

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	
Généralités .....	1
<b>CHAPITRE 2</b>	
Membres.....	4
<b>CHAPITRE 3</b>	
L'Assemblée générale .....	6
<b>CHAPITRE 4</b>	
Le Conseil d'administration.....	8
<b>CHAPITRE 5</b>	
Le Comité exécutif .....	10
<b>CHAPITRE 6</b>	
Élections .....	11
<b>CHAPITRE 7</b>	
Rôles des officiers.....	15
<b>CHAPITRE 8</b>	
L'Assemblée d'unité .....	19
<b>CHAPITRE 9</b>	
Le Conseil d'unité .....	20
<b>CHAPITRE 10</b>	
Finances .....	21
<b>CHAPITRE 11</b>	
Divers .....	22
<b>CHAPITRE 12</b>	
Procédure d'assemblée.....	23
<b>CHAPITRE 13</b>	
Structure de l'association.....	24

# CHAPITRE 1 GÉNÉRALITÉS

## 1-1,00 Statut légal

1-1,01 L'Association des Directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois est incorporée en vertu de la Loi des Syndicats professionnels (S.R.Q., 1964, chapitre 146 et amendements).

## 1-2,00 Définitions

1-2,01 **DIRECTRICE - DIRECTEUR D'ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT** s'applique à toute personne qui est affectée dans une ou plusieurs écoles, dans un ou plusieurs centres sous le titre de directrice - directeur, directrice adjointe - directeur adjoint ou sous toute autre appellation pour des responsabilités équivalentes.

1-2,02 **MEMBRE REGULIER** signifie toute Directrice - tout Directeur d'établissement d'enseignement admise - admis dans l'Association en vertu de la Constitution.

1-2,03 **MEMBRE ASSOCIE** signifie toute personne acceptée par l'Assemblée générale lors d'une réunion régulière ou spéciale.

1-2,04 **MEMBRE** signifie "membre régulier" et "membre associé".

1-2,05 **OFFICIER** signifie exclusivement un membre du Conseil d'administration.

1-2,06 **UNITÉ** signifie l'ensemble des membres qui correspond à une Commission scolaire.

1-2,07 **UNITE DES RETRAITES** signifie l'ensemble des membres retraités qui correspond au territoire.

1-2,08 **ASSOCIATION** ou **A.D.E.O.Q.** signifie l'Association des Directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois.

1-2,09 **A.Q.D.E.R. DE L'OUTAOUAIS QUEBECOIS** signifie Association québécoise des directions d'établissement retraitées de l'Outaouais québécois

1-2,10 **FEDERATION** ou **F.Q.D.E.** signifie la Fédération québécoise des Directrices et Directeurs d'établissement d'enseignement.

1-2,11 **ANNEE**: période comprise entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin.

**1-3,00****Buts**

- 1-3,01 Le perfectionnement professionnel de ses membres réguliers.
- 1-3,02 La défense et la promotion des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres réguliers.
- 1-3,03 Le maintien de la dignité et de la discipline de ses membres réguliers.
- 1-3,04 Le maintien des relations avec les Commissions scolaires locales et régionales et leur(s) Association(s), avec tout autre organisme d'intérêt professionnel et avec le public en général.
- 1-3,05 Le maintien des relations assurant une continuité avec les membres retraités.

**1-4,00****Moyens**

- 1-4,01 Participer étroitement à l'élaboration et à l'organisation de cours spécialisés pour le perfectionnement de ses membres réguliers.
- 1-4,02 S'unir ou s'affilier à tout organisme professionnel d'intérêt similaire.
- 1-4,03 Acquérir, posséder, administrer, vendre, louer, échanger, ou céder des biens meubles et immeubles.
- 1-4,04 Emprunter sur son crédit, hypothéquer, nantir et mettre en gage ses biens mobiliers et immobiliers, présents ou futurs.
- 1-4,05 Signer des ententes collectives de travail avec les employeurs de ses membres réguliers.
- 1-4,06 Établir les règlements jugés nécessaires à son fonctionnement.
- 1-4,07 Fournir des services de secrétariat, imprimerie et poste à l'AQDER de l'Outaouais québécois.
- 1-4,08 Permettre la participation des retraitées et retraités à diverses activités de l'ADEOQ.

