



Association québécoise des professeur.e.s de français

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adopté par l'assemblée générale, le 11 novembre 2022

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AG : Assemblée générale

AGA : Assemblée générale annuelle

CA : Conseil d'administration

CE : Conseil exécutif

CO : Conseil d'orientation

Table des matières

LISTE DES ABRÉVIATIONS	2
Chapitre 1 : ASSOCIATION	6
1.1. Nom	6
1.2. Siège social	6
1.3. Lettres patentes	6
1.4. Site Internet	6
1.5. Logo	6
Chapitre 2 : GÉNÉRALITÉS	7
2.1. Définitions	7
Chapitre 3 : OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION	9
Chapitre 4 : MEMBRES	10
4.1. Catégories des membres	10
4.2. Admissibilité	10
4.3. Conditions pour être membre	10
4.4. Droits des membres	10
4.5. Cotisation	10
4.6. Perte du statut de membre	11
4.7. Droit d'appel et la réadmission	11
Chapitre 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	12
5.1. Composition	12
5.2. Pouvoirs	12
5.3. Compétence	12
5.4. Vote	12
5.5. Quorum	12
5.6. Assemblée générale annuelle	12
5.7. Assemblée générale extraordinaire	13
5.8. Ajournement	13
Chapitre 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
6.1. Composition	14

6.2. Mandat	14
6.3. Compétence	14
6.4. Convocation	16
6.5. Fréquence des séances	16
6.6. Quorum	16
6.7. Élections	17
6.8. Entrée en fonction	18
Chapitre 7 : RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES	19
7.1. Présidence	19
7.2. Vice-présidence à l'administration	19
7.3. Vice-présidence à la pédagogie	20
7.4. Vice-présidence aux communications	21
7.5. Secrétariat	21
7.6. Trésorerie	22
7.7. Présidence des trois sections	23
Chapitre 8 : COMITÉ EXÉCUTIF	24
8.1. Composition	24
8.2. Mandat	24
8.3. Quorum	24
8.4. Convocation	24
8.5. Fréquence des séances	24
8.6. Compétence	24
Chapitre 9 : SECTIONS	25
9.1. Formation	25
9.2. Composition du conseil de section	25
9.3. Obligations	25
9.4. Compétence	25
9.5. Prépondérance de l'Association	26
9.6. Dissolution d'une section	26
Chapitre 10 : COMITÉS	27
10.1. Fonctionnement	27

10.2. Conseil d'orientation	27
10.3. Comités ad hoc	27
10.4. Comités d'ordre administratif	27
10.5. Comités d'ordre pédagogique	28
Chapitre 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES	29
11.1. Financement de l'Association	29
11.2. Effets de commerce	29
11.3. Année financière et rapport financier	30
Chapitre 12 : RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	31
12.1. Règlements	31
12.2. Modifications aux règlements généraux	31
Chapitre 13 : DISSOLUTION	32
13.1. Nombre de membres requis	32
13.2. Procédure	32
13.3. Corollaire	32
Chapitre 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	33

Chapitre 1 : ASSOCIATION

1.1. Nom

L'Association est connue sous le nom d'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES PROFESSEUR.E.S DE FRANÇAIS. Elle est aussi désignée par son sigle AQPF.

1.2. Siège social

Le siège social de l'Association est situé au 75 rue Jérémie, Saint-Boniface, Québec, G0X 2L0.

1.3. Lettres patentes

L'AQPF est constituée en corporation sous l'autorité de la troisième partie de la Loi des compagnies, par lettres patentes accordées et scellées à Québec par le ministre des Institutions financières, Compagnies et Coopératives du Québec, le treizième jour d'avril, l'an mille-neuf-cent-soixante et enregistrée le 6 mai 1971, Libro C-91, Folio 80.

1.4. Site Internet

L'Association a un seul site Internet dont l'adresse est le <https://www.aqpf.qc.ca>.

1.5. Logo

Le logo de l'Association est celui qui paraît sur la bannière située au haut de la page d'accueil du site.

Chapitre 2 : GÉNÉRALITÉS

2.1. Définitions

2.1.1. Administrateur et administratrices : membre du Conseil d'administration.

2.1.2. Affiliation : participation de l'Association à des organismes officiels à titre de membre active.

2.1.3. Assemblée générale : ensemble des membres en règle de l'Association convoqués et réunis selon les présents statuts.

2.1.4. Association : Association québécoise des professeur.e.s de français.

2.1.5. Comité exécutif : conseil exécutif formé de six personnes administratrices chargées de veiller à la gestion courante de l'Association selon les orientations décidées par les instances de l'Association, c'est-à-dire l'Assemblée générale et le Conseil d'administration.

2.1.6. Champ d'intervention pédagogique : comprend les différents ordres d'enseignement, les secteurs d'activités et certaines spécialités ou fonctions.

2.1.7. Comité : ensemble de membres réunis sous la supervision d'une personne administratrice en vue d'une tâche déterminée approuvée par le Conseil d'administration.

2.1.8. Conseil d'administration : ensemble des neuf administrateurs ou administratrices ayant comme tâche la gestion de l'Association selon les présents règlements.

2.1.9. Conseil d'orientation : instance consultative formée des membres du Conseil d'administration et des membres des conseils de sections, de la personne coordonnatrice et d'autres personnes invitées. Celui-ci se rencontre au besoin afin de décider l'ensemble des orientations et des actions concernant l'Association.

2.1.10. Conseil de section : comité responsable des activités vécues dans une section dont les personnes membres sont désignées par la présidence de section qui est elle-même élue par l'Assemblée générale une fois par année.

