

CONSTITUTION

LANGAGE INCLUSIF DANS LES DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels sont rédigés, autant que faire se peut, en langage inclusif. Conformément aux recommandations de l'Office québécois de la langue française, le Centre de services scolaire favorise l'utilisation d'un langage inclusif dans ses documents officiels.

À cet effet, on recommande ce qui suit :

- Ne pas avoir recours au masculin générique par défaut.
- Utiliser un langage inclusif dès la première version.
- Avoir recours à différents procédés de rédaction inclusive, tels que:
 - L'utilisation des formes féminine et masculine (ex. : la présidente ou le président, la présidence).
 - L'emploi de termes épicènes (ex. : communauté, corps enseignant, personnel, membre du personnel, personnes, personnes responsables).
 - Dans certains cas, l'utilisation du pluriel peut favoriser la neutralité (ex. : les titulaires).
 - L'emploi de tournures de phrases neutres, de formes impersonnelles ou de l'infinitif.

**ASSOCIATION
DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT
DE L'OUTAOUAIS QUÉBÉCOIS
ADEOQ**

RÉVISION		
Février		1968
Janvier		1969
Mai		1970
Avril		1980
3	Avril	1982
26	Mars	1983
1^{er}	Avril	1989
7	Avril	1990
3	Avril	1992
8	Avril	1995
12	Avril	1996
13	Avril	2002
8	Mai	2003
29	Avril	2004
27	Avril	2006
17	Avril	2008
7	Avril	2011
24	Octobre	2020

Veillez noter que de légères modifications furent apportées entre 2012 et 2019 qui n'ont pas eu d'impact sur l'essence des contenus.

ADOPTÉ CA-14-A-20-21
Gatineau, Québec

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I GÉNÉRALITÉS.....	4
CHAPITRE II MEMBRES.....	6
CHAPITRE III CADRES DE L'ASSOCIATION.....	8
CHAPITRE IV FINANCES.....	20
CHAPITRE V DIVERS.....	21
CHAPITRE VI PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE.....	22
CHAPITRE VII STRUCTURE DE L'ASSOCIATION.....	23
ANNEXE A FORMULAIRE MISE EN NOMINATION.....	25

ASSOCIATION DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT DE L'OUTAOUAIS QUÉBÉCOIS

ADEOQ

CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 STATUT LÉGAL

- 1.1 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).

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.1 Direction d'établissement d'enseignement s'applique à toute personne qui est affectée dans une ou plusieurs écoles, dans un ou plusieurs centres sous le titre de Direction adjointe ou sous toute autre appellation pour des responsabilités équivalentes.
- 2.2 Membre régulier signifie toute Direction d'établissement d'enseignement admise dans l'Association en vertu de la Constitution.
- 2.3 Membre associé signifie toute personne acceptée par l'Assemblée générale lors d'une réunion régulière ou spéciale sous recommandation du Conseil d'administration (CA).
- 2.4 Membre signifie "membre régulier" et "membre associé".
- 2.5 Officier signifie exclusivement un membre du Conseil d'administration.
- 2.6 Comité exécutif est composé de la présidence, des vice-présidences, du trésorier et du secrétaire du conseil d'administration.
- 2.7 Unité signifie l'ensemble des membres qui correspond à un Centre de services scolaire.
- 2.8 Unité des retraités signifie l'ensemble des membres retraités qui correspond au territoire.
- 2.9 Association ou ADEOQ signifie l'Association des directions d'établissement d'enseignement de l'Outaouais québécois.
- 2.10 Fédération ou FQDE signifie la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement.

- 2.11 Association ou AQDÉRO signifie Association québécoise des directions d'établissement retraitées de l'Outaouais
- 2.12 CPD signifie Comité de développement professionnel.
- 2.13 Année : période comprise entre le 1^{er} août et le 31 juillet.

ARTICLE 3 BUTS

- 3.1 Le perfectionnement professionnel de ses membres réguliers.
- 3.2 La défense et la promotion des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres réguliers.
- 3.3 Le maintien de la dignité et de la discipline de ses membres.
- 3.4 Le maintien des relations avec les Centres de services locaux et régionaux et leur(s) Association(s), avec tout autre organisme d'intérêt professionnel et avec le public en général.
- 3.5 Le maintien des relations assurant une continuité avec les membres retraités.