**1-5,00****Juridiction**

- 1-5,01 La juridiction de l'ADEOQ s'étend à l'ensemble du Québec.
- 1-5,02 La juridiction d'une Unité correspond au territoire d'une Commission scolaire.
- 1-5,03 La juridiction de l'Unité des retraités correspond au territoire de l'AQDER de l'Outaouais québécois.

**1-6,00**      **Siège social**

1-6,01      Le siège social de l'Association est fixé au 815, boul. St-René Ouest, Gatineau, Québec J8T 8M3.

## CHAPITRE 2

### MEMBRES

#### **2-1,00 Conditions d'admission – membres réguliers**

- 2-1,01 Signer une carte d'adhésion;
- 2-1,02 Payer un droit d'entrée au montant de 1,00 \$;
- 2-1,03 Être accepté par l'Association;
- 2-1,04 S'engager à verser sa contribution annuelle;
- 2-1,05 Accepter la Constitution et se conformer aux règlements de l'Association.

#### **2-2,00 Autres membres**

- 2-2,01 L'assemblée générale en réunion régulière ou spéciale peut accepter d'associer des membres autres que les Directrices et Directeurs d'établissement d'enseignement en fonction. Les membres associés ne pourront cependant pas jouir des avantages du service des relations du travail, du droit de vote et ils ne pourront occuper un poste au sein du C.A.

#### **2-3,00 Contribution**

- 2-3,01 Nonobstant toute cotisation spéciale que notre Association peut exiger de ses membres réguliers, la cotisation régulière des Directrices et Directeurs d'établissement d'enseignement, membres d'une association affiliée à la F.Q.D.E., est de 0,5 % de plus que la portion fixée par la FQDE du traitement annuel, de chacun des dits membres.
- 2-3,02 L'assemblée générale peut, au cours d'une réunion régulière ou spéciale, décréter l'imposition d'une contribution spéciale.
- 2-3,03 La cotisation annuelle des membres associés est fixée à 50,00 \$.

#### **2-4,00 Exclusion**

- 2-4,01 Conformément aux exigences du code d'éthique, un membre pourrait être exclus de façon temporaire ou permanente pour les raisons suivantes:
  - 2-4,01.1 L'abus du titre de membre de l'Association;
  - 2-4,01.2 Un préjudice moral ou matériel grave causé à l'Association ou à un de ses membres ;

- 2-4,01.3 Tout acte de notoriété publique compromettant le prestige et la dignité de la profession ;
- 2-4,01.4 Un désintéressement évident relativement aux réunions, activités ou initiatives de l'Association ;
- 2-4,01.5 Toute autre raison jugée sérieuse par le tiers (1/3) des membres.
- 2-4,02 Le membre est avisé par écrit et informé qu'il a huit (8) jours pour défendre sa cause. Si le membre en question ne donne pas suite à cet avis, dans le délai prévu, l'exclusion devient automatique. Copie de la résolution prise à cet effet est envoyée ensuite à la Fédération.
- 2-5,00 Démission**
- 2-5,01 Tout membre peut se retirer de l'Association, mais sans préjudice du droit pour l'Association de lui réclamer sa contribution annuelle à moins qu'il n'ait fait connaître par écrit son retrait dans un délai de trente (30) jours après son engagement.

## CHAPITRE 3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### **3-1,00      Composition**

3-1,01      L'Assemblée générale se compose de tous les membres réguliers en règle de l'Association.

### **3-2,00      Compétence**

3-2,01      Détermine les politiques générales, les objectifs majeurs et les grandes lignes d'action de l'Association. Elle peut aussi établir des politiques particulières, des objectifs spéciaux ou des programmes d'action plus immédiats.

