

# Statuts et règlements

Adoptés le 17 octobre 2016  
Amendé le 16 avril 2020  
Amendé le 22 avril 2021  
Amendé le 15 avril 2025

# TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE - I .....	3
STATUT LÉGAL - DÉFINITIONS - BUTS - MOYENS .....	3
CHAPITRE - II .....	4
ADMISSION - COTISATION - DÉMISSION - EXCLUSION .....	4
CHAPITRE - III .....	6
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	6
CHAPITRE - IV .....	7
CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	7
CHAPITRE - V .....	8
LES OFFICIERS .....	8
CHAPITRE - VI .....	10
LA DIRECTION GÉNÉRALE .....	10
CHAPITRE - VII .....	10
ÉLECTION DU PRÉSIDENT .....	10
CHAPITRE - VIII .....	12
LES SECTIONS .....	12
CHAPITRE - IX .....	16
LES COMITÉS STATUTAIRES .....	16
CHAPITRE - X .....	17
RESPONSABILITÉ CIVILE .....	17
CHAPITRE - XI .....	18
EXERCICE FINANCIER - BUDGET .....	18
CHAPITRE - XII .....	18
FRAIS DE PARTICIPATION .....	18
CHAPITRE - XIII .....	18
RÉFÉRENDUM .....	18
CHAPITRE - XIV .....	18
MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS .....	18
CHAPITRE - XV .....	19
PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE .....	19
CHAPITRE - XVI .....	19
DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION .....	19
CHAPITRE - XVII .....	19
DISPOSITIONS TRANSITOIRES .....	19
ANNEXE 1 .....	20
LISTE DES ACCRÉDITATIONS .....	20
ANNEXE 2 .....	21
ANNEXE 3 .....	22
FRAIS DE CAMPAGNE .....	22
POUR LES CANDIDATES / CANDIDATS À LA PRÉSIDENTE .....	22

# CHAPITRE - I

## STATUT LÉGAL - DÉFINITIONS - BUTS - MOYENS

### ARTICLE 1 - STATUT LÉGAL

---

- 1.1 L'Association québécoise du personnel de direction des écoles est incorporée en vertu de la Loi sur les syndicats professionnels.
- 1.2 L'Association québécoise du personnel de direction des écoles est un organisme professionnel regroupant le personnel de direction et les gestionnaires administratifs des établissements scolaires.
- 1.3 Le siège social de l'Association québécoise du personnel de direction des écoles est situé à dans la Communauté métropolitaine de Québec.

### ARTICLE 2 - DÉFINITION DES TERMES

---

Les termes suivants ont, dans les présents règlements, le sens qui leur est donné ci-après :

- 2.1 « **Association** » ou « **AQPDE** » désigne l'Association québécoise du personnel de direction des écoles.
- 2.2 « **Établissement scolaire** » désigne l'ensemble des écoles, des centres de formation des adultes et centres de formation professionnelle.
- 2.3 « **Membre** » désigne toute personne, homme ou femme, qui exerce un rôle de direction ou de gestionnaire administratif dans un ou plusieurs établissements scolaires.
- 2.4 « **Salaire** » désigne la rémunération annuelle accordée à un membre selon les échelles de traitements prévues au Règlement sur les conditions de travail des cadres des centres de services scolaires. Cette expression concerne aussi les allocations relatives aux disparités régionales et les montants forfaitaires.
- 2.5 « **Section** » Les sections sont des unités formées des membres qui œuvrent sur un territoire déterminé à l'annexe - I -.

### ARTICLE 3 - BUTS

---

- 3.1 Regrouper les membres.
- 3.2 Promouvoir et défendre les intérêts professionnels, sociaux et économiques des membres.
- 3.3 Soutenir et assurer le développement professionnel des membres.
- 3.4 Favoriser la participation de tous les membres.
- 3.5 Établir une concertation avec les autres syndicats professionnels chargés de défendre les intérêts du personnel de direction et des gestionnaires d'établissements scolaires pour garantir les meilleures conditions professionnelles, économiques et sociales de ses membres.
- 3.6 Être une voix, une force, une référence concernant les décisions et les enjeux de l'éducation.

## ARTICLE 4 - MOYENS

---

Pour atteindre ses buts, l'Association se propose notamment :

- 4.1 D'élaborer un programme d'actions pour valoriser les fonctions de ses membres;
- 4.2 De créer, d'organiser et de rendre disponible tous les services nécessaires aux membres;
- 4.3 D'établir un processus d'accompagnement aux sections;
- 4.4 De promouvoir l'engagement et la participation du membre dans son milieu et aux différents paliers de la structure administrative de l'Association;
- 4.5 De collaborer avec toutes les instances desquelles dépendent les conditions de travail et la protection des membres;
- 4.6 De participer aux différentes activités reliées au secteur de l'éducation;
- 4.7 De maintenir des liens avec l'Association des retraités de l'AQPDE;
- 4.8 De pouvoir tenir l'ensemble de ses réunions ou de celles de ses instances en personne ou encore à l'aide de tous les moyens électroniques permettant aux membres de communiquer entre eux.