ARTICLE 4 MOYENS

- 4.1 Participer étroitement à l'élaboration et à l'organisation du perfectionnement de ses membres.
- 4.2 S'unir ou s'affilier à tout organisme professionnel d'intérêt similaire.
- 4.3 Acquérir, posséder, administrer, vendre, louer, échanger ou céder des biens meubles et immeubles.
- 4.4 Signer des ententes collectives de travail avec les employeurs de ses membres.
- 4.5 Établir les règlements jugés nécessaires à son fonctionnement.
- 4.6 Fournir des services de secrétariat, imprimerie et poste à l'AQDÉRO.
- 4.7 Permettre la participation des membres de l'AQDÉRO à diverses activités de l'ADEOQ.

- ARTICLE 5 JURIDICTION
- 5.1 La juridiction de l'ADEOQ s'étend à l'ensemble du territoire de l'Outaouais québécois, soit la région administrative 07.
- 5.2 La juridiction d'une unité correspond au territoire d'un Centre de services scolaire.
- 5.3 La juridiction de l'unité des retraités correspond au territoire de l'AQDÉRO.

- ARTICLE 6 SIÈGE SOCIAL
- Le siège social de l'Association est fixé à Gatineau.

CHAPITRE II - MEMBRES

ARTICLE 7 CONDITIONS D'ADMISSION - MEMBRE RÉGULIER

- 7.1 Signer le formulaire d'adhésion.
- 7.2 Être accepté par l'Association.
- 7.3 S'engager à verser sa cotisation.
- 7.4 Respecter la Constitution et se conformer aux règlements de l'Association.

ARTICLE 8 AUTRES MEMBRES

- 8.1 L'Assemblée générale en réunion régulière ou spéciale peut accepter d'associer des membres autres que les directions d'établissement d'enseignement en fonction. Les membres associés ne pourront cependant pas jouir des avantages du service des relations du travail et du droit de vote, sauf pour l'AQDÉRO en conformité avec l'entente de 2019.

ARTICLE 9 CONTRIBUTION

- 9.1 Nonobstant toute cotisation spéciale que notre Association peut exiger de ses membres réguliers, la cotisation régulière des directions d'établissement d'enseignement, membres d'une association affiliée à la FQDE, est en conformité avec les règlements de la FQDE.

9.2 L'Assemblée générale peut, au cours d'une réunion régulière ou spéciale, décréter l'imposition d'une contribution spéciale.

9.3 La cotisation annuelle des membres associés sera déterminée au moment opportun par le Conseil d'administration de l'ADEOQ.

ARTICLE 10 EXCLUSION

Conformément aux exigences du code d'éthique, un membre pourrait être exclu de façon temporaire ou permanente pour les raisons suivantes :

10.1 L'abus du titre de membre de l'Association.

10.2 Un préjudice moral ou matériel grave causé à l'Association ou à un de ses membres.

10.3 Tout acte de notoriété publique compromettant le prestige et la dignité de la profession.

10.4 Un désintéressement évident relativement aux réunions, activités ou initiatives de l'Association.

10.5 Toute autre raison jugée sérieuse par le tiers (1/3) des membres.

10.6 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. La copie de la résolution prise à cet effet est envoyée ensuite à la FQDE.

ARTICLE 11 DÉMISSION

11.1 Tout membre peut se retirer de l'Association, sans préjudice du droit pour l'Association de lui réclamer sa cotisation, à moins qu'il n'ait fait connaître, par écrit, son retrait dans un délai de trente (30) jours après son engagement.

CHAPITRE III - CADRE DE L'ASSOCIATION

- ARTICLE 12 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
- 12.1 COMPOSITION
- 12.1.1 L'Assemblée générale se compose de tous les membres réguliers en règle de l'Association.
- 12.2 COMPÉTENCE
- 12.2.1 Elle 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.
- 12.2.2 Elle dispose des amendements à la Constitution soumis à son approbation par le Conseil d'administration, le tout conforme au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal.
- 12.2.3 Elle élit le Comité exécutif conformément à nos règlements.
- 12.2.4 Elle détermine le taux de la cotisation ou de la contribution spéciale des membres.
- 12.2.5 Elle 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.
- 12.2.6 Elle peut exiger la production et la lecture des états financiers préparés par le vérificateur.
- 12.2.7 Elle approuve et accepte le budget soumis par le Conseil d'administration.
- 12.2.8 Elle nomme le vérificateur et après étude, accepte son rapport.
- 12.3 CONVOCATION
- 12.3.1 La présidence convoque l'Assemblée générale en réunion régulière au moins une fois par année. Cette convocation doit parvenir aux membres réguliers par écrit au moins trente (30) jours avant la tenue de l'Assemblée générale.