3-2,02      Dispose des amendements à la Constitution soumis à son approbation par le Conseil d'administration, le tout sujet à l'approbation du Ministère des Consommateurs, Coopératives et Institutions financières de la province de Québec.

3-2,03      Élit le Comité exécutif conformément à nos règlements.

3-2,04      Décide du taux de la contribution ou spéciale des membres.

3-2,05      Peut exiger la lecture de toute résolution ainsi qu'un rapport de toute activité des différents organismes de l'Association ainsi que de ses officiers. Elle peut exiger la production et la lecture des états financiers préparés par l'examinatrice/l'examineur, les examinatrices, les examinateurs.

3-2,06      Approuve et accepte le budget soumis par le Conseil d'administration.

3-2,07      Nomme l'examinatrice – l'examineur Conseil et après étude accepte son rapport.

### **3-3,00      Convocation**

3-3,01      La présidente - le président convoque l'assemblée générale en réunion régulière au moins une (1) fois par année. Cette convocation doit parvenir aux membres réguliers par écrit au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale.

3-3,02      La présidente - le président sur demande du Conseil d'administration ou de 15 membres réguliers en règle, doit convoquer l'assemblée générale en réunion spéciale. Cette convocation doit être faite par écrit au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée générale spéciale, et l'ordre du jour doit inclure tous les sujets à l'étude.

**3-4,00      Quorum**

3-4,01      Le quorum pour une réunion régulière ou spéciale de l'assemblée générale est formée des membre réguliers de l'Association en règle et présents.



## CHAPITRE 4

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **4-1,00      Composition**

4-1,01      Le Conseil d'administration comprend la présidente - le président, la 1<sup>ère</sup> vice-présidente - le 1<sup>er</sup> vice-président aux affaires professionnelles, la 2<sup>e</sup> représentante - le 2<sup>e</sup> représentant aux affaires professionnelles, la 2<sup>e</sup> vice-présidente - le 2<sup>e</sup> vice-président aux relations du travail, la 2<sup>e</sup> représentante - le 2<sup>e</sup> représentant aux relations de travail / responsable aux communications, la secrétaire - le secrétaire, la trésorière - le trésorier, les Coordonnatrices et Coordonnateurs d'Unité ou leur substitut; la présidente - le président de l'AQDER de l'Outaouais québécois ou son substitut; elles- ils sont les officiers de l'Association.

#### **4-2,00      Compétence**

4-2,01      Le Conseil d'administration expédie les affaires de routine et d'administration et gère les biens de l'Association ;

4-2,02      Est l'interprète immédiat de la Constitution et des règlements;

4-2,03      Peut établir des services et former des comités pour la bonne marche de l'Association;

4-2,04      Prépare le budget et le soumet à l'assemblée générale ;

4-2,05      Administre le budget voté par l'assemblée générale. Il peut l'amender mais doit en rendre compte à l'assemblée générale suivante ;

4-2,06      Exécute les décisions de l'assemblée générale ;

4-2,07      Doit rendre compte de ses activités à l'assemblée générale ;

4-2,08      Prend les mesures appropriées qu'exige Le Règlement sur les conditions d'emploi des directrices et directeurs d'école et des directrices adjointes et des directeurs adjoints des commissions scolaires pour catholiques et ses amendements ainsi que Le Règlement sur les conditions d'emploi des administrateurs des commissions scolaires pour catholiques et ses amendements. Il en est le premier responsable auprès de la Fédération ;

4-2,09      Comble tout poste VACANT en nommant un nouvel officier afin de compléter le mandat de l'officier devenu inapte à remplir ses fonctions par démission, décès ou absence de trois (3) réunions consécutives sans motif ;

4-2,10      Peut déléguer ses pouvoirs.

**4-3,00****Convocation**

4-3,01 Le Conseil d'administration se réunit régulièrement au moins six (6) fois par année aux lieux, jours et heures fixés par la présidente - le président ou ledit Conseil. Cette convocation doit parvenir aux membres par écrit sept (7) jours avant la tenue de la réunion.