2.1.11. Constitution : lettres patentes qui déterminent la forme légale de l'Association.

2.1.12. Personne déléguée : membre ayant reçu un mandat officiel de représentation de l'Association.

2.1.13. Personne dirigeante : personne membre élue au suffrage universel par l'Assemblée générale pour occuper une fonction précise au sein du Conseil d'administration lui conférant un mandat d'autorité propre à ladite fonction ; fonction autre que celle de la présidence d'une section.

2.1.14. Présidence de section : personne membre mandatée par l'Assemblée générale pour représenter sa section au Conseil d'administration ou dans l'une ou l'autre des activités de l'Association.

2.1.15. Membre : toute personne admise dans l'Association en conformité avec les présents statuts ou reconnue de façon explicite par le Conseil d'administration comme membre honoraire

(marque de reconnaissance envers une personne grâce à son implication exceptionnelle à l'AQPF).

2.1.16. Proposition : énoncé formulé pour discussion avant le vote d'une recommandation ou d'une résolution.

2.1.17. Recommandation : émission d'un avis, d'un conseil ou d'une exhortation.

2.1.18. Résolution : décision d'agir prise en assemblée après délibération.

2.1.19. Règlements : ensemble ordonné des règles qui définissent la discipline à observer à l'intérieur de l'Association.

2.1.20. Section : regroupement de membres appartenant à un territoire géographique défini par l'Assemblée générale.

2.1.21. Règlements généraux : ensemble des articles qui définissent l'Association et régissent son fonctionnement général.

Chapitre 3 : OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

L'Association a pour objectifs de :

- 3.1. permettre un regroupement de toute personne intervenant dans l'enseignement du français quel que soit son ordre d'enseignement dans lequel elle œuvre ou quelle que soit la sphère d'activité dans laquelle elle évolue ;
- 3.2. contribuer au progrès de l'enseignement du français par la réflexion, la recherche, la diffusion de l'information, le perfectionnement, la promotion, les échanges, les rencontres, les journées pédagogiques, les colloques, les congrès, etc. ;
- 3.3. s'engager pédagogiquement, socialement et politiquement dans la défense et la promotion de la langue française au Québec ;
- 3.4. promouvoir la culture québécoise et la francophonie ;
- 3.5. alimenter la réflexion sur la pédagogie du français ;
- 3.6. veiller aux intérêts de ses membres.

Chapitre 4 : MEMBRES

4.1. Catégories des membres

L'Association regroupe deux catégories de membres : les membres réguliers (incluant les personnes retraitées et les personnes étudiantes à temps plein) et les membres honoraires.

4.2. Admissibilité

Est admissible dans l'Association toute personne enseignant le français ou intéressée à l'enseignement du français ou à la promotion de la langue française et de la culture québécoise.

4.3. Conditions pour être membre

Pour être personne membre de l'Association, il faut :

- 4.3.1. soit compléter une demande d'adhésion et payer la cotisation annuelle ;
- 4.3.2. soit être admise par résolution du Conseil d'administration ;
- 4.3.3. soit être reconnue comme membre honoraire par le Conseil d'administration.

4.4. Droits des membres

Les personnes membres ont droit :

- 4.4.1. d'assister et de participer aux délibérations, de voter à toutes les séances régulières ou spéciales de l'Assemblée générale de l'Association ;
- 4.4.2. de présenter une proposition à l'Assemblée générale après l'avoir acheminée préalablement au Conseil d'administration afin qu'elle puisse apparaître au projet d'ordre du jour en vue d'une résolution ou de présenter une proposition directement à l'Assemblée générale en vue d'une recommandation ;
- 4.4.3. d'être élues à diverses fonctions au sein de l'Association ;
- 4.4.4. de recevoir les communiqués et publications de l'Association ;
- 4.4.5. de consulter tout registre, procès-verbal, livre comptable de l'Association.

4.5. Cotisation

- 4.5.1. La cotisation à l'Association est annuelle et payable et renouvelable le 1er septembre de chaque année ;
- 4.5.2. L'Assemblée générale fixe le montant de la cotisation annuelle et détermine les privilèges qui y sont rattachés, sur recommandation du Conseil d'administration ;

4.5.3. La cotisation annuelle exigible d'une personne membre retraitée ou étudiante est fixée par le Conseil d'administration :

4.5.4. La cotisation est perçue par le secrétariat sous la responsabilité de la trésorerie ;

4.6. Perte du statut de membre

Perd son statut de membre et cesse de faire partie de l'Association :

4.6.1. la personne qui fait parvenir sa démission écrite au secrétaire de l'Association ;

4.6.2. la personne qui n'a pas renouvelé sa cotisation annuelle à l'Association ;

4.6.3. la personne qui, pour avoir abusé du titre de membre de l'AQPF ou pour avoir lésé sérieusement l'Association, a été suspendue pour un temps défini ou exclue de l'Association à la suite d'une résolution du Conseil d'administration. Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'une personne membre, le Conseil d'administration doit, par lettre recommandée, l'aviser de la date et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre ;

4.6.4. la personne démissionnaire ou suspendue ou exclue perd ses droits aux bénéfices et aux avantages de l'Association à partir du jour de sa démission ou de sa suspension ou de son exclusion et aucune partie de cotisation ne lui est remise.

4.7. Droit d'appel et réadmission

4.6.1. La suspension ou l'exclusion de toute personne membre prend effet le trentième (30^e) jour après l'envoi de l'avis écrit du Conseil d'administration si la personne membre a décidé de ne pas faire appel.

4.6.2. Toute personne démissionnaire ou exclue de l'Association peut être réadmise en se conformant aux articles du bloc 4.3.

Chapitre 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1. Composition

L'Assemblée générale est composée des membres en règle de l'Association.

5.2. Pouvoirs

L'Assemblée générale élit les personnes administratrices, prend connaissance des états financiers et peut, si elle le juge nécessaire, procéder à la nomination d'une personne vérificatrice.