12.3.2 La présidence, 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.

12.4 QUORUM

12.4.1 Le quorum pour une réunion régulière ou spéciale de l'Assemblée générale est formé des membres réguliers de l'Association en règle et présents.

ARTICLE 13 CONSEIL D'ADMINISTRATION

13.1 COMPOSITION

13.1.1 Le Conseil d'administration comprend la présidence, la vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles, la vice-présidence et conseiller aux relations du travail, le secrétaire, le trésorier, le 2^e conseiller aux affaires professionnelles, le 2^e conseiller aux relations de travail, le responsable aux communications, les coordonnateurs d'unité, la présidence de l'AQDÉRO ou son substitut; elles - ils sont les officiers de l'Association.

13.2 COMPÉTENCE

13.2.1 La Conseil d'administration voit au bon fonctionnement et gère les biens de l'Association.

13.2.2 Il est l'interprète immédiat de la Constitution et des règlements.

13.2.3 Il peut établir des services et former des comités pour le bon fonctionnement de l'Association.

13.2.4 Il prépare le budget et le soumet à l'Assemblée générale.

13.2.5 Il administre le budget voté par l'Assemblée générale. Il peut l'amender, mais doit en rendre compte à l'Assemblée générale suivante.

13.2.6 Il exécute les décisions de l'Assemblée générale.

13.2.7 Il doit rendre compte de ses activités à l'Assemblée générale.

13.2.8 Il prend les mesures appropriées qu'exige le Règlement sur les conditions

d'emploi. Il en est le premier responsable auprès de la Fédération.

13.2.9 Il comble tout poste vacant en nommant un nouvel officier dont le mandat se termine à l'Assemblée générale qui suit quand l'officier élu devient inapte à remplir ses fonctions par démission, décès ou absence de trois (3) réunions consécutives sans motif.

13.2.10 Il peut déléguer ses pouvoirs.

13.3 CONVOCATION

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

13.3.2 La Présidence, sur demande de trois officiers, doit convoquer le Conseil d'administration en réunion spéciale.

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.

13.4 QUORUM

13.4.1 Le quorum du Conseil d'administration est constitué par la majorité de ses membres présents.

13.5 DURÉE DU MANDAT DES OFFICIERS

13.5.1 Les membres du Conseil d'administration demeurent en fonction durant trois (3) ans jusqu'au 30 juin. Sont élus par l'Assemblée générale : présidence, vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles, vice-présidence et conseiller aux relations de travail, secrétaire et trésorier. Sont nommés par le Conseil d'administration : 2^e conseiller aux affaires professionnelles, 2^e conseiller aux relations de travail et responsable aux communications.

Les coordonnateurs sont élus par leur unité respective et demeurent en poste selon les modalités déterminées par l'unité pour une durée déterminée d'au moins un an. À la fin de son mandat, tout officier doit remettre à son successeur, au siège social tous les documents et autres effets appartenant à l'Association.

13.6 REMPLACEMENT

13.6.1 Les membres du Conseil d'administration élus à l'Assemblée générale sont remplacés de la manière suivante :

Groupe 1:

- Vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles
- Vice-présidence et conseiller aux relations de travail
- Secrétaire

Groupe 2 :

- Présidence
- Trésorier

13.6.2 Les élections se font par alternance du groupe 1 et groupe 2.

ARTICLE 14 COMITÉ EXÉCUTIF

14.1 COMPOSITION

14.1.1 Le Comité exécutif comprend la présidence, la vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles, la vice-présidence et conseiller aux relations du travail, le secrétaire, le trésorier et le responsable aux communications.

14.2 COMPÉTENCE

14.2.1 Le Comité exécutif prépare l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.

14.2.2 Il voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration.

14.2.3 Il reçoit et dispose des plaintes tel que prévu au code d'éthique.

14.2.4 Il s'acquitte de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration.

14.2.5 Il fait rapport de ses activités au Conseil d'administration.

ARTICLE 15

ÉLECTION DES OFFICIERS

15.1 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 2^e conseiller aux affaires professionnelles, 2^e conseiller aux relations de travail, du responsable aux communications, des coordonnateurs et du représentant de l'AQDÉRO.