## CHAPITRE - II

### ADMISSION - COTISATION - DÉMISSION - EXCLUSION

## ARTICLE 5 - ADMISSION

---

Pour devenir membre, il faut remplir les conditions suivantes :

- 5.1 Être membre du personnel de direction, direction retraitée de retour au travail, gestionnaire administratif ou cadre affecté aux services éducatifs pour un minimum de 40 % de la tâche régulière;
- 5.2 Remplir un formulaire d'adhésion;
- 5.3 Payer un droit d'entrée d'un dollar (1,00 \$);
- 5.4 Adhérer aux règlements de l'Association;
- 5.6 Adhérer aux idéaux de l'Association et plus particulièrement les suivants :
  - L'établissement scolaire est au cœur du système éducatif québécois;
  - Les directions d'établissement sont les leaders pédagogiques et administratifs de leur équipe-école;
  - Les directions d'établissement doivent être impliquées directement ou par le biais de représentants dans les décisions de répartition des ressources, participer activement au développement pédagogique ainsi qu'être partie prenante de toute décision prise par le centre des services scolaire.
- 5.7 Démontrer au conseil d'administration de l'Association que les modalités établies par le présent article sont respectées.

## **ARTICLE 6 - DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES**

---

- 6.1 Le membre bénéficie des droits, des privilèges et des avantages conférés par les Statuts et règlements et le code de déontologie, notamment le droit de voter, d'être élu à un poste de l'Association, d'être nommé sur les comités, de s'exprimer librement, dans le respect des membres, des valeurs humaines et démocratiques, et ce, en conformité avec les Statuts et règlements.

## **ARTICLE 7 - COTISATION**

---

- 7.1 La cotisation annuelle est déterminée par l'Assemblée générale.
- 7.2 L'Assemblée générale peut, au besoin, en cours d'année, décider d'une cotisation spéciale sur recommandation du conseil d'administration si celle-ci est acceptée par la majorité.
- 7.3 La cotisation est constituée d'un pourcentage applicable au traitement reçu par le membre.
- 7.4 Le membre en congé sans traitement paie une cotisation de 100 \$ annuellement.
- 7.5 Le membre en congé d'invalidité depuis plus de deux (2) ans paie une cotisation annuelle de 100 \$ pour toute période d'invalidité subséquente à ses 104 premières semaines d'invalidité.
- 7.6 L'Association est l'agent perceuteur auprès des centres de services scolaires des cotisations de ses membres. La cotisation est perçue directement sur la paie du membre.

## **ARTICLE 8 - DÉMISSION**

---

- 8.1 Tout membre démissionnaire de son poste perd ses avantages et privilèges. La confirmation écrite de ce fait doit être transmise à l'Association.
- 8.2 L'Association accuse réception de toute démission.

## **ARTICLE 9 - SUSPENSION ET EXCLUSION**

---

- 9.1 Le Conseil d'administration peut exclure ou suspendre un membre qui cause préjudice à l'Association ou qui refuse de se conformer à ses règlements, son code de déontologie ou qui ne partage plus ses valeurs.
- 9.2 Procédure d'exclusion :
- a) Le Conseil d'administration qui reçoit une plainte par écrit portée contre un membre la soumet au comité prévu à l'article 37;
  - b) Le Conseil d'administration, après avoir reçu la recommandation du comité des plaintes, décide de la mesure à prendre s'il y a lieu envers le membre visé par la plainte et doit lui transmettre sans délai sa décision;
  - c) Le membre qui est l'objet d'une sanction peut en appeler au Conseil d'administration en lui adressant un avis expliquant les motifs de son appel dans les 30 jours de la décision;
  - d) L'avis d'appel suspend la décision du Conseil d'administration jusqu'à sa décision finale;
  - e) Le Conseil d'administration, après avoir donné au membre l'occasion d'être entendu, confirme ou annule sa décision, et avis doit en être transmis par écrit au membre sans délai.

## CHAPITRE - III

### ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### ARTICLE 10 - COMPOSITION

---

10.1 L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle.

#### ARTICLE 11 - RÔLE ET ATTRIBUTIONS

---

Les attributions de l'Assemblée générale sont principalement de :

- 11.1 Déterminer les orientations générales et les grandes lignes d'action de l'Association;
- 11.2 Adopter les règlements ou amendements aux règlements de l'Association recommandés par le Conseil d'administration;
- 11.3 Procéder à l'élection du président;
- 11.4 Approuver le rapport financier annuel;
- 11.5 Adopter les prévisions budgétaires recommandées par le Conseil d'administration;
- 11.6 Fixer la cotisation régulière des membres, sur recommandation du Conseil d'administration;
- 11.7 Nommer le (ou les) vérificateur(s)-comptable(s);
- 11.8 Recevoir annuellement les rapports prévus aux règlements;
- 11.9 Déterminer, sur recommandation du Conseil d'administration, l'étendue du territoire d'une section;
- 11.10 Demander la tenue d'un référendum, lorsque jugé nécessaire;
- 11.11 Décider de toute autre question qui lui est soumise conformément aux Statuts et règlements.

#### ARTICLE 12 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

---

- 12.1 L'Assemblée générale ordinaire se tient au moins une fois par année, au printemps, au lieu et date déterminés par le Conseil d'administration. Elle est convoquée par le président de l'Association au moins dix (10) jours à l'avance par écrit indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu. Si les moyens techniques et les circonstances le permettent, elle pourrait se tenir à distance, par vidéoconférence, dans plusieurs lieux différents en même temps.
- 12.2 Une Assemblée générale spéciale peut être convoquée sur décision du Conseil d'administration sept (7) jours à l'avance et dans les cas d'urgence, 2 jours ouvrables peuvent suffire. Elle est convoquée par le président de l'Association par écrit ou par courriel indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu. Seuls les sujets indiqués à l'ordre du jour peuvent être discutés.
- 12.3 Lorsque 15 membres en règle lui en font une demande écrite précisant l'objet de la rencontre, le président de l'Association doit convoquer une Assemblée générale spéciale dans les sept (7) jours et dans les cas d'urgence, 2 jours ouvrables peuvent suffire. Elle est convoquée par écrit ou par courriel indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu. Seuls les sujets indiqués à l'ordre du jour peuvent être discutés. À défaut pour le président d'agir dans les délais prescrits, les membres peuvent convoquer eux-mêmes l'Assemblée.
- 12.4 Les membres présents à l'Assemblée générale constituent le quorum.