5.3. Compétence

Les attributions de l'Assemblée générale sont principalement :

5.3.1. La détermination ou l'approbation des orientations générales, des objectifs majeurs et des grandes lignes d'action de l'Association ;

5.3.2. L'approbation et l'amendement des règlements de l'Association ;

5.3.3. L'élection des personnes dirigeantes de l'Association ;

5.3.4. La fixation de toute cotisation, soit la cotisation annuelle prévue au bloc 4.5, soit une cotisation spéciale ;

5.3.5. L'acceptation du bilan financier annuel ;

5.3.6. L'acceptation de rapports sur toute activité de l'Association ;

5.3.7. L'acceptation de rapports provenant d'un comité, d'un conseil de section ou du Conseil d'administration.

5.4. Vote

Toutes les personnes membres en règle présentes, sauf les personnes membres honoraires, ont droit de vote. En cas d'égalité des voix, la présidence de l'Association a droit de vote prépondérant.

5.5. Quorum

Les membres en présence forment le quorum.

5.6. Assemblée générale annuelle

5.6.1. L'Assemblée générale se réunit en séance régulière une (1) fois l'an, à l'automne ;

5.6.2. L'avis de convocation de l'Assemblée générale, signé par la présidence de l'Association, est envoyé à chaque personne membre de l'Association au moins trente (30) jours avant la séance par courriel ;

5.6.3. Un projet d'ordre du jour doit accompagner cet avis de convocation. Aucune résolution ne peut découler d'une proposition non annoncée dans le projet d'ordre du jour.

5.7. Assemblée générale extraordinaire

5.7.1. Une Assemblée générale extraordinaire peut être convoquée sur demande du Conseil d'administration ou sur demande écrite de dix pour cent (10 %) des membres de l'Association.

5.7.2. L'avis de convocation signé par la présidence, en plus de mentionner le lieu, la date et l'heure d'ouverture de la séance de l'Assemblée générale, doit contenir un ordre du jour non modifiable et être expédié par courriel à toutes les personnes membres de l'Association au moins vingt-et-un (21) jours avant la séance.

5.8. Ajournement

5.8.1. Toute séance peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure par les personnes membres présentes sans la nécessité d'aucun autre avis que celui donné verbalement lors de cet ajournement.

Chapitre 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Composition

6.1.1. Seule une personne membre en règle peut siéger au Conseil d'administration.

6.1.2. Le Conseil d'administration de l'Association se compose des neuf (9) personnes occupant les postes suivants :

la présidence ;

la vice-présidence à l'administration ;

la vice-présidence à la pédagogie ;

la vice-présidence aux communications ;

le secrétariat ;

la trésorerie ;

la présidence de chacune des sections : Québec-et-Est-du-Québec, Montréal-et-Ouest-du-Québec et Centre-du-Québec.

6.2. Mandat

Le Conseil d'administration gère l'Association. En cette qualité, il prend toutes les mesures qu'il juge appropriées à l'accomplissement de son mandat.

6.3. Compétence

Les attributions du Conseil d'administration sont principalement de :

6.3.1. voir au respect des présents règlements ;

6.3.2. recevoir et accepter les nouvelles personnes membres ;

6.3.3. décider de la tenue d'un congrès, d'un colloque ou d'un atelier ;

6.3.4. voir à la mise en œuvre des politiques et des priorités établies par le conseil d'orientation et l'Assemblée générale ;

6.3.5. animer, contrôler et évaluer le déroulement des activités de l'Association ;

6.3.6. prendre toute mesure pertinente à l'accomplissement de son mandat ;

6.3.7. adopter toute mesure relative à la procédure d'une séance du présent Conseil ;

6.3.8. rédiger et mettre à jour un code de régie interne ;

- 6.3.9. déléguer la partie exécutoire de son mandat au Comité exécutif et en assurer la supervision ;
- 6.3.10. recevoir les comptes rendus du Comité exécutif ;
- 6.3.11. examiner les décisions du Comité exécutif, évaluer toute mesure prise dans des circonstances extraordinaires et entériner par résolution les actions entreprises ;
- 6.3.12. recevoir la démission d'une personne dirigeante en cours de mandat ;
- 6.3.13. combler toute vacance aux divers postes du Conseil d'administration et du Comité exécutif pour terminer un mandat ;
- 6.3.14. exiger un rapport écrit ou oral des personnes dirigeant l'Association ;
- 6.3.15. prendre connaissance des comptes rendus des conseils de section et évaluer leur portée pour l'Association ;
- 6.3.16. décider des actions à entreprendre pour réaliser les objectifs fixés par le conseil d'orientation et l'Assemblée générale ;
- 6.3.17. créer ses propres comités, désigner le nombre de membres, les nommer, spécifier leur mandat, approuver leur plan de travail, allouer un budget de fonctionnement, recevoir leur rapport et en informer les membres de l'Association, dissoudre ces comités ;
- 6.3.18. déterminer le régime de remboursement de dépenses des personnes qui occupent les fonctions de personnes dirigeantes, de personnes déléguées, de membres d'un conseil de section ou d'un comité ;
- 6.3.19. acquérir, administrer, vendre, louer, prêter des biens meubles ou immeubles et emprunter sur le crédit de l'Association ;
- 6.3.20. décider de l'embauche de personnel de service et négocier les contrats selon le travail exigé et le temps de service ;
- 6.3.21. recevoir et approuver les rapports de dépenses de ses membres ;
- 6.3.22. recevoir les factures et le relevé bancaire de chacune des sections, chaque trois (3) mois et assurer la comptabilité des sections et de l'Association ;
- 6.3.23. veiller au placement des fonds ;
- 6.3.24. désigner par résolution les personnes autorisées à signer les effets bancaires et de commerce au nom de l'Association ;
- 6.3.25. recourir à des services professionnels spécialisés, s'il y a lieu, et désigner la maison de consultants ;
- 6.3.26. maintenir les liens avec la Fédération internationale des professeurs de français (FIPF) ;
- 6.3.27. décider de l'affiliation de l'Association ou de sa désaffiliation à un autre organisme officiel ;

6.3.28. décider de la collaboration de l'Association avec tout organisme dont les activités sont compatibles avec ses buts ;

6.3.29. nommer les délégués de l'Association auprès d'autres associations ou organismes, spécifier leur mandat, recevoir leur rapport, évaluer leur travail et en informer l'Assemblée générale ;

6.3.30. suspendre ou exclure une personne membre de l'Association ;

6.3.31. établir des politiques nouvelles conformes aux buts de l'Association ;

6.3.32. soumettre un rapport annuel à l'Assemblée générale. Ce rapport constitue un bilan dressé à une date ne précédant pas de plus de quatre mois cette assemblée générale annuelle.