15.2 Toute Direction d'établissement d'enseignement faisant partie de l'Assemblée générale en vertu de la Constitution et des règlements est éligible à toute fonction du Conseil d'administration.

15.3 Tous les membres du conseil d'administration sortant de charge sont éligibles.

15.4 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.

15.5 PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

15.5.1 La Conseil d'administration nomme un Président et un Secrétaire qui auront pour tâche d'assumer la conduite des élections selon les procédures indiquées dans le présent chapitre de la constitution.

15.5.2 Au début de l'élection, le Président d'élection désigne au moins deux scrutateurs parmi les membres de l'Assemblée générale pour le dépouillement des bulletins de vote puis il informe l'Assemblée générale au courant des procédures de l'élection.

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

15.6 LA MISE EN NOMINATION

15.6.1 L'élection aux diverses fonctions du Conseil d'administration se fait par le formulaire de mise en nomination.

15.6.2 La mise en nomination doit être faite sur un formulaire de nomination, indiquant le nom de la candidate - du candidat, son adresse, la fonction à laquelle il aspire et portant la signature du proposeur et de deux autres

membres réguliers de l'Association. Elle inclut la signature du candidat, indiquant son consentement à la mise en nomination.

15.6.3 Le président d'élection reçoit le formulaire de mise en candidature dûment rempli 15 jours ouvrables avant la tenue du scrutin. Il communique immédiatement la liste de candidatures aux membres de l'ADEOQ. Advenant le cas où il n'y a pas de candidats, le président d'élections peut recevoir des mises en candidature au plus tard à 16h la veille de la tenue du scrutin. Cette mise en nomination doit être reçue par le président d'élection avant que le vote soit déclaré ouvert pour la fonction.

15.6.4 Le formulaire de mise en nomination est disponible en annexe A.

15.7 VOTATION

15.7.1 La votation se fait sous le contrôle du Président d'élection. À l'ouverture du vote pour chaque fonction, Le Président d'élection communique à l'Assemblée générale la liste des candidatures.

15.7.2 Si le Président d'élection n'a en main qu'une mise en nomination pour le poste en question, il déclare élu le candidat proposé.

15.7.3 S'il y a plus d'un candidat, ceux-ci devront faire une courte présentation de leur motivation face au poste.

15.7.4 S'il y a plus d'un candidat, le vote se prend au scrutin secret et le candidat sera élu par la majorité absolue des voix.

15.7.5 Si, après un premier tour de scrutin, 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 le candidat qui avait recueilli le moins de voix au tour précédent.

On procède de la même façon jusqu'à ce que l'un des candidats ait obtenu la majorité absolue des voix.

15.7.6 Chaque membre régulier de l'Assemblée générale vote en écrivant sur le bulletin le nom du candidat de son choix.

15.7.7 Ce sont le Président, le Secrétaire d'élection et les scrutateurs qui dépouillent les bulletins, et c'est le Président d'élection qui communique les résultats à l'Assemblée générale.

15.8 SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

- 15.8.1 Prépare en nombre suffisant les formulaires de mise en nomination et les bulletins de vote, et ce avant l'Assemblée générale.
- 15.8.2 Dépose un compte rendu des mises en nomination, votes recueillis par les différents candidats et des résultats définitifs.
- 15.8.3 Remet ce compte rendu des mises en nomination à la Présidence du conseil d'administration, laquelle le transmet au secrétaire du Conseil d'administration.

ARTICLE 16 RÔLES DES OFFICIERS

Tout officier se doit de veiller à l'application et au respect du code d'éthique.

16.1 PRÉSIDENTE

- 16.1.1 Est la porte-parole officielle de l'Association.
- 16.1.2 Convoque, organise et préside les réunions régulières et spéciales du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- 16.1.3 Dirige les affaires de l'Association et en exerce la surveillance.
- 16.1.4 Valide, conjointement avec le Secrétaire, les procès-verbaux en version électronique non-modifiable du Conseil d'administration, du Comité exécutif, de l'Assemblée générale et tout autre document à caractère officiel.
- 16.1.5 Reçoit et dispose de toute plainte en provenance des membres en lien avec le code d'éthique.
- 16.1.6 Soumet un rapport des activités du Conseil d'administration à l'Assemblée générale, au terme de son mandat.
- 16.1.7 Prépare conjointement avec les officiers le plan d'action du Conseil d'administration.
- 16.1.8 S'assure de la mise en place du plan d'action du Conseil d'administration.