## CHAPITRE - IV

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### **ARTICLE 13 - COMPOSITION**

---

- 13.1 Le Conseil d'administration est composé du président de l'Association et des présidents de chacune des sections ou de leur substitut, le cas échéant.

#### **ARTICLE 14 - RESPONSABILITÉ**

---

- 14.1 Les membres du Conseil d'administration répondent annuellement de leur administration devant l'Assemblée générale.

#### **ARTICLE 15 - RÉUNIONS ET «QUORUM»**

---

- 15.1 Le Conseil d'administration se réunit au moins six (6) fois par année. Il est convoqué par le président de l'Association, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date convenue, par écrit indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu.
- 15.2 Des réunions spéciales peuvent être convoquées par le président de l'Association ou à la demande de cinq (5) membres du Conseil d'administration. Le délai minimum est alors fixé à 48 heures. L'avis de convocation envoyé par écrit ou par courriel doit indiquer l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu. Seuls les sujets inscrits à l'ordre du jour pourront y être discutés.
- 15.3 La majorité absolue des membres du Conseil d'Administration constitue le quorum et celui-ci doit être maintenu tout au long de la réunion.

#### **ARTICLE 16 - RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

Les attributions du conseil d'administration sont de :

- 16.1 Déterminer les orientations annuelles de la planification stratégique de l'Association et en fait le suivi;
- 16.2 Fixer les mandats et s'assurer de leur réalisation;
- 16.3 Recevoir les rapports d'étape des comités de l'Association;
- 16.4 Planifier l'ordre du jour des Assemblées générales ainsi que les lieux et dates des congrès et des colloques;
- 16.5 Approuver les protocoles de dépenses et de fonctionnement nécessaires à l'administration de l'Association;
- 16.6 Recommander les prévisions budgétaires et approuver au préalable toutes modifications aux prévisions adoptées;
- 16.7 Formuler les règlements ou amendements aux règlements et les présenter à l'Assemblée générale pour approbation;
- 16.8 Accepter les nouveaux membres et recevoir toute démission;

- 16.9 Remplacer tout officier, à l'exception du président, dont le poste devient vacant ou qui devient inhabile à exercer ses fonctions pendant la durée de son absence;
- 16.10 Faire tout acte nécessaire et prendre toute décision opportune à la bonne marche de l'Association;
- 16.11 Déterminer les modalités de libération de la présidence et de la direction générale;
- 16.12 Choisir et engager les employés permanents nécessaires au fonctionnement sur recommandation du président et d'un comité de sélection qu'il désigne, déterminer leur traitement et leurs conditions de travail;
- 16.13 Élire un vice-président et un secrétaire-trésorier parmi les administrateurs;
- 16.14 Nommer, sur recommandation du président, un ou plusieurs responsables de dossiers pour les relations professionnelles, les relations de travail et le perfectionnement;
- 16.15 Déléguer, sur recommandation du président, certaines tâches du rôle de secrétaire-trésorier à une personne ressource de son choix;
- 16.16 Nommer les administrateurs aux différents comités;
- 16.17 Autoriser la présence aux réunions du Conseil d'administration de toute personne ressource;
- 16.18 Désigner par résolution les personnes autorisées à signer les effets de commerce;
- 16.19 Adopter toute règle de régie interne ou politique nécessaire au fonctionnement de l'Association;
- 16.20 Veiller à la sauvegarde des intérêts professionnels des membres en toutes circonstances.

## CHAPITRE – V

### LES OFFICIERS

#### ARTICLE 17 - DURÉE DU MANDAT

---

- 17.1 Le mandat du président est d'une durée de quatre (4) ans, renouvelable une seule fois.
- 17.2 Les mandats du vice-président et du secrétaire-trésorier sont d'une durée de deux (2) ans renouvelables.
- 17.3 À l'expiration du mandat, tout officier non réélu doit remettre à son remplaçant ou au secrétariat, dans les huit (8) jours ouvrables qui suivent, les documents et autres effets appartenant à l'Association.

#### ARTICLE 18 - RÔLE DU PRÉSIDENT

---

- 18.1 Exercer les pouvoirs et les responsabilités qui incombent à sa charge, et être le porte-parole officiel de l'Association.
- 18.2 convoquer et présider les réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- 18.3 Diriger les affaires de l'Association et en assumer la supervision générale, en conformité avec les Statuts et règlements de même qu'avec les décisions de différentes instances de celle-ci.



- 18.4 Être membre d'office de tout comité, à l'exception du comité des plaintes.
- 18.5 Représenter l'Association aux différentes instances nationales ou locales et assurer une bonne visibilité et représentativité de l'Association.
- 18.6 Signer, conjointement avec le secrétaire-trésorier, le procès-verbal des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- 18.7 Être le supérieur hiérarchique de tous les employés de l'Association.
- 18.8 Soumettre, annuellement au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale, un rapport des activités de l'Association.
- 18.9 Assumer tout mandat que lui donne le Conseil d'administration.
- 18.10 Embaucher les consultants nécessaires à la réalisation des mandats.
- 18.11 Le membre qui occupe la présidence de l'Association, le fait à temps plein et est donc libéré de sa charge de direction d'établissement scolaire.