6.4. Convocation

6.4.1 Le Conseil d'administration se réunit aussi souvent que jugé nécessaire sur demande de la présidence ou de quatre (4) de ses membres.

6.4.2. L'avis de convocation est envoyé par la poste ou par courriel à toutes les personnes membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la séance ; exceptionnellement, une autre procédure peut être utilisée, mais elle doit être ratifiée par le Conseil ainsi réuni.

6.4.3. Une séance exceptionnelle peut être tenue sans rassemblement physique, en utilisant diverses techniques médiatiques comme la conférence téléphonique traditionnelle, la conférence par clavardage fermé ou par messagerie instantanée sur Internet ou par toute autre technique.

6.4.4. L'avis mentionne le lieu, la date, l'heure d'ouverture de la séance et contient un projet d'ordre du jour.

6.5. Fréquence des séances

Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année et doit inclure les deux séances suivantes :

6.5.1. Avant l'ouverture du Congrès, où il doit recevoir le rapport financier annuel.

6.5.2. Immédiatement à la fin du Congrès, afin d'exécuter les transferts de pouvoirs et de dossiers.

6.6. Quorum

La présence de cinq (5) membres du Conseil d'administration, dont au moins une présidence de section, constitue le quorum.

6.7. Élections

6.7.1. Les personnes membres du Comité exécutif sont élues par l'Assemblée générale pour un mandat de deux (2) ans renouvelable ;

6.7.2. Les présidences de section sont élues par l'Assemblée générale pour un mandat d'un an renouvelable ;

6.7.3. La présidence et les vice-présidences du Conseil d'administration ne peuvent renouveler leur mandat plus de deux fois.

6.7.4. Chaque année paire, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des trois (3) postes suivants :

la présidence ;

la vice-présidence à la pédagogie ;

la trésorerie.

6.7.5. Chaque année impaire, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des trois (3) postes suivants :

la vice-présidence à l'administration ;

la vice-présidence aux communications ;

le secrétariat.

6.7.6. Chaque année, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des présidences de chacune des sections ;

6.7.7. Les membres du Conseil d'administration désignés par l'Assemblée générale entrent en fonction au moment de leur désignation ;

6.7.8. La présidence d'élection

La présidence d'élection est nommée par le Conseil d'administration au plus tard 15 jours avant la tenue de l'Assemblée générale annuelle. Elle peut désigner une personne représentante de chacune des sections à l'exclusion des membres du Conseil d'administration pour l'aider à tenir des élections lorsqu'il y a plus d'une candidature sur un poste mis en élection. La présidence d'élection reçoit, par l'intermédiaire du secrétariat, les candidatures aux postes mis en élection et les présente à l'Assemblée générale. Elle est responsable des élections lors de l'Assemblée générale. Le mandat de la présidence d'élection prend fin avec la fin des élections.

6.7.9. La période de mise en candidature

Cette période débute six semaines avant la tenue de l'Assemblée générale et se termine lors de l'Assemblée générale quand, au point « Élection » prévu à l'ordre du jour, la présidence d'élection nomme les personnes candidates en lice pour chacun des postes, fait un dernier appel de candidatures, puis annonce la clôture de la période des mises en candidature. Cependant,

lors du processus d'élection, une personne candidate défait à un poste peut se présenter sur-le-champ à tout autre poste à être soumis au vote.

6.7.10. Les mises en candidature

Toute personne membre en règle peut se présenter à un poste électif. Sa candidature, appuyée par au moins une autre personne membre en règle, doit être communiquée au secrétariat durant la période de mise en candidature. Elle peut aussi être faite de vive voix à l'Assemblée générale, avant le dernier appel de candidature de la présidence d'élection, et, à la condition d'être appuyée par une autre personne membre. Toute personne membre en règle peut proposer une personne candidate à un poste à la condition que cette proposition soit appuyée par une autre personne membre. La personne mise en candidature ainsi proposée peut accepter ou refuser sa mise en candidature.

6.7.11. Le processus d'élection

Après la fermeture de la période des mises en candidature, la présidence d'élection amorce le processus d'élection pour chacun des postes, l'un après l'autre. Il demande à la personne candidate qui ne s'est pas présentée elle-même si elle consent à être mise en candidature. Elle invite les personnes candidates aux postes convoités à se présenter à l'Assemblée. Par la suite, s'il y a plus d'une candidature pour un poste donné, elle appelle le vote. S'il n'y a qu'une seule candidature, la personne candidate est élue par acclamation.

6.7.12. Le vote

Quand il y a plus d'une personne candidate à un poste, le vote s'exprime par scrutin secret. Pour qu'une personne soit élue, il faut une majorité absolue. S'il y a plus de deux personnes candidates et qu'il n'y a pas de majorité absolue, la personne candidate ayant obtenu le moins de voix disparaît de la liste et le vote est repris. S'il n'y a que deux personnes candidates, et qu'il y a égalité des voix, la présidence d'élection déclare élue celle que favorise le tirage au sort.