- 16.2 VICE-PRÉSIDENCE et conseiller aux affaires professionnelles (VPCAP)
- 16.2.1 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, avec droit vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.2.2 Veille également au respect de l'éthique professionnelle chez les membres de l'Association avec le code d'éthique.
- 16.2.3 Remplace la présidence en rapport avec le point 13.2.9 de la constitution.
- 16.2.4 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 16.2.5 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.
- 16.2.6 Veille à l'organisation et à la formation des membres en cours d'année et lors de l'Assemblée générale. S'assure de faire le suivi auprès du CPD au regard des demandes de subventions.
- 16.2.7 Prépare conjointement avec les officiers le social des cadres.
- 16.3 CONSEILLER – aux affaires professionnelles
- 16.3.1 Seconde la Vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles dans l'exercice de ses fonctions.
- 16.3.2 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, à l'occasion avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.3.3 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 16.3.4 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.

- 16.4 VICE-PRÉSIDENCE ET CONSEILLER AUX RELATIONS DE TRAVAIL
- 16.4.1 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.4.2 Veille également au respect des conditions de travail chez les membres réguliers de l'Association et au besoin conseille et accompagne les membres.
- 16.4.3 Remplace la présidence en l'absence de la vice-présidence et conseiller aux affaires professionnelles, et ce, en rapport avec le point 16.2.3 de la constitution.
- 16.4.4 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 16.4.5 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.
- 16.5 CONSEILLER – relations de travail
- 16.5.1 Seconde la Vice-présidence et conseiller aux relations de travail dans l'exercice de ses fonctions.
- 16.5.2 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, à l'occasion avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.5.3 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 16.5.4 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.

- 16.6 SECRÉTAIRE
- 16.6.1 Rédige, fait approuver et valide, conjointement avec la Présidence, les procès-verbaux en version électronique non-modifiable du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de l'Assemblée générale.
- 16.6.2 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.
- 16.6.3 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, à l'occasion avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.6.4 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- 16.7 TRÉSORERIE
- 16.7.1 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.7.2 Garde des biens immeubles et meubles de l'Association.
- 16.7.3 Tient à jour la comptabilité de l'Association.
- 16.7.4 Signe les chèques conjointement avec la Présidence.
- 16.7.5 Doit soumettre ses livres à l'examen à la personne responsable de la vérification nommée à cette fin par l'Assemblée générale.
- 16.7.6 Prépare un rapport détaillé des états financiers de l'Association.
- 16.7.7 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.
- 16.7.8 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le Comité exécutif.

16.8 RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

- 16.8.1 Exerce un rôle de vigilance sur les activités des divers comités permanents ou spéciaux pour ses dossiers et en fait partie d'office, à l'occasion avec droit de vote.
- Comité de la FQDE
 - Assemblée générale FQDE
- 16.8.2 Voit à la promotion, à la reconnaissance et à la valorisation de la profession.
- 16.8.3 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le comité exécutif.
- 16.8.4 Veille à la mise en œuvre du plan d'action de l'association auprès des membres, de la FQDE et de la communauté.
- 16.8.5 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.

16.9 COORDONNATRICE - COORDONNATEUR D'UNITÉ

- 16.9.1 Est membre d'office du Conseil d'administration.
- 16.9.2 S'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration et le comité exécutif.
- 16.9.3 Collabore à la préparation du plan d'action annuel.
- 16.9.4 Assure les suivis du CA à son unité.
- 16.9.5 Transmet au CA le vécu de son unité.
- 16.9.6 Accompagne, supporte et conseille avec la collaboration de la VPCAP et VPCRT et dans divers dossiers.
- 16.9.7 Coordonne le comité de relations de travail ou professionnel de l'unité.
- 16.9.8 Représente les membres de son unité auprès de la Direction générale dans divers mandats qui lui sont confiés.

ARTICLE 17 ASSEMBLÉE D'UNITÉ

17.1 COMPOSITION

L'Assemblée d'unité comprend les membres réguliers en règle d'une unité.