#### **ARTICLE 19 - RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT**

---

- 19.1 En cas d'absence, de refus ou d'impossibilité d'agir du président, remplacer provisoirement ce dernier dans toutes ses fonctions. En cas de démission, remplacer le président jusqu'à l'Assemblée générale suivante, où devra se tenir une élection.

#### **ARTICLE 20 - RÔLE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

---

- 20.1 Être responsable du Comité des finances, présider les réunions du Comité des finances et faire rapport au Conseil d'administration des travaux.
- 20.2 Être le secrétaire du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- 20.3 Tenir le registre des procès-verbaux du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- 20.4 Signer, conjointement avec le président, les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- 20.5 Préparer, chaque année, conjointement avec le président, un projet de prévisions budgétaires qu'il soumet au Comité des finances et au Conseil d'administration.
- 20.9 Soumettre, à la fin de chaque exercice financier, à l'Assemblée générale un rapport financier préparé par le vérificateur-comptable auparavant désigné par l'Assemblée générale.
- 20.10 Assurer la garde des archives de l'Association.

#### **ARTICLE 21 - RÔLE DES ADMINISTRATEURS**

---

- 21.1 Participent activement aux délibérations et aux décisions du Conseil d'administration.
- 21.2 Peuvent être responsables de comités.
- 21.3 S'acquittent de tout autres tâches que leur confient leurs pairs.

21.4 Agissent à titre d'agent de liaison entre l'Association et les membres de leur section.

## **ARTICLE 22 - VACANCE EN COURS DE MANDAT**

---

22.1 Pour toute vacance en cours de mandat, refus ou impossibilité d'agir du vice-président ou encore du secrétaire-trésorier, le poste est pourvu par le Conseil d'administration.

## **CHAPITRE – VI LA DIRECTION GÉNÉRALE**

### **ARTICLE 23 – RÔLE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

---

- 23.1 Soutenir le président et le conseil d'administration dans l'opérationnalisation de la mission et des valeurs de l'association;
- 23.2 Gérer les opérations quotidiennes de l'association;
- 23.3 Gérer le dossier des relations de travail de l'association :
- Défendre les intérêts professionnels, sociaux, politiques et économiques des membres;
- 23.4 Accompagner des membres qui vivent diverses problématiques;
- 23.5 Représenter l'AQPDE :
- En siégeant aux divers comités;
  - En représentant l'Association auprès du ministère de l'Éducation et de ses partenaires.
- 23.6 Supporter les opérations des sections :
- En assurant la compréhension et la mise à jour des Règles de régie interne ;
  - En assurant un accompagnement des officiers dans les sections.
- 23.7 Si la personne engagée comme direction générale à l'Association est membre, elle le fait à temps plein et est donc libérée de sa charge de direction d'établissement scolaire selon une entente de prêt de services.
- 23.8 La durée du mandat est de 4 ans et est renouvelable.

## **CHAPITRE - VII ÉLECTION DU PRÉSIDENT**

### **ARTICLE 24 - ÉLIGIBILITÉ**

---

24.1 Seul un membre en règle qui occupe un poste de direction d'établissement scolaire depuis au moins trois ans et qui est ou a été membre du Conseil d'administration de l'Association ou membre de l'exécutif de sa section locale est éligible.

- 24.2 Le poste de président est exclusif. Un membre ne peut cumuler d'autre fonction au sein de l'Association lorsqu'il en est le président.
- 24.3 Le président est élu par l'Assemblée générale selon les règles édictées aux présents Statuts et règlements et selon le protocole établi par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 25 - COMITÉ DES ÉLECTIONS**

---

- 25.1 Il est formé sur recommandation du Conseil d'administration lors de l'Assemblée générale annuelle.
- 25.2 Il se compose d'un président d'élection, d'un secrétaire et de deux (2) scrutateurs proposés par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 26 - RESPONSABILITÉS ET RÔLE DU COMITÉ D'ÉLECTION**

---

- 26.1 Le mandat du Comité d'élection est de mettre en place le processus conduisant à l'élection de la présidence.
- 26.2 Le Comité d'élection répond à toute question relative au processus d'élection présentée par tout membre de l'Association.
- 26.3 Le Comité d'élection doit refuser toute candidature qui n'est pas conforme aux Statuts et règlements.
- 26.4 Outre les pouvoirs statutaires dévolus au Comité d'élection, le président d'élection aura plein pouvoir pour régler toute difficulté découlant du processus d'élection.

## **ARTICLE 27 - MODE D'ÉLECTION**

---

- 27.1 L'élection se fait par voie de mise en candidature.

## **ARTICLE 28 - MISE EN CANDIDATURE**

---

- 28.1 Le président d'élection envoie un avis d'élection à tous les membres au plus tard soixante (60) jours avant la date déterminée pour l'assemblée générale. Il joint à cet avis les annexes 2 et 3 des présentes.
- 28.2 Le formulaire de mise en candidature à la présidence qui apparaît à l'annexe 2.
- 28.3 Le président d'élection reçoit les formulaires de mise en candidature à la présidence, dûment remplis, au plus tard quarante (40) jours avant la date déterminée pour l'Assemblée générale. Il juge, en compagnie du comité, de leur conformité. Dès la réception d'une candidature, il envoie un accusé de réception au membre dont la candidature est conforme aux Statuts et règlements, et avise par tout moyen le membre dont la candidature n'est pas conforme.
- 28.4 Trente (30) jours avant la date déterminée pour l'Assemblée générale, le président d'élection envoie la liste de tous les candidats à l'ensemble des membres de l'Association, par tout moyen de communication qu'il juge approprié. Lors de cette Assemblée générale, il communique également la liste des candidats aux membres. Si aucune mise en candidature n'est déposée à la date fixée, l'Assemblée générale acceptera des candidats sur-le-champ et procédera à l'élection s'il y a lieu.