4-3,02 La présidente - le président, sur demande de trois officiers, doit convoquer le Conseil d'administration en réunion spéciale.

4-3,03 Cette convocation doit être faite par écrit au moins trois (3) jours avant la tenue de la réunion et l'ordre du jour doit inclure tous les sujets à l'étude.

**4-4,00****Quorum**

4-4,01 Le quorum du Conseil d'administration est constitué par la majorité de ses membres.

**4-5,00****Durée du mandat des officiers**

4-5,01 Les membres du Conseil d'administration demeurent en fonction durant trois (3) ans jusqu'au 30 juin. Sont élus par l'assemblée générale : présidente - président, vice-présidente - vice-président affaires professionnelles et relations de travail, secrétaire, trésorière - trésorier. Sont nommés par le Conseil d'administration : 2<sup>e</sup> représentante – 2<sup>e</sup> représentant aux affaires professionnelles, 2<sup>e</sup> représentante – 2<sup>e</sup> représentant aux relations de travail / responsable aux communications. Sont élus par leur unités : coordonnatrices – coordonnateur. À la fin de son mandat, tout officier doit remettre au siège social tous les documents et autres effets appartenant à l'Association.

**4-6,00****Remplacement**

4-6,01 Les membres du Conseil d'administration élus à l'assemblée générale sont remplacés de la manière suivante:

**Groupe 1:**

- La 1<sup>re</sup> vice-présidente – le 1<sup>er</sup> vice-président aux affaires professionnelles
- La 2<sup>e</sup> vice-présidente – le 2<sup>e</sup> vice-président aux relations de travail
- La secrétaire – le secrétaire

**Groupe 2 :**

- La présidente – le président
- La trésorière – le trésorier

4-6,02 Les élections se font par alternance.

## CHAPITRE 5 LE COMITÉ EXÉCUTIF

### 5-1,00 **Composition**

5-1,01 Le Comité exécutif comprend la présidente - le président, la 1<sup>ère</sup> vice-présidente - le 1<sup>er</sup> vice-président aux affaires professionnelles, la 2<sup>e</sup> représentante - le 2<sup>e</sup> représentant aux affaires professionnelles, la 2<sup>e</sup> vice-présidente - le 2<sup>e</sup> vice-président aux relations du travail, la 2<sup>e</sup> représentante - le 2<sup>e</sup> représentant aux relations de travail/ responsable aux communications, la secrétaire - le secrétaire et la trésorière - le trésorier.

### 5-2,00 **Compétence**

5-2,01 Le Comité exécutif prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration ;

5-2,02 Voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration ;

5-2,03 Reçoit et dispose des plaintes tel que prévu au code d'éthique ;

5-2,04 S'acquitte de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration ;

5-2,05 Fait rapport de ses activités au Conseil d'administration.

## CHAPITRE 6

### ÉLECTIONS

#### **6-1,00 Élection des officiers**

6-1,01 L'élection aux fonctions du Conseil d'administration se fait à l'occasion de la réunion régulière de l'assemblée générale à l'exception des coordonnatrices – coordonnateurs, des 2<sup>e</sup> représentantes – représentants aux affaires professionnelles, aux relations de travail / responsable aux communications et de la représentante ou du représentant de l'AQDER de l'Outaouais québécois qui relèvent de la compétence des Assemblées d'Unités.

6-1,02 Toute directrice - tout directeur d'établissement d'enseignement faisant partie de l'assemblée générale en vertu de la Constitution et des règlements est éligible à toute fonction du Comité exécutif sauf les membres associés et les membres de l'AQDER de l'Outaouais québécois et ils ne pourront occuper un poste au sein du C.A., sauf le président de l'AQDER.

6-1,03 Tous les membres du Conseil d'administration sortant de charge sont éligibles.

6-1,04 L'élection doit se faire séparément à chacun des postes. On ne peut en aucun cas élire ou réélire en bloc les officiers du Conseil d'administration.