17.2 RÔLE

17.2.1 Procède à l'élection des responsables de son Conseil, en rapport au bon fonctionnement avec le point 13.5.1 de la constitution.

17.2.2 Fait des suggestions au conseil d'administration pour la bonne marche de l'Association.

17.2.3 Présente un bilan de l'unité qui tient compte des orientations du Conseil d'administration.

17.2.4 Voit au remplacement de tout responsable pour le reste du mandat lorsqu'un poste devient vacant au comité exécutif de l'unité.

17.3 CONVOCATION

17.3.1 Le coordonnateur d'unité convoque tous les membres en assemblée régulière au moins trois (3) fois par année.

17.3.2 L'Assemblée générale de l'AQDÉRO se réunit chaque fois qu'elle est convoquée selon les articles prévus à cet effet dans les présents règlements et au moins une fois par année, au lieu et à la date déterminée par le Comité de direction.

17.3.3 Le coordonnateur d'unité peut convoquer une réunion spéciale d'une Assemblée d'unité.

17.4 QUORUM

17.4.1 Le quorum des Assemblées d'unité ainsi que de l'AQDÉRO est formé des membres réguliers en règle et présents.

- ARTICLE 18 CONSEIL D'UNITÉ
- 18.1 RÔLE DU COORDONNATEUR D'UNITÉ
- 18.1.1 Dirige et surveille les activités de son unité.
- 18.1.2 Convoque les réunions de l'Assemblée d'unité.
- 18.1.3 Préside les réunions de l'Assemblée d'unité.
- 18.1.4 Valide les procès-verbaux en version électronique non-modifiable et autres documents à caractère officiel de son unité.
- 18.1.5 Soumet un rapport d'activités à l'Assemblée d'unité.
- 18.1.6 Fait rapport des activités de son unité au Conseil d'administration.
- 18.1.7 Gère le budget de l'unité.
- 18.1.8 Achemine les procès-verbaux et autres documents pertinents au Secrétaire de l'Association.

CHAPITRE IV - FINANCES

- ARTICLE 19 EXERCICE FINANCIER
- 19.1 L'exercice financier commence le 1^{er} août d'une année et se termine le 31 juillet de l'année suivante.
- ARTICLE 20 PAIEMENTS
- 20.1 Les paiements sont généralement effectués par virements bancaires, chèques ou tout autre mode de paiement ou signés conjointement par la Présidence et la Trésorerie - ou par tout membre désigné par le Conseil d'administration.

ARTICLE 21 REVENUS

21.1 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

21.2 Toutes sommes reçues, de quelque source qu'elles proviennent, sont versées au fonds de l'Association. Elles sont déposées intégralement par la Trésorerie à l'institution bancaire choisie par l'Association. Elles sont employées à payer les dépenses approuvées par le Conseil d'administration.

ARTICLE 22 VÉRIFICATION

22.1 Le vérificateur est choisi chaque année, par l'Assemblée générale, pour examiner et vérifier les comptes du trésorier. Les rapports du vérificateur doivent être soumis l'Assemblée générale pour approbation

CHAPITRE V - DIVERS

ARTICLE 23 AMENDEMENTS

23.1 Pour amender un article de la présente constitution ou un règlement 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.

23.2 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.

ARTICLE 24 DISSOLUTION

24.1 On ne peut dissoudre l'Association tant qu'il y a 15 membres réguliers en règle qui désirent la maintenir.

ARTICLE 25 DIFFICULTÉS • CONFLITS • PLAINTES

- 25.1 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.