## **ARTICLE 29 - VOTATION**

---

- 29.1 Dans le cas où plus d'un candidat postule au poste de président, un vote par scrutin secret procédera. Chaque membre présent à l'Assemblée générale a un droit de vote et remplit son bulletin de vote qu'il remet à l'un des scrutateurs ou qu'il dépose dans une boîte de scrutin si tel est le cas. Le Comité d'élection pourra également, sur recommandation du Conseil d'administration, mettre en place un système de votation permettant aux membres de voter de façon électronique. Il doit alors s'assurer que la confidentialité du vote de chaque membre sera respectée et prendre les dispositions nécessaires pour que les règles de l'art en pareilles circonstances soient appliquées rigoureusement.
- 29.2 Le candidat qui obtient le vote de la majorité absolue est déclaré élu.
- 29.3 Si un deuxième tour de scrutin est nécessaire, le candidat qui a obtenu le moins de votes, au premier tour, est éliminé.
- 29.4 Aux autres tours de scrutin, s'il y a lieu, la même procédure est respectée jusqu'à ce qu'un candidat obtienne la majorité absolue.

## **CHAPITRE – VIII**

### **LES SECTIONS**

## **ARTICLE 30 - AJOUT / MODIFICATION DE SECTIONS**

---

La formation d'une section additionnelle ou sa modification peuvent être acceptées aux conditions suivantes :

- 30.1 Faire parvenir au secrétaire-trésorier de l'Association une demande formelle accompagnée d'une copie certifiée de la résolution adoptée à cet effet par son Assemblée générale et comprenant les noms, adresses et numéros de téléphone des membres de son exécutif avec la date de formation du groupement;
- 30.2 Remplir, pour chacun des membres, les conditions de l'article 5;
- 30.3 Être acceptée par l'Assemblée générale de l'Association, sur recommandation du Conseil d'administration.

## **ARTICLE 31 - STRUCTURE ET FINANCEMENT DES SECTIONS**

---

- 31.1 Une fois que son territoire est déterminé, chaque section se compose d'une assemblée générale et d'un comité exécutif.
- 31.2 L'Assemblée générale de l'Association établit, sur recommandation du conseil d'administration, le partage de la quote-part de la cotisation entre les sections et l'Association.
- 31.3 Dans les trente (30) jours de la perception de la cotisation, l'Association en fait le partage conformément à la règle établie.

## **ARTICLE 32 - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE LA SECTION**

---

L'Assemblée générale doit se réunir au moins une (1) fois par année, en mai ou juin.

32.1 Ses rôles et ses attributions sont :

- Adopter le modèle de Statuts et règlements proposé aux sections par l'Association lorsque les règlements de la section devront être modifiés;
- Élire un Comité exécutif au plus tard le 30 juin de chaque année et former un comité de vérification interne dont les membres ne font pas partie de l'Exécutif;
- Approuver le rapport financier et les prévisions budgétaires préparés par le Comité exécutif et s'assurer d'un mécanisme de vérification interne.

## **ARTICLE 33 - COMITÉ EXÉCUTIF DE LA SECTION**

---

33.1 L'Assemblée générale de la section élit un Comité exécutif dont le président devient administrateur de l'Association et exerce les fonctions d'agent de liaison entre le Conseil d'administration de l'Association et les membres de la section.

33.2 Le Comité exécutif d'une section doit comprendre un minimum de trois (3) membres. Le Comité exécutif doit prévoir que l'un ou l'autre de ses membres assure les responsabilités de président, de secrétaire, de trésorier, de responsable des relations professionnelles et responsable des relations de travail, en plus de prévoir un substitut au président en cas de vacance, d'empêchement ou d'impossibilité d'agir.

33.3 Au besoin, l'exécutif de la section nommera un représentant à siéger aux comités de l'Association.

33.4 Les membres du Comité exécutif sont élus par l'Assemblée générale annuelle de la section qui doit se tenir au plus tard le 30 juin.

33.5 Les membres du Comité exécutif sont élus pour deux (2) ans.

33.6 À l'expiration de son mandat, tout officier non réélu doit remettre à son remplaçant (ou au secrétaire de la section) dans les huit (8) jours qui suivent les élections, tous les documents pertinents et autres effets appartenant à la section.

33.7 Ses rôles et ses attributions sont, dans le respect des idéaux, de la philosophie et des politiques de l'Association, sont de :

- Informer, conseiller et représenter les membres en matière de relation de travail;
- Organiser des rencontres pour les membres afin de les former, les informer ou encore leur permettre de réseauter.

## **ARTICLE 34 - EXERCICE FINANCIER**

---

34.1 L'exercice financier de la section est d'une durée de douze (12) mois, mais débute et se termine au moment déterminé par la section en Assemblée générale.

## **ARTICLE 35 - RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES DE LA SECTION**

---

### **A) La section, par la voie de ses officiers, doit fournir au secrétariat de l'Association :**

- 35.1 Au plus tard le 5 juillet de chaque année, la liste des membres de son Comité exécutif et les fonctions de chacun;
- 35.2 Au plus tard le 31 octobre de chaque année, le bilan financier de l'année terminée annexé au rapport du Comité de vérification interne de la section;
- 35.3 Au plus tard le 5 septembre de chaque année, la liste de tous les membres de la section.