6.7.13. Advenant le cas où un poste reste vacant, le Conseil d'administration devra combler cette vacance, au plus tard, lors de sa deuxième réunion suivant l'Assemblée générale.

6.8. Entrée en fonction

Les nouvelles personnes dirigeantes entrent en fonction dès la première séance du Conseil d'administration après leur élection.

Chapitre 7 : RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

7.1. Présidence

- 7.1.1. La présidence représente officiellement l'Association et en est la seule porte-parole officielle.
- 7.1.2. Elle préside l'Assemblée générale annuelle ou elle nomme une présidence pour présider l'Assemblée générale.
- 7.1.3. Elle préside les séances et dirige les délibérations du Conseil d'administration et du Comité exécutif.
- 7.1.4. Elle détermine en collaboration avec les vice-présidences l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.
- 7.1.5. Elle peut d'autorité se faire remplacer par une vice-présidence et, le cas échéant, par toute autre personne.
- 7.1.6. Lors des assemblées générales des membres, à l'occasion du vote d'une résolution, lorsqu'il y a égalité des voix, elle a un droit de vote prépondérant.
- 7.1.7. Elle contresigne les procès-verbaux avec le secrétariat.
- 7.1.8. Elle contresigne les effets bancaires et le rapport financier annuel avec la trésorerie.
- 7.1.9. Elle fait partie de droit de tous les comités à l'exception du comité d'élection.
- 7.1.10. Elle assure la formation d'un comité de rédaction pour les Cahiers de l'AQPF.
- 7.1.11. Elle voit à la convocation de toute réunion des instances de l'Association.
- 7.1.12. Elle présente à l'Assemblée générale un rapport annuel des activités de l'Association.
- 7.1.13. Elle exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge et toutes celles qui lui sont assignées par les instances de l'Association.

7.2. Vice-présidence à l'administration

- 7.2.1. Elle assiste la présidence dans ses fonctions et au besoin la représente à la demande de cette dernière.
- 7.2.2. En cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir de la présidence, elle remplace cette dernière, en assume les fonctions et en exerce les pouvoirs. Cependant, en aucun cas elle ne devra prendre seule une telle décision ; elle devra en avoir reçu mandat du Conseil d'administration.
- 7.2.3. Elle partage avec la présidence la responsabilité de certains champs d'activités de l'Association de la manière décidée par le Conseil d'administration.

- 7.2.4. Elle est responsable de la formation et de l'animation de tous les comités administratifs.
- 7.2.5. Elle a la responsabilité, de concert avec la vice-présidence à la pédagogie, la vice-présidence aux communications et les présidents de section, de structurer, de planifier, de concerter des activités de recrutement.
- 7.2.6. Elle développe des projets de partenariat et d'échanges avec divers organismes et associations.
- 7.2.7. Elle sollicite des partenaires financiers, des commanditaires et des collaborateurs.
- 7.2.8. Elle assiste le comité organisateur du congrès pour l'organisation du salon des exposants.
- 7.2.9. Elle est garante du respect des présents règlements. Pour ce faire, elle s'assure que toute personne œuvrant au sein de l'Association ait en sa possession les Règlements généraux et ait pris connaissance des articles la concernant plus particulièrement. Le cas échéant, le rappel à l'ordre est de sa responsabilité.
- 7.2.10. Avec la trésorerie, elle établit un budget pour le fonctionnement de chacun des comités administratifs et autorise les dépenses. Elle prend les mesures nécessaires afin de renseigner le trésorier sur toutes questions relatives aux remboursements de frais occasionnés par les activités des divers comités administratifs.
- 7.2.11. Le sous-comité de la logistique du comité organisateur du Congrès lui est imputable.
- 7.2.12. Elle assure la formation d'un comité de rédaction pour les Cahiers de l'AQPF.
- 7.2.13. Elle remplit toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Conseil d'administration.
- 7.2.14. Elle fait rapport de ses activités au Conseil d'administration.

7.3. Vice-présidence à la pédagogie

- 7.3.1. Elle assiste la présidence dans ses fonctions et au besoin la représente à la demande de cette dernière.
- 7.3.2. En cas d'absence, de refus ou d'incapacité d'agir de la présidence et de la vice-présidence à l'administration, elle remplace ces dernières, en assume les fonctions et en exerce les pouvoirs. Cependant en aucun cas elle ne devra prendre seule une telle décision ; elle devra en avoir reçu mandat du Conseil d'administration.
- 7.3.3. Elle est responsable de la formation et de l'animation de tous les comités pédagogiques.
- 7.3.4. Elle est responsable de l'organisation du Conseil d'orientation et de la supervision des comités pédagogiques en découlant.
- 7.3.5. Le sous-comité de la thématique du comité organisateur du Congrès lui est imputable.
- 7.3.6. Elle a la responsabilité politique, de concert avec les présidences de section, de structurer, de planifier, de concerter des activités pédagogiques en région en partenariat, s'il y a lieu, avec le

ministère de l'Éducation, avec les commissions scolaires, avec les universités ou avec tout autre organisme œuvrant dans le domaine de l'enseignement-apprentissage du français.

7.3.7. Avec la trésorerie, elle établit un budget pour le fonctionnement de chacun des comités pédagogiques et autorise les dépenses. Elle prend les mesures afin de renseigner la trésorerie sur toutes questions relatives aux remboursements de frais occasionnés par les activités des divers comités.

7.3.8. Elle accomplit tout autre mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

7.3.9. Elle fait rapport de ses activités au Conseil d'administration.

7.4. Vice-présidence aux communications

7.4.1. Elle fait la promotion de la mission de l'AQPF et de ses activités.

7.4.2. Elle dirige les demandes des médias vers les personnes concernées.

7.4.3. Elle rédige les communications aux membres, telles que les infolettres, liées à son mandat.

7.4.4. Elle développe des projets de partenariat et d'échanges avec divers organismes et associations.

7.4.6. Elle collabore à des projets contenant un élément de communication : organisation des congrès, organisation des activités pédagogiques.

