes, disposer de toute question qui lui est référée par le CA et lui soumettre pour décision toute recommandation qu'il juge pertinente. Il rend compte au CA de sa gestion et de ses activités.

Le président dirige les séances du CE. Le CE se réunit à la fréquence qu'il détermine et établit toute règle, procédure ou pratique qu'il juge nécessaire à son fonctionnement.

## CHAPITRE VI – GESTION FINANCIÈRE

---

### 28. Année financière

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 décembre de chaque année.

### 29. Budget

Le budget est adopté par le CA et présenté lors de l'assemblée générale annuelle.

### 30. États financiers

Les livres et les états financiers de l'Association sont examinés chaque année dans les meilleurs délais suivant la fin de l'exercice financier par un expert-comptable nommé à cette fin par l'assemblée générale, lors de sa séance régulière annuelle.

Les états financiers sont présentés lors de l'Assemblée générale annuelle.

## CHAPITRE VII – ÉLECTIONS

---

### 31. Éligibilité et terme des membres du CA

Tout membre actif en règle de l'Association peut devenir membre du CA. Les administrateurs sont tous élus pour un terme de deux (2) ans.

### 32. Cadre électoral

Les administrateurs sont tous élus par l'ensemble des membres actifs en règle de l'Association.

Le renouvellement du CA se fait comme suit alors que sont élus en alternance :

- a) les années impaires : le président, le vice-président aux communications et au recrutement, le secrétaire et trois (3) des six (6) administrateurs;

- b) les années paires : le vice-président aux relations professionnelles, le vice-président au développement professionnel, le vice-président aux finances et trois (3) des six (6) administrateurs.

### 33. Nomination et mandat du président d'élection

Au moins trois (3) mois avant la tenue de la séance régulière annuelle prévue pour procéder aux élections, le CA nomme un président d'élection et fournit les ressources nécessaires à son mandat.

Le président d'élection doit mettre en œuvre et coordonner le processus électoral décrit ci-après. À cette fin, il peut s'adjoindre toute personne pour l'assister (secrétaire d'élection, scrutateur, etc.).

### 34. Avis d'élection et appel de candidatures

Au plus tard le cinquante-sixième (56<sup>e</sup>) jour qui précède la séance régulière annuelle, le président d'élection donne avis, par courrier ou par courriel, aux membres actifs en règle de l'Association leur indiquant :

- a) quels sont les postes du CA qui doivent être comblés par le fait de l'échéance du terme de leur titulaire;
- b) que ces postes sont ouverts à tous les membres actifs en règle intéressés;
- c) que toute candidature à l'un des postes du CE requiert au minimum l'appui de vingt (20) membres actifs en règle de l'Association;
- d) que toute candidature à l'un des postes d'administrateurs requiert au minimum l'appui de douze (12) membres actifs en règle de l'Association;
- e) que les membres actifs intéressés à poser leur candidature à l'un de ces postes devront le faire entre le cinquante-sixième (56<sup>e</sup>) jour et le quarante-deuxième (42<sup>e</sup>) jour, 16 h 30, en déposant à son bureau, dûment complété et signé le formulaire de «Déclaration de candidature».

### 35. Élection par acclamation

Si, à l'issue de la période pour la production des «Déclarations de candidature», le président d'élection n'en a accepté qu'une seule ou qu'il ne reste qu'un candidat à l'un des postes visés, il proclame le candidat élu par acclamation à ce poste et en donne avis, par courrier ou par courriel ou par toute autre voie électronique ou réseau social, à tous les membres actifs en règle de l'Association.

### 36. Avis de scrutin

Si, à l'issue de la période pour la production des «Déclarations de candidature», le président d'élection en a accepté plus d'une à un même poste qui doit être renouvelé, il donne alors avis, par courrier ou par courriel, à tous les membres actifs en règle de l'Association de la tenue d'un scrutin pour combler ce poste.

Au préalable, il en aura informé le CE et lui aura demandé d'en fixer la date, laquelle doit obligatoirement se situer entre les 28<sup>e</sup> et 14<sup>e</sup> jours précédant la séance régulière annuelle de l'assemblée générale.

### 37. Tenue du scrutin

Le président d'élection détermine les règles et les procédures de la tenue du scrutin afin d'en assurer la conformité légale, l'intégrité et le bon déroulement dans le respect des statuts et règlements de l'Association, notamment en ce qui touche la confection de la liste des membres actifs en règle de l'Association ayant droit de vote, le mécanisme de votation, le dépouillement et le recensement des votes, la proclamation et publication des résultats.

### **38. Résultats du scrutin**

À l'issue du scrutin, lors d'une séance publique dont il détermine la date, l'heure et le lieu et à laquelle il invite tous les membres actifs en règle de l'Association, le président d'élection procède publiquement au dépouillement et au recensement des votes donnés et en proclame les résultats.

Il émet et signe tous les certificats requis attestant de ces résultats.

### **39. Vacance au CA**

Lorsqu'un poste du CA demeure vacant à l'échéance de l'appel de candidatures lancé par le président d'élection pour le combler ou lorsqu'un poste du CA ou du CE est vacant ou devient vacant avant l'échéance du terme de son titulaire, le CA voit au comblement de ce poste.

## **CHAPITRE VIII – AMENDEMENTS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

---

### **40. Prérogative exclusive de l'assemblée générale**

Tout amendement aux statuts et règlements doit être ratifié par l'assemblée générale.

À défaut d'être ratifié, l'amendement cesse d'avoir effet en date du rejet par les membres ou à la conclusion de la prochaine assemblée générale.

### **41. Résolution du CA préalable**

Tout amendement des statuts et règlements de l'Association fait l'objet d'une résolution du CA précisant l'objet, la nécessité et la nature de l'amendement ou des amendements proposés, de même que le ou les articles des statuts et règlements visés.

Un tel amendement peut émaner directement du CA ou faire suite à une demande signée par quinze (15) membres actifs en règle qui lui aura été adressée et qu'il aura dûment approuvée par résolution.

L'amendement prend effet à la date de la résolution du CA.

### **42. Avis aux membres et convocation de l'assemblée générale**

À la suite de l'adoption par le CA de toute résolution à l'effet d'amender les statuts et règlements, le secrétaire en donne avis formel à tous les membres actifs en règle, par courrier ou par courriel, en leur transmettant copie conforme de cette résolution et en les convoquant à la séance, régulière ou spéciale, au cours de laquelle l'assemblée générale sera appelée à en disposer. Cet avis doit être transmis dans un délai d'au moins sept (7) jours avant la tenue de cette séance.

### **43. Procédure d'adoption et majorité requise**

Tout amendement aux statuts et règlements doit être ratifié par un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres actifs en règle de l'Association et présents à la séance de l'assemblée générale.

## **CHAPITRE IX – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

---

### **44. Entrée en vigueur et abrogation des statuts et règlements antérieurs**

Les présents statuts et règlements refondus entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale. Sont simultanément abrogés tous les statuts et règlements antérieurs et leurs amendements.