### **B) Toute section se doit aussi de :**

- 35.4 Faire parvenir au secrétariat de l'Association toute(s) modification(s) aux listes ou rapports précités;
- 35.5 Conserver les procès-verbaux de l'Assemblée générale et du Comité exécutif de la section sur support informatique indéfiniment;
- 35.6 Conserver les bilans financiers pour une durée minimale de cinq (5) ans et mettre ceux-ci, sur demande, à la disposition de l'Association pour vérification;
- 35.7 Désigner, par résolution de l'Assemblée générale, les personnes (au moins deux (2) autorisées à signer les effets de commerce de la section;
- 35.8 Transmettre sur demande, les documents à conserver et archiver à l'Association aux fins de conservation.

## **ARTICLE 36 - REPRÉSENTATION EN MATIÈRE DE RELATIONS DE TRAVAIL**

---

Il est du devoir de l'Association de représenter ses membres. Pour ce faire, elle dispose de deux structures : une structure locale avec les conseillers de section et une structure centrale avec la direction générale et le procureur.

### **A) Structure locale**

Chaque section désigne un conseiller en relations de travail.

- 36.1 Le mandat du conseiller est de :
  - Informer l'Association à mesure des plaintes reçues;
  - Conseiller les membres en matière de relations de travail en les informant de leurs droits et en les sensibilisant à leurs responsabilités professionnelles, notamment quant au processus d'affectation et au plan d'effectif;
  - Veiller à l'application et au respect des ententes de travail en vigueur et participe à leur renouvellement;
  - Informer les membres des différents régimes sociaux auxquels ils sont affiliés et des différents services dont ils peuvent bénéficier;
  - Informer, conseiller, accompagner et défendre les membres s'il y a lieu en cas de différend ou de litige avec l'employeur et s'assure que les ententes à intervenir respectent les droits des membres et sont en conformité avec le droit en vigueur;

- Collaborer avec la direction générale de l'Association;
- Agir comme conciliateur auprès de la direction générale de son centre de services scolaire;
- Soutenir les membres en recueillant leurs commentaires, leurs questions et leurs demandes au moyen de divers outils de communication.

## **B) Structure centrale – Direction générale**

36.2 Le mandat du responsable du dossier des relations de travail est de :

- Conseiller les membres et les conseillers locaux en matière de relations de travail en les informant de leurs droits et en les sensibilisant à leurs responsabilités professionnelles;
- Veiller à l'application et au respect des ententes de travail en vigueur et participe à leur renouvellement;
- Informer les membres des différents régimes sociaux auxquels ils sont affiliés et des différents services dont ils peuvent bénéficier;
- Informer, conseiller, accompagner sur demande et défend les membres s'il y a lieu en cas de différend ou de litige avec l'employeur;
- Analyser les dossiers, émet des recommandations et retenir les services des conseillers juridiques externes;
- Agir, sur demande, comme négociateur auprès de la direction générale du centre de services scolaire;
- Soutenir les membres et les conseillers locaux en recueillant leurs commentaires, leurs questions et leurs demandes au moyen de divers outils de communication;
- Être membre actif des comités tels que le CPDE, le CPDC et le CCA et participe à leurs travaux;
- Planifier la formation des conseillers locaux à l'exercice de leurs rôles et son appropriation;
- Outiller les conseillers locaux sur toute question relative à l'exercice de ce rôle.

36.3 L'Association représente, à ses frais, devant le Comité d'appel institué en vertu du Règlement, tout membre qui lui soumet une plainte fondée et portant sur les objets du Règlement;

36.4 Tout membre désirant porter plainte doit soumettre un avis de mécontentement par écrit à la direction générale de l'Association ou directement à la présidence dans les 20 jours ouvrables suivant le fait ou la connaissance du fait donnant ouverture à la plainte (Art. 195 et suivants);

36.5 L'avis de mécontentement doit exposer les faits du litige et les correctifs recherchés;

36.6 À la réception de l'avis de mécontentement, la direction générale de l'Association en fait l'analyse et communique avec le membre;

36.7 La direction générale de l'Association demande par écrit, dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de l'avis de mécontentement du membre, la tenue d'une rencontre avec les représentants du centre de services scolaire pour étude du dossier;

- 36.8 Cette rencontre doit se tenir au plus tard dans les 20 jours ouvrables suivants la date de la réception de la demande de rencontre par le centre de services scolaire;
- 36.9 Le membre plaignant peut assister à cette rencontre s'il le souhaite;
- 36.10 La direction générale de l'Association dispose de 10 jours ouvrables suivants la réponse du centre de services scolaire sur la plainte du membre pour décider si l'Association soumettra le dossier pour enquête et audition devant le Comité d'appel institué par le règlement;
- 36.11 Sa décision doit être rendue par écrit et remise au membre au plus tard le 10<sup>e</sup> jour suivant la réponse du centre de services scolaire;
- 36.12 Dans l'éventualité où il est insatisfait de la décision de la direction générale de l'Association, le membre dispose de 10 jours suivant la réception de cette décision pour en appeler devant le comité des plaintes en vertu de l'article 38.