7.4.7. Elle assure la parution de l'organe de communication de l'AQPF : les Cahiers de l'AQPF.

7.4.8. Elle assure la gestion de l'information déposée sur le site Web.

7.4.9. En collaboration avec la présidence, elle gère l'information circulant sur la page Facebook et le compte Twitter de l'Association.

7.4.10. Elle coordonne les prises de parole pendant le congrès.

7.4.11. Avec la trésorerie, elle établit un budget pour le fonctionnement de chacun des comités qu'elle dirige et autorise les dépenses.

7.4.12. Elle remplit toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le Conseil d'administration.

7.4.13. Elle fait rapport de ses activités au Conseil d'administration.

7.5. Secrétariat

7.5.1. Il agit comme secrétaire aux séances de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité exécutif.

7.5.2. Il rédige et signe les procès-verbaux des séances de l'Assemblée générale et voit à ce qu'ils parviennent aux membres.

7.5.3. Il rédige et signe les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, puis les fait parvenir aux administrateurs.

7.5.4. Il rédige les comptes rendus des séances du Comité exécutif.

7.5.5. Il voit à ce que les avis de convocation ainsi que tout autre avis parviennent aux administrateurs et aux autres membres de l'Association.

7.5.6. Il exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidence ou par le Conseil d'administration.

7.5.7. Sauf en ce qui se rapporte aux finances, il a la responsabilité de la garde des archives, des documents et des registres.

7.6. Trésorerie

7.6.1. Elle est responsable de l'emploi des fonds et des biens et valeurs de l'Association.

7.6.2. Elle est responsable de la tenue des livres et des documents relatifs aux opérations financières de l'Association.

7.6.3. Elle signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec la présidence ou avec toute autre personne autorisée à cette fin.

7.6.4. Elle signe le rapport financier annuel de concert avec la présidence et le présente à l'Assemblée générale.

7.6.5. Elle voit, en collaboration avec la personne adjointe administrative ou toute autre personne déléguée par le Conseil d'administration, à la perception des sommes dues à l'Association à quelque titre que ce soit.

7.6.6. Elle voit au dépôt intégral de toutes les recettes de l'Association à une caisse populaire ou une banque à charte.

7.6.7. Elle participe, en collaboration avec la vice-présidence à l'administration ou avec la présidence, à la préparation des demandes de subvention.

7.6.8. Elle voit à tenir à jour la liste des membres en règle.

7.6.9. Elle veille au respect des engagements pris envers les membres par l'Assemblée générale en ce qui concerne les droits de cotisation.

7.6.10. Elle tient à jour la comptabilité de l'Association.

7.6.11. Elle est responsable des transactions avec l'Agence de revenus du Canada : la déclaration annuelle, la récupération des taxes, etc.

7.6.12. Au Conseil d'administration, elle prépare et présente les résolutions d'ordre administratif concernant les politiques de remboursement de frais au moins une fois l'an.

7.6.13. Elle fait rapport de ses activités et soumet les états requis au Conseil d'administration.

7.6.14. Ayant la garde des biens de l'Association, elle a autorité de supervision sur les opérations financières d'un congrès organisé par l'Association.

7.6.15. Au début de chaque année financière, en collaboration avec la personne adjointe administrative ou toute autre personne déléguée par le Conseil d'administration, elle voit à la préparation du projet de budget annuel.

7.6.16. À la fin de l'année financière, elle voit à la préparation du rapport financier annuel.

7.6.17. Elle prend toutes les mesures afin que les états financiers de l'Association soient vérifiés annuellement à la fin de l'exercice financier par une maison de vérification comptable légalement qualifiée, recommandée par le Conseil d'administration.

7.6.18. Elle a la responsabilité de la garde de tous les documents comptables de l'Association. Elle en assure la conservation au moins cinq (5) ans et elle ne peut se départir de ces documents sans en avoir préalablement avisé l'inspecteur général des institutions financières (ministère des Finances).

7.6.19. Elle établit conjointement avec la trésorerie du comité organisateur du Congrès le budget prévisionnel et le suivi des dépenses.

7.6.20. Elle accomplit tout autre mandat qui lui est confié par le Conseil d'administration.

7.6.21. Elle ne peut quitter son poste avant d'avoir fait vérifier les livres par une maison de vérification comptable légalement qualifiée, recommandée par le Conseil d'administration.

7.7. Présidence des trois sections

7.7.1. Elle représente les membres et le conseil de sa section au Conseil d'administration de l'Association. La présidence de chacune des sections peut à l'occasion déléguer un membre de sa section comme porte-parole de la section. La personne de la section qui remplace la présidence lors d'un Conseil d'administration ne sera pas comptée dans le quorum, mais elle pourra participer aux discussions sans droit de vote.

7.7.2. Elle informe le Conseil d'administration des problèmes et des réalisations de sa section.

7.7.3. Elle voit à ce que les comptes rendus du conseil de sa section parviennent au Conseil d'administration.

7.7.4. Elle veille aux intérêts de ses membres dans les prises de décisions du Conseil d'administration.

7.7.5. Elle informe son conseil de section des politiques décidées au Conseil d'administration.

Chapitre 8 : COMITÉ EXÉCUTIF

8.1. Composition

Le Comité exécutif est constitué de six (6) personnes occupant les postes suivants :

Présidence ;

Vice-présidence à l'administration ;

Vice-présidence aux communications ;

Vice-présidence à la pédagogie ;

Secrétariat ;

Trésorerie.

8.2. Mandat

8.2.1. Le Comité exécutif est un conseil de dirigeants qui voit à gérer l'Association selon les mandats qui lui sont conférés par le Conseil d'administration.