#### **6-2,00 Présidente – Président et secrétaire d'élection**

6-2,01 Pour les officiers sortant de charge à la fin de leur mandat, le Conseil d'administration nomme une présidente - un président et une secrétaire - un secrétaire d'élection, qui auront pour tâche d'assumer la conduite des élections selon les procédures indiquées dans le présent chapitre de la constitution.

#### **6-3,00 Responsabilités : Présidente – président d'élection**

6-3,01 Au début de l'élection, la présidente - le président d'élection désigne au moins deux scrutatrices - scrutateurs parmi les membres de l'assemblée générale pour le dépouillement des bulletins de vote; puis elle - il met l'assemblée générale au courant des procédures des élections.

6-3,02 Avant de passer à la mise en nomination pour tout poste au Conseil d'administration, la présidente - le président d'élection rappelle à l'assemblée générale les devoirs et responsabilités de l'officier qui s'engage à remplir le poste.

**6-4,00 La mise en nomination**

6-4,01 L'élection aux diverses fonctions du Conseil d'administration se fait par voie de mise en nomination.

6-4,02 La mise en nomination doit être faite sur un formulaire de nomination préparé à cette fin, indiquant le nom de la candidate - du candidat, son adresse, la fonction à laquelle elle - il aspire, et portant la signature du proposeur et deux autres membres réguliers de l'Association. Il contient la signature de la candidate - du candidat, indiquant son consentement à la mise en nomination.

6-4,03 Le président – la présidente d'élection reçoit les formulaires de mises en candidature dûment remplis 15 jours ouvrables avant la tenue du scrutin. Il, elle communique la liste des candidats immédiatement aux membres de l'ADEOQ. Advenant le cas où il n'y a pas de candidat, le, la président(e) d'élection peut recevoir des mises en candidature au plus tard à 16 heures la veille de la tenue du scrutin.

6-4,04 Le formulaire de mise en nomination est tel que celui à la page suivante.



## MISE EN NOMINATION

Je, soussigné/e, étant dûment appuyé/e, propose que

M. ou Mme \_\_\_\_\_

Domicilié/ au no. \_\_\_\_\_ rue \_\_\_\_\_ ville \_\_\_\_\_

soit élu/e titulaire à la fonction de \_\_\_\_\_ de l'Association.

Les appuyeurs et moi, proposeur, sommes tous membres réguliers en règle de notre Association.

Fait à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

Proposeur :

Nom	Prénom	Unité
-----	--------	-------

Signature

Appuyeur :

Nom	Prénom	Unité
-----	--------	-------

Signature

Appuyeur :

Nom	Prénom	Unité
-----	--------	-------

Signature

### Acceptation

Je, soussigné(e) consens à être candidat/e et accepte de remplir la fonction si je suis élu/e.

Signature du candidat – de la candidate

Unité

## **6-5,00 Votation**

- 6-5,01 La votation se fait sous le contrôle de la présidente - du président d'élection. À l'ouverture du vote pour chaque fonction, la présidente - le président d'élection communique à l'Assemblée générale la liste des candidates et candidats.
- 6-5,02 Si la présidente - le président d'élection n'a en main qu'une mise en nomination pour le poste en question, il déclare élu la candidate - le candidat proposé(e).
- 6-5,03 S'il y a plus d'une candidate - d'un candidat, le vote se prend au scrutin secret, et il n'y a élection que lorsqu'une candidate - un candidat a recueilli la majorité absolue des voix.
- 6-5,04 Si, après un premier tour de scrutin, aucune candidate - aucun candidat n'a recueilli la majorité absolue, soit la moitié des voix plus une, on procède à un deuxième tour de scrutin après avoir éliminé la candidate - le candidat qui avait recueilli le moins de voix au tour précédent.
- 6-5,05 On procède de la même façon jusqu'à ce que l'une des candidates - l'un des candidats ait obtenu la majorité absolue des voix.
- 6-5,06 Chaque membre régulier de l'Assemblée générale vote en écrivant sur le bulletin le nom de la candidate - du candidat de son choix.
- 6-5,07 Ce sont la présidente - le président et la secrétaire - le secrétaire d'élection et les scrutatrices - scrutateurs qui dépouillent les bulletins, et c'est la présidente - le président d'élection qui communique les résultats à l'assemblée générale.