## CHAPITRE – IX

### LES COMITÉS STATUTAIRES

#### ARTICLE 37 - LE COMITÉ DES FINANCES

---

- 37.1 Le Comité des finances est composé de quatre (4) personnes : le président de l'Association, le secrétaire-trésorier et deux (2) membres du Conseil d'administration. Ce comité est présidé par le secrétaire-trésorier. La direction générale assiste aux rencontres sans être membre.
- 37.2 Les membres y sont désignés par le Conseil d'administration lors de sa première réunion de l'année scolaire.
- 37.3 Toute vacance au sein du comité est comblée par le conseil d'administration.
- 37.4 Son mandat est de :
- analyser les opérations financières, conformément aux prévisions budgétaires approuvées, aux politiques établies et aux protocoles en vigueur;
  - étudier les prévisions budgétaires préparées conjointement par le secrétaire-trésorier et le président et en faire la recommandation au Conseil d'administration;
  - donner avis au Conseil d'administration concernant l'évolution des finances de l'Association;
  - analyser et décider des placements des fonds de l'Association auprès d'institutions financières reconnus par la loi – aspect éthique.
  - convenir des modalités et des montants forfaitaires mensuels de la présidence et de la direction générale. Il les soumet pour approbation au conseil d'administration.
  - en conformité avec la politique sur les modalités de libération de la présidence et de la direction générale, vérifier les dépenses effectuées par la présidence et par la direction générale sur la base des pièces justificatives qui lui sont fournies et fait rapport par la suite au Conseil d'administration;
  - exécuter tout autre mandat déterminé par le Conseil d'administration et être redevable au Conseil d'administration;
  - analyser la péréquation des petites sections.



## **ARTICLE 38 - COMITÉ DES PLAINTES**

---

- 38.1 Lorsqu'il y a une plainte déposée, un comité des plaintes est formé.
- 38.2 Le comité est constitué de trois (3) membres et d'un substitut provenant de centres de services scolaires différents nommés par le Conseil d'administration. Ces membres ne doivent pas provenir de la même section qu'origine la plainte.
- 38.3 Toute vacance au sein du comité est comblée par le Conseil d'administration.
- 38.4 Si un des membres du Comité des plaintes provient du même centre de services scolaire que la personne visée par la plainte, le Conseil d'administration doit lui nommer un remplaçant.
- 38.5 Son mandat est de prendre connaissance de la plainte, l'analyser, faire enquête au besoin et déposer ses conclusions.
- 38.6 Le processus de traitement des plaintes est le suivant :
- Si la plainte lui paraît farfelue ou frivole, il a le pouvoir de la rejeter sur-le-champ. Dans ce cas, il transmet copie de la plainte et de sa décision dans les 8 jours à la personne concernée et au conseil d'administration;
  - Si la plainte lui paraît fondée, il la transmet, par courrier recommandé, au membre visé et lui donne l'occasion de s'expliquer ou d'être entendu avant de faire une recommandation au Conseil d'administration. Un délai de 8 jours est alors accordé au membre pour présenter ses observations;
  - Le comité peut également décider d'entendre le plaignant ou tout autre témoin s'il le juge nécessaire. Dans ce cas, la personne qui omet de se présenter ou de répondre par écrit, sans excuse valable, est réputée avoir renoncé à son droit d'être entendue. À la suite de ces témoignages, il peut de nouveau contacter le membre visé pour obtenir sa version des faits quant aux nouveaux éléments présentés en lui accordant un délai de 8 jours;
- 38.7 Après avoir tenu son enquête, le comité dépose un rapport écrit au Conseil d'administration, lequel fait état de la plainte, contient un exposé des faits et la recommandation majoritaire du comité.

## **ARTICLE 39 - AUTRES COMITÉS**

---

- 39.1 Le nombre de membres œuvrant au sein de ces comités varie selon les besoins et ceux-ci sont désignés par le Conseil d'administration.
- 39.2 Le mandat des comités ad hoc est déterminé par le Conseil d'administration suivant les besoins énoncés et leurs membres sont redevables au Conseil d'administration.

# **CHAPITRE - X**

## **RESPONSABILITÉ CIVILE**

## **ARTICLE 40 - RESPONSABILITÉ CIVILE**

---

- 40.1 L'Association prend fait et cause dans le cas d'éventuels recours en justice contre les membres du Conseil d'administration dans l'exercice de leur mandat sauf en cas de faute lourde.

- 40.2 Elle prend également fait et cause dans le cas d'éventuels recours en justice contre les membres qui œuvrent pour l'Association au sein des différentes sections dans l'exercice de leur mandat sauf en cas de faute lourde.

## CHAPITRE - XI EXERCICE FINANCIER - BUDGET

### **ARTICLE 41 - EXERCICE FINANCIER - BUDGET**

---

- 41.1 L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> janvier d'une année pour se terminer le 31 décembre de la même année.

### **ARTICLE 42 - VÉRIFICATION**

---

- 42.1 Le choix du (des) vérificateur(s) est fait chaque année par l'Assemblée générale. Le rapport du (des) vérificateur(s) doit être soumis à l'Assemblée générale pour approbation, à la fin de l'exercice financier.

## CHAPITRE - XII FRAIS DE PARTICIPATION

### **ARTICLE 43 - LES FRAIS DE PARTICIPATION**

---

- 43.1 Les frais de participation des membres sont déterminés par le protocole établi.

## CHAPITRE - XIII RÉFÉRENDUM

### **ARTICLE 44 - UN RÉFÉRENDUM**

---

- 44.1 Un référendum peut être tenu sur une question donnée par signature de 50 membres.