8.3. Quorum

La participation de cinq (5) personnes dirigeantes constitue le quorum.

8.4. Convocation

La convocation d'un comité exécutif relève de la présidence ou du secrétariat.

8.5. Fréquence des séances

Le Comité exécutif se réunit au besoin.

8.6. Compétence

8.6.1. Le Comité exécutif exerce tous les pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'administration pour gérer les affaires de l'Association, excepté les pouvoirs qui, en vertu de la loi, sont réservés au Conseil d'administration.

8.6.2. Après la tenue de chaque comité exécutif, le compte rendu est envoyé à toutes les personnes administratrices par le secrétariat.

Chapitre 9 : SECTIONS

9.1. Formation

Le Conseil d'administration peut former une section lorsque plus de cent-cinquante (150) membres d'une même région géographique déposent une requête en ce sens.

9.2. Composition du conseil de section

9.2.1. Le Conseil de section comprend de six à dix membres. Les six premiers postes énumérés sur la liste doivent être obligatoirement pourvus. Un membre peut cumuler plus d'une fonction.

- a) présidence de section ;
- b) vice-présidence de section ;
- c) trésorerie ;
- d) secrétariat ;
- e) responsable des Cahiers de l'AQPF ;
- f) responsable des communications sur les réseaux sociaux ;
- g) représentant du primaire ;
- h) représentant du secondaire ;
- i) représentant du collégial ;
- j) représentant de l'universitaire.

9.2.2. La présidence de chaque section est élue par l'Assemblée générale pour un mandat d'un an.

9.3. Obligations

9.3.1. Toute section est obligatoirement liée par les chapitres 3 et 4 des présents statuts ainsi que par les orientations générales, les objectifs majeurs et les grandes lignes d'action de l'Association.

9.3.2. Toute section est tenue de faire rapport au CA de ses activités de section (réunions du comité, activités organisées, participation à des activités) chaque réunion du CA.

9.3.3. Lors de ses échanges avec les médias ou avec les instances gouvernementales, tout conseil de section s'identifie comme suit : soit « La section de Montréal-et-Ouest-du-Québec de l'AQPF », soit « La section de Québec-et-Est-du-Québec de l'AQPF », soit « La section du Centre du Québec de l'AQPF ».

9.3.4. L'Association reconnaît la compétence de la section.

9.4. Compétence

9.4.1. Avec l'appui de l'Association et dans le respect des présents règlements, toute section est autonome dans son fonctionnement et dans ses activités.

9.4.2. Chaque section gère les fonds alloués par le Conseil d'administration, elle remet son rapport financier à trésorerie du Conseil d'administration au plus tard le 15 septembre de chaque année. Elle remet l'ensemble des pièces justificatives reliées à son budget au secrétariat de l'AQPF chaque trois mois, au plus tard, idéalement chaque mois.

9.4.3. Chaque section est tenue d'offrir à ses membres au moins deux activités pédagogiques par année.

9.4.4. L'année qui suit la tenue du congrès dans sa section, le conseil de section désigne la personne coordonnatrice pour le prochain congrès et achemine sa recommandation au Conseil d'administration qui entérine le choix.

9.5. Prépondérance de l'Association

9.5.1. Le Conseil d'administration peut amener une ou des sections à négocier un changement quant aux frontières délimitant les territoires de chacune d'elles.

9.5.2. Une section peut se voir soustraire une partie de son territoire a) à la demande des deux tiers (2/3) des membres de ce sous-territoire, b) ou lorsqu'après deux (2) ans, rien n'a été fait pour rejoindre et impliquer les membres.

9.5.3. Les membres hors section au Québec ou hors Québec relèvent du Conseil d'administration

9.5.4. Le Conseil d'administration peut placer sous tutelle une section lorsque celle-ci ne peut remplir adéquatement ses obligations, voire la dissoudre conformément à l'article 9.6.

9.6. Dissolution d'une section

9.6.1. Le Conseil d'administration peut dissoudre une section :

si celle-ci est inactive depuis un (1) an, c'est-à-dire sans rencontre du Comité de section et sans activités ;

si ses actions contreviennent à la mission ou aux objectifs de l'Association, comme la non-réalisation d'au moins deux activités annuelles ouvertes aux membres en plus du congrès, l'absence non motivée de la présidence ou d'une personne représentante aux séances du Conseil d'administration, l'absence de communication avec le Conseil d'administration ;

si le nombre de membres est inférieur à cent-vingt (120).

Chapitre 10 : COMITÉS

Les besoins des membres de l'AQPF étant très variés selon divers facteurs tels les champs d'interventions pédagogiques, les lieux géographiques, les mouvements sociologiques ou culturels, il est important que l'Association se dote de moyens pour y répondre tout en intéressant ses membres à la recherche de solutions. D'où la nécessité pour l'Association de s'alimenter des rapports de divers comités formés de membres provenant de chacune des trois sections de l'Association.

10.1. Fonctionnement

10.1.1. Chaque vice-présidence supervise les comités relevant de son mandat.

10.1.2. Les membres de chaque comité se nomment un responsable qui informe la vice-présidence concernée de la tenue et de l'objet de toute séance de son comité.

10.1.3. Tout comité fait rapport de ses activités à l'instance qui l'a constitué.

10.1.4. Aucun comité ne peut effectuer des dépenses autres que celles prévues pour son fonctionnement ou contracter des dettes sans autorisation de la vice-présidence concernée.

10.2. Conseil d'orientation

10.2.1. Le conseil d'orientation est une instance consultative formée des membres du Conseil d'administration et des membres des conseils de sections, la personne coordonnatrice des cahiers de l'AQPF et d'autres personnes invitées au besoin. Celui-ci se rencontre au besoin afin de décider des orientations et des actions concernant l'Association.