## **6-6,00 Responsabilités : Secrétaire d'élection**

- 6-6,01 Prépare en nombre suffisant les formulaires de mise en nomination et les bulletins de vote, avant la réunion de l'assemblée générale.
- 6-6,02 Fait un compte rendu des mises en nomination, votes recueillis par les différentes candidates - les différents candidats, et des résultats définitifs.
- 6-6,03 Remet ce compte rendu des mises en nomination à la présidente - au président d'élection, laquelle - lequel le transmet à la secrétaire - au secrétaire du Conseil d'administration.

## CHAPITRE 7

### RÔLES DES OFFICIERS

#### **7-1,00      Présidente - président**

7-1,01      Est le porte-parole officiel de l'Association.

7-1,02      Convoque, organise et préside les réunions régulières et spéciales du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.

7-1,03      Dirige les affaires de l'Association et en exerce la surveillance.

7-1,04      Signe, conjointement avec la secrétaire - le secrétaire, les procès-verbaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif, de l'Assemblée générale et tout autre document à caractère officiel.

7-1,05      Reçoit et dispose de toute plainte en provenance des membres en lien avec le code d'éthique.

7-1,06      Au terme de son mandat, soumet un rapport des activités du Conseil d'administration à l'Assemblée générale.

7-1,07      Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.

7-1,09      S'assure de la mise en place et de la mise en oeuvre du plan d'action du Conseil d'administration et des plans d'action des membres dudit Conseil.

#### **7-2,00      1<sup>ère</sup> vice-présidente - 1<sup>er</sup> vice-président : affaires professionnelles**

7-2,01      Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie ex-officio, avec droit de vote.

7-2,02      Veille également au respect de l'éthique professionnelle chez les membres de l'Association.

7-2,03      En l'absence de la présidente - du président, remplace la présidente - le président, et ce, en rapport avec le point 4-2,09.

7-2,04      S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.

7-2,05      Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.



**7-3,00 2<sup>e</sup> représentante - 2<sup>e</sup> représentant : affaires professionnelles**

- 7-3,01 Seconde la 1<sup>ère</sup> vice-présidente - le 1<sup>er</sup> vice-président dans l'exercice de ses fonctions.
- 7-3,02 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie ex-officio, avec droit de vote.
- 7-3,03 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le comité exécutif.
- 7-3,04 Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.

**7-4,00 2<sup>e</sup> vice-présidente - 2<sup>e</sup> vice-président : relations du travail**

- 7-4,01 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie ex-officio, avec droit de vote.
- 7-4,02 Veille également au respect des conditions de travail chez les membres réguliers de l'Association.
- 7-4,03 En l'absence de la 1<sup>ère</sup> vice-présidente - du 1<sup>er</sup> vice-président, remplace la présidente - le président, et ce, en rapport avec le point 4-2,09.
- 7-4,04 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 7-4,05 Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.

**7-5,00 2<sup>e</sup> représentante - 2<sup>e</sup> représentant : relations de travail**

- 7-5,01 Seconde la 2<sup>e</sup> vice-présidente - le 2<sup>e</sup> vice-président dans l'exercice de ses fonctions.
- 7-5,02 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie ex-officio, avec droit de vote.
- 7-5,03 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le comité exécutif.
- 7-5,04 Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.