## CHAPITRE - XIV MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

### **ARTICLE 45 - AMENDEMENTS**

---

- 45.1 Tout membre en règle peut demander que les Statuts et règlements soient modifiés.
- 45.2 Pour amender un article des présents règlements ou les règlements dans leur ensemble, un avis doit être transmis à chaque membre en règle de l'Association au moins trente (30) jours avant la tenue de la réunion où cette question sera discutée de façon exclusive.

- 45.2 L'avis doit contenir la rédaction de l'amendement ou des amendements proposés.
- 45.3 Pour amender en tout ou en partie les présents règlements, il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.
- 45.4 Tout amendement aux présents règlements de l'Association entre en vigueur, sauf avis contraire, dès son adoption par l'Assemblée générale.

## CHAPITRE - XV PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

### ARTICLE 46 - CODE MORIN

---

- 46.1 Les questions de procédure non prévues au présent règlement sont régies, avec les adaptations nécessaires, par les règles contenues dans la dernière édition française du volume de Victor Morin, *Procédure des assemblées délibérantes*.

## CHAPITRE - XVI DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

### ARTICLE 47 - RÈGLE DE DISSOLUTION

---

- 47.1 La dissolution de l'Association ne peut être prononcée tant et aussi longtemps que 10 % des membres en règle, au 5 septembre de chaque année, désirent la maintenir.

## CHAPITRE – XVII DISPOSITIONS TRANSITOIRES

### ARTICLE 48 - ÉLECTIONS

---

L'Assemblée générale convient d'adopter les mesures transitoires suivantes :

- 48.1 L'élection de la présidence pour des mandats de quatre (4) ans se fera à compter de 2013.

ANNEXE 1  
LISTE DES ACCRÉDITATIONS

SECTIONS	CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES
<b>APPALACHES</b>	<b>Centre de services scolaire des Appalaches</b> 650, rue Lapierre Thetford Mines (Québec) G6G 7P1 (418) 338-7801
<b>BEAUCE-ETCHEMIN</b>	<b>Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin</b> 1925, 118 <sup>e</sup> rue Est Saint-Georges (Québec) G5Y 7R7 (418) 226-2503
<b>CAPITALE</b>	<b>Centre de services scolaire de la Capitale</b> 1900, rue Côté Québec (Québec) G1N 3Y5 (418) 686-4040
<b>CHARLEVOIX</b>	<b>Centre de services scolaire de Charlevoix</b> 575, boulevard de Comporté La Malbaie (Québec) G5A 1T5 (418) 665-3905
<b>CÔTE-DU-SUD</b>	<b>Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud</b> 157, rue Saint-Louis Montmagny (Québec) G5V 4N3 (418) 248-2016
<b>DÉCOUVREURS</b>	<b>Centre de services scolaire des Découvreurs</b> 945, avenue Wolfe Québec (Québec) G1V 4E2 (418) 652-2121
<b>KAMOURASKA-RIVIÈRE-DU-LOUP</b>	<b>Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup</b> 464, rue Lafontaine Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5 (418) 868-2217
<b>NAVIGATEURS</b>	<b>Centre de services scolaire des Navigateurs</b> 1860, 1 <sup>re</sup> Rue Lévis (Québec) G6W 5M6 (418) 839-0505
<b>PORTNEUF</b>	<b>Centre de services scolaire de Portneuf</b> 310, rue de l'Église Donnacona (Québec) G3M 1Z8 (418) 285-2600
<b>PREMIÈRES-SEIGNEURIES</b>	<b>Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries</b> 643, avenue du Cénacle Québec (Québec) G1E 1B3 (418) 666-4666
<b>MARIE-VICTORIN</b>	<b>Centre de services scolaire Marie-Victorin</b> 13, rue Saint-Laurent Est Longueuil (Québec) J4H 4B7 (450) 670-0730
<b>DES PATRIOTES</b>	<b>Centre de services scolaire des Patriotes</b> 1740, rue Roberval Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3 (450) 441-2919



## ANNEXE 2

# FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE PRÉSIDENTE

Je, soussigné(e), étant dûment secondé(e), propose que :

NOM : \_\_\_\_\_ PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

SECTION : \_\_\_\_\_

soit élu(e) titulaire à la fonction de président(e) de l'AQPDE.

Les appuyeurs et moi-même, proposeur, sommes tous membres en règle de l'Association.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Proposeur : \_\_\_\_\_

Section : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Appuyeur : \_\_\_\_\_

Section : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Appuyeur : \_\_\_\_\_

Section : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

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

Signature du (de la) candidat(e) : \_\_\_\_\_

## ANNEXE 3

### FRAIS DE CAMPAGNE POUR LES CANDIDATES / CANDIDATS À LA PRÉSIDENTE

#### **Limite des coûts défrayés :**

L'AQPDE mettra à la disposition des candidats une page dans le bulletin d'information « l'infolettre spéciale élections » afin de leur permettre d'y expliquer leur programme électoral. Aucun autre contenu ne sera accepté dans l'Infolettre ou sur le site de l'AQPDE.

#### **Affichage :**

Aucune publicité à caractère électoral ne devra apparaître lors de la présentation d'un congrès, d'un colloque ou d'une Assemblée générale.

#### **Autres frais relatifs :**

- à des dépliants publicitaires expliquant le programme électoral du postulant;
- au kilométrage;
- aux repas et autres...

engagés par le postulant en vue de l'élection à la présidence seront défrayés par l'Association suivant le protocole concernant les frais de représentation et de déplacement de l'AQPDE. Le maximum accordé pour ce faire sera de 350 \$ pour le membre qui brigue les suffrages au poste de présidence.

Le remboursement des frais se fera sur présentation des pièces justificatives.