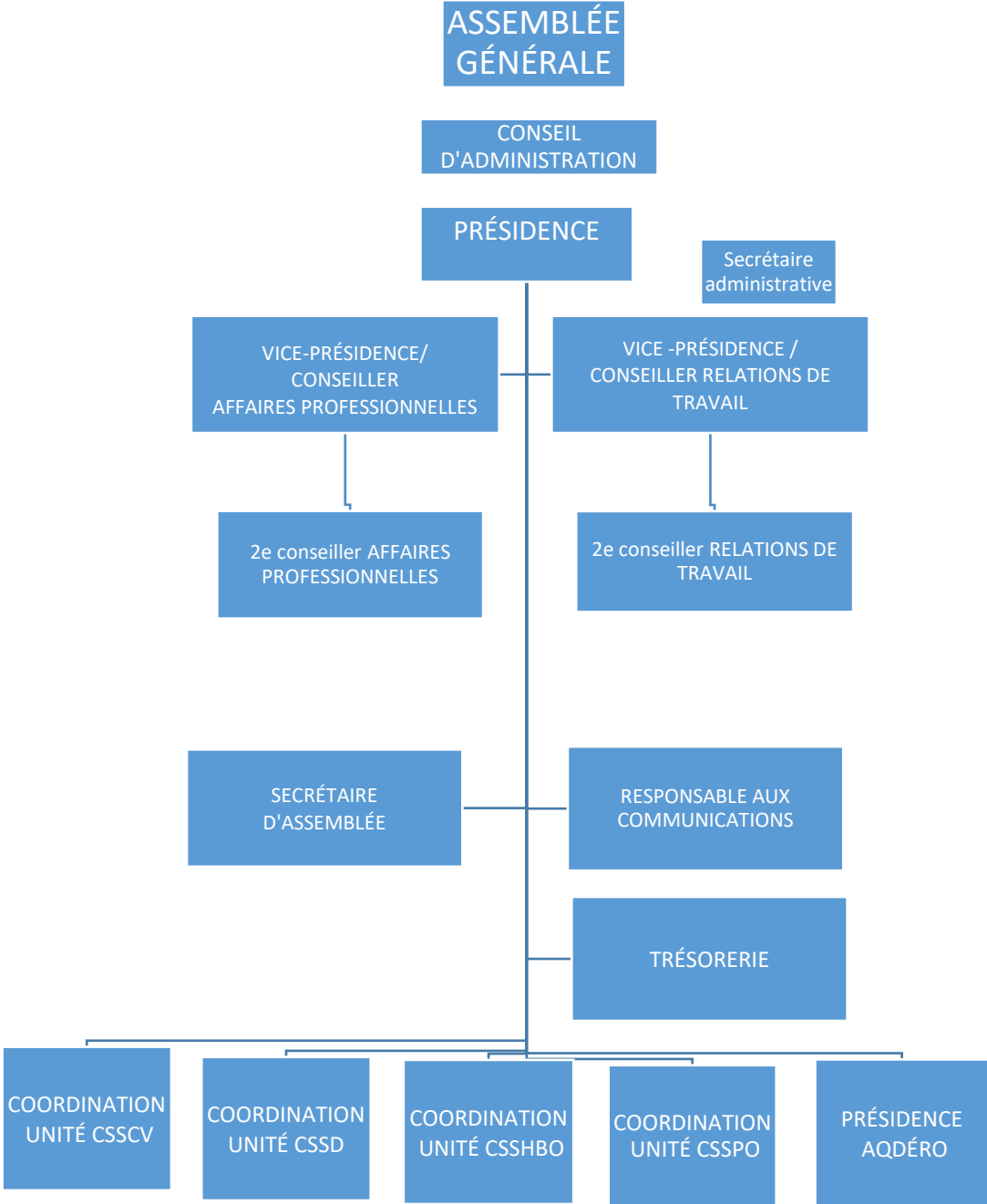
CHAPITRE VI - PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

ARTICLE 26 PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

- 26.1 Le code Morin fera loi pour toute question de procédures.

CHAPITRE VII - STRUCTURE DE L'ASSOCIATION

Article 27 – Organigramme



ARTICLE 28 - AUTORISATION

28.1 La refonte de la Constitution telle que présentée a été acceptée à l'unanimité le 22 octobre 2020 lors de l'Assemblée générale tenue à Gatineau via la plateforme ZOOM, Québec.

En foi de quoi, ont signé:

Nancy Lamothe, Présidente

Chantal Laberge, Secrétaire



ANNEXE A

MISE EN NOMINATION

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

M. ou Mme

Domicilié/e 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
---	-------

- 15.6.3 Le président d'élection reçoit le formulaire de mise en candidature dûment rempli 15 jours ouvrables avant la tenue du scrutin. Il communique immédiatement la liste de candidatures aux membres de l'ADEOQ. Advenant le cas où il n'y a pas de candidats, le président d'élections peut recevoir des mises en candidature au plus tard à 16h la veille de la tenue du scrutin. Cette mise en nomination doit être reçue par le président d'élection avant que le vote soit déclaré ouvert pour la fonction.