## **7-6,00      Responsable aux communications**

- 7-6,01      Appuie la présidence de son association en la supportant au niveau des communications ;
- 7-6,02      Par souci d'efficacité et d'économie de temps, peut occuper diverses fonctions reliées au bon fonctionnement des relations sociales à l'intérieur de son association et ainsi accroître le sentiment d'appartenance à celle-ci. Par exemple :
- 7-6,02.1    assure un lien entre les membres et la FQDE afin de répondre le plus adéquatement aux besoins de son association;
- 7-6,02.2    soutient les membres en recueillant leurs commentaires, leurs questions et leurs demandes au moyen de divers outils de communication (courriel, téléphone, rencontre, etc.);
- 7-6,02.3    clarifie et précise le rôle des communications pour les besoins de son association.
- 7-6,03      Selon les besoins de l'association :
- 7-6,03.1    Rédige un journal interne faisant état des nouvelles de l'association;
- 7-6,03.2    Crée une page internet à l'image de l'association et en effectue les mises à jour;
- 7-6,03.3    Filtre et diffuse l'information aux membres de l'association en soutien à la présidence;
- 7-6,03.4    Diffuse la revue de presse de la FQDE;
- 7-6,03.5    Soutient l'organisation des ateliers d'information afin de sensibiliser les membres (nouveaux et anciens) au sujet de la profession.

## **7-7,00      Secrétaire**

- 7-7,01      Est de droit secrétaire archiviste du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- 7-7,02      Rédige, fait approuver et signe conjointement avec la présidente - le président les procès-verbaux du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- 7-7,03      Rédige et expédie la correspondance de l'Association.
- 7-7,04      Est responsable de la parution du journal l'Ardoise.

- 7-7,05 Est responsable de la mise à jour régulière du site Web de l'ADEOQ.
- 7-7,06 Produit après chaque Conseil d'administration un compte rendu d'information pour les membres (Ardoise, site Web).
- 7-7,07 A la garde du fichier où sont mentionnés tous les membres de l'Association en tenant compte des expulsions et des départs.
- 7-7,08 A la garde des dossiers et des archives de l'Association.
- 7-7,09 Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.
- 7-8,00 Trésorière - trésorier**
- 7-8,01 A la garde des biens immeubles et meubles de l'Association.
- 7-8,02 Tient à jour la comptabilité de l'Association.
- 7-8,03 Signe les chèques conjointement avec la Présidente - le Président.
- 7-8,04 Doit soumettre ses livres à l'examen de l'examinatrice – l'examineur nommé à cette fin par l'Assemblée générale.
- 7-8,05 Doit préparer un rapport détaillé des états financiers de l'Association.
- 7-8,06 Prépare son plan d'action annuel et le dépose à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.
- 7-9,00 Coordonnatrices - coordonnateurs**
- 7-9,01 Sont coordonnatrices - coordonnateurs de leur Unité.
- 7-9,02 Sont membres d'office du Conseil d'administration.
- 7-9,03 S'acquittent de tout mandat que leur confie le Conseil d'administration.
- 7-9,04 Préparent le plan d'action annuel de leur unité et le déposent à la réunion du 1<sup>er</sup> C.A. de l'année.

## CHAPITRE 8 L'ASSEMBLÉE D'UNITÉ

### **8-1,00      Composition**

8-1,01      L'Assemblée d'unité comprend les membres réguliers en règle d'une unité.

### **8-2,00      Compétence**

8-2,01      Elle procède à l'élection des responsables de son Conseil, et ce, tel que stipulé à l'article 4-5,01.

8-2,02      Elle fait des suggestions pour la bonne marche de l'Association.

8-2,03      Elle se donne un programme d'action qui tient compte des orientations du Conseil d'administration.

### **8-3,00      Convocation**

8-3,01      La coordonnatrice - le coordonnateur d'Unité convoque tous les membres en assemblée régulière au moins trois (3) fois par année. Cette convocation peut se faire verbalement ou par écrit.

8-3,02      La présidente - le président de l'AQDER de l'Outaouais québécois convoque tous ses membres en assemblée régulière au moins une (1) fois par année. Cette convocation peut se faire verbalement ou par écrit.