10.2.2. La vice-présidence à la pédagogie est responsable de l'organisation du conseil d'orientation.

10.2.3. Le conseil d'orientation peut recommander au Conseil d'administration de former les comités nécessaires à l'atteinte des orientations prises.

10.3. Comités ad hoc

Pour étudier un problème précis, parfois urgent, ce type de comité peut être formé rapidement par le Comité exécutif ou le Conseil d'administration qui en détermine le mandat, la durée et qui en nomme les membres. Les frais d'un tel comité relèvent du Conseil d'administration.

10.4. Comités d'ordre administratif

Ce type de comités lié à l'administration est formé par décision du Conseil d'administration sur recommandation de l'Assemblée générale ou du Conseil d'orientation qui en détermine le mandat, la durée et qui en nomme les membres.

10.4.1. Comités des finances

Ce comité d'ordre administratif est formé, au besoin, de la trésorerie de chacune des sections, présidé par la trésorerie de l'Association et placé sous sa responsabilité. Son mandat inclut la vérification des livres comptables du Congrès annuel.

10.4.2. Comités des structures

Un tel comité, créé au besoin, a pour fonction d'étudier le fonctionnement de l'Association, de suggérer, d'adapter ou de rédiger les règles du Code de régie interne ou encore de suggérer et de rédiger d'éventuels changements aux Règlements généraux de l'Association. De plus, il voit à harmoniser les règles de fonctionnement d'une section à l'autre.

10.5. Comités d'ordre pédagogique

Ce type de comités lié à la pédagogie est formé par décision du Conseil d'administration sur recommandation de l'Assemblée générale ou du Conseil d'orientation qui en détermine le mandat, la durée et qui en nomme les membres.

Chapitre 11 : AFFAIRES FINANCIÈRES

11.1. Financement de l'Association

11.1.1 Le Conseil d'administration établit le budget annuel de l'Association.

11.1.2. Le financement de l'Association est assuré par :

- a) les cotisations de ses membres ;
- b) les subventions gouvernementales ;
- c) les subventions ou dons de tout organisme ;
- d) la location ou la vente de certains biens ou services ;
- e) les subventions, dons ou legs de toute personne.

11.2. Effets de commerce

11.2.1. Les fonds de l'Association sont déposés dans une caisse populaire ou une banque à charte.

11.2.2. Les seuls placements financiers autorisés sont l'achat de certificats de dépôts, à court ou moyen terme, garantis par une caisse populaire ou une banque à charte.

11.2.3. Aucun prêt ne peut être consenti à un individu.

11.2.4. Les signataires des effets bancaires sont la présidence, la vice-présidence à l'administration, la trésorerie.

11.2.5. Tout retrait est fait par chèque ou par transfert bancaire.

11.2.6. Tous les chèques, lettres de change et autres effets négociables émis pour le compte de l'Association sont signés et contresignés par les personnes signataires susdésignées.

11.2.7. Tout contrat liant l'Association à une autre partie nécessite une résolution du Conseil d'administration avant d'être signé par les personnes signataires susdésignées.

11.2.8. Une petite caisse de fonctionnement peut être à la disposition d'une personne employée de bureau, responsable du secrétariat de l'AQPF. Cette petite caisse ne sera renflouée que sur présentation d'un rapport de dépenses avec pièces justificatives.

11.2.9. Toutes les dépenses autres que celles prévues pour le maintien des activités courantes de l'Association, autres que celles prévues pour l'accomplissement d'un mandat, ou autres que celles prévues pour la réalisation de l'objet d'une résolution du Conseil d'administration, doivent être approuvées par le Comité exécutif et ce dernier fera entériner une telle décision par le Conseil d'administration.

11.2.10. Tous les chèques reçus au nom de l'Association sont déposés le plus rapidement possible à l'un des comptes de l'Association.

11.3. Année financière et rapport financier

11.3.1. L'année financière s'étend du 1er août au 31 juillet.

11.3.2. Un bilan et un état des résultats financiers de l'Association sont préparés par la trésorerie aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier.

Chapitre 12 : RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

12.1. Règlements

12.1.1. Conformément à la définition donnée à l'article 2.1.17, les règlements sont colligés dans un Code de régie interne et mis à jour tous les trois ans par le Conseil d'administration (article 6.3.8).

12.1.2. Le code de régie interne est à la fois un guide pratique et d'éthique pour les personnes engagées à différents niveaux dans les diverses activités de l'Association.

12.2. Modifications aux règlements généraux

Le Conseil d'administration peut, dans les limites permises par la Loi sur les compagnies, amender le présent règlement, l'abroger ou en adopter un nouveau et ces amendements, cette abrogation ou ce nouveau règlement sont en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres de la personne morale, où ils doivent alors être ratifiés pour continuer d'être en vigueur et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Chapitre 13 : DISSOLUTION

13.1. Nombre de membres requis

L'Association ne peut être dissoute tant que le tiers (1/3) des membres s'y opposent.

13.2. Procédure

En Assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, la dissolution doit être approuvée par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

13.3. Corolaire

13.3.1. Le secrétariat de l'Association prend les meilleurs moyens à sa disposition afin que toutes les personnes membres en règle soient informées des résultats du vote proposant la dissolution, et ce, dans les plus brefs délais.

13.3.2. En cas de dissolution, tous les biens restants de l'Association, après paiement des dettes, seront distribués à un ou des organismes reconnus et poursuivant des buts similaires. Le dernier acte du dernier Conseil d'administration est d'exécuter cette clause.

Chapitre 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR DES PRÉSENTS RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les présents règlements généraux annulent tous les autres règlements généraux en vigueur antérieurement.

Ils entrent en vigueur dès leur adoption par l'Assemblée générale réunie le vendredi 11 novembre 2022 à Victoriaville.