8-3,03      La coordonnatrice - le coordonnateur d'Unité et la présidente - le président de l'AQDER de l'Outaouais québécois peuvent convoquer une réunion spéciale d'une Assemblée d'Unité.

### **8-4,00      Quorum**

8-4,01      Le quorum des assemblées d'unité ainsi que de l'unité des retraités est formé des membres réguliers en règle et présents.

### **8-5,00      Comité exécutif de l'unité**

8-5,01      Le comité exécutif de l'unité voit au remplacement de tout responsable pour le reste du mandat lorsqu'un poste devient vacant au conseil d'Unité.

## CHAPITRE 9 LE CONSEIL D'UNITÉ

- 9-1,00**      **Rôle de la coordonnatrice – du coordonnateur**
- 9-1,01      Est membre d'office du Conseil d'administration.
- 9-1,02      Dirige et surveille les activités de son unité.
- 9-1,03      Convoque les réunions de l'assemblée d'Unité.
- 9-1,04      Préside les réunions de l'assemblée d'Unité.
- 9-1,05      Signe les procès-verbaux et autres documents à caractère officiel de son Unité.
- 9-1,06      Soumet un rapport d'activités à l'assemblée d'Unité.
- 9-1,07      Fait rapport des activités de son unité au Conseil d'administration.
- 9-1,08      Achemine régulièrement les comptes rendus et autres documents pertinents au siège social de l'Association.
- 9-1,09      Gère le budget de l'Unité.

## CHAPITRE 10

### FINANCES

#### **10-1,00 Exercice financier**

10-1,01 L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> juillet d'une année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

#### **10-2,00 Paiements**

10-2,01 Les paiements sont généralement effectués par chèques signés conjointement par la présidente – le président et la trésorière – le trésorier ou par tout membre désigné par le Conseil d'administration.

#### **10-3,00 Revenus**

10-3,01 L'Association tire ses revenus :  
⇒ de la quote-part qui lui revient ;  
⇒ des organisations qu'elle met sur pied ;  
⇒ des dons ou octrois qui peuvent lui être accordés ;  
⇒ du droit d'entrée de ses membres ;  
tiré à même la contribution annuelle payée par chaque directrice – directeur d'établissement d'enseignement à la Fédération ou à son Association selon le cas.

10-3-02 Toutes les recettes, de quelque source qu'elles proviennent, sont versées au fonds de l'Association. Elles sont déposées intégralement par la trésorière – le trésorier dans une banque ou caisse populaire choisie par l'Association. Elles sont employées à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées par celle-ci ou par le Conseil d'administration.

#### **10-4,00 Vérification**

10-4-01 L'examinatrice – l'examineur est choisi/e chaque année par l'Assemblée générale pour examiner et vérifier les comptes de la trésorière – du trésorier. Les rapports de l'examinatrice – de l'examineur doivent être soumis à l'Assemblée générale pour approbation.

## CHAPITRE 11

### DIVERS

#### **11-1,00 Amendements**

11-1,01 Pour amender un article de la présente constitution ou les règlements dans leur ensemble, un avis de motion doit être transmis aux membres de l'Association au moins trente (30) jours avant la tenue de la réunion où cet avis de motion sera discuté.

11-1,02 Tel avis de motion doit contenir la rédaction de l'amendement proposé. Pour amender en tout ou en partie la constitution, il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres réguliers présents à l'Assemblée générale.

#### **11-2,00 Dissolution**

11-2,01 L'Association ne peut être dissoute tant que quinze (15) membres réguliers en règle désirent la maintenir.

#### **11-3,00 Difficultés – conflits - plaintes**

11-3,01 Dans tout litige qui peut survenir, l'Association basera son action sur le Code d'éthique de même que sur les principes de la justice et de l'équité.

## CHAPITRE 12

### PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

**12-1-00**      **Présidence d'assemblée**

12-1,01      Le code Morin fera loi pour toute question de procédures.



# CHAPITRE 13

## STRUCTURE DE L'ASSOCIATION

### 13-1,00 Organigramme

