



Association québécoise des professeur.e.s de français

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

**Adoptés par l'assemblée générale, le 29 novembre 2024
à l'Hôtel Delta à Trois-Rivières**

LISTE DES ABRÉVIATIONS

AG : Assemblée générale

AGA : Assemblée générale annuelle

CA : Conseil d'administration

CE : Conseil exécutif

CO : Conseil d'orientation

Table des matières

Chapitre 1 : ASSOCIATION

1.1. Nom

1.2. Siège social

1.3. Lettres patentes

1.4. Site Internet

1.5. Logo

Chapitre 2 : GÉNÉRALITÉS

2.1. Définitions

Chapitre 3 : OBJECTIFS DE L'ASSOCIATION

Chapitre 4 : MEMBRES

4.1. Catégories des membres

4.2. Admissibilité

4.3. Conditions pour être membre

4.4. Droits des membres

4.5. Cotisation

4.6. Perte du statut de membre

4.7. Droit d'appel et réadmission

Chapitre 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1. Composition

5.2. Pouvoirs

5.3. Compétence

5.4. Vote

5.5. Quorum

5.6. Assemblée générale annuelle

5.7. Assemblée générale extraordinaire

5.8. Ajournement

Chapitre 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1. Composition

6.2. Mandat

6.3. Compétence

6.4. Convocation

6.5. Fréquence des séances

6.6. Quorum

6.7. Élections

6.8. Entrée en fonction

Chapitre 7 : RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

- [7.1. Présidence](#)
- [7.2. Responsable à la recherche](#)
- [7.3. Responsable aux affaires sociopolitiques](#)
- [7.4. Responsable à la pédagogie](#)
- [7.5. Responsable des communications](#)
- [7.6. Responsable au secrétariat](#)
- [7.7. Responsable aux affaires financières](#)
- [7.8. Présidence des sections](#)

[Chapitre 8 : SECTIONS](#)

- [8.1. Formation](#)
- [8.2. Composition du conseil de section](#)
- [8.3. Responsabilités des Conseils exécutifs des sections de l'AQPF](#)
- [8.4. Obligations](#)
- [8.5. Compétence](#)
- [8.6. Prépondérance de l'Association](#)
- [8.7. Dissolution d'une section](#)

[Chapitre 9 : COMITÉS](#)

- [9.1. Fonctionnement](#)
- [9.2. Comités ad hoc](#)
- [9.3. Comités d'ordre administratif](#)
- [9.4. Comités d'ordre pédagogique](#)

[Chapitre 10 : AFFAIRES FINANCIÈRES](#)

- [10.1. Financement de l'Association](#)
- [10.2. Effets de commerce](#)
- [10.3. Année financière et rapport financier](#)

[Chapitre 11 : DISSOLUTION](#)

- [11.1. Nombre de membres requis](#)
- [11.2. Procédure](#)
- [11.3. Corolaire](#)

[Chapitre 12 : RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX](#)

- [12.1. Règlements](#)
- [12.2. Modifications aux règlements généraux](#)

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 Web.

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 sept (7) 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 dix (10) 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 au trois (3) ans.

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

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

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 formations, 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 francophone;
- 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 actrice de l'enseignement du 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 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 reconnue comme personne 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 des différents comités ou conseils de l'Association;
- 4.4.4. de recevoir les communiqués, publications et contenus de l'Association;
- 4.4.5. de consulter tous 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 chaque année ou aux deux ans (selon le type de membrariat) à la date d'adhésion de la personne membre;

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 secrétariat 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

4.7.1. 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.

4.7.2. Toute personne démissionnaire ou exclue de l'Association peut être réadmise en se conformant aux articles présentés en 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 en 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 (en personne ou en ligne selon les modalités de l'assemblée) ont droit de vote. En cas d'égalité des voix, la présidence de l'Association a droit de vote prépondérant.

5.5. Quorum

Le quorum est fixé à 10 % des membres en règle (conformément à l'article 4.3) au moment de l'assemblée. Dans le cas où le quorum n'est pas atteint, lors de la reprise de l'assemblée, les membres en règle présents forment le quorum.

5.6. Assemblée générale annuelle

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

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 ainsi que tous les documents nécessaires (rapport annuel, états financiers, etc.) doivent 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 sept (7) personnes occupant les postes suivants :

- la présidence;
- le ou la responsable à la recherche;
- le ou la responsable sociopolitique;
- le ou la responsable à la pédagogie;
- le ou la responsable des communications;
- le ou la responsable au secrétariat;
- le ou la responsable aux affaires financières.

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. décider de la tenue d'un congrès, d'un colloque ou d'un atelier;
- 6.3.3. voir à la mise en œuvre des politiques et des priorités établies par le conseil d'orientation et l'Assemblée générale;
- 6.3.4. animer, assurer la gestion et évaluer le déroulement des activités de l'Association;
- 6.3.5. prendre toute mesure pertinente à l'accomplissement de son mandat;
- 6.3.6. adopter toute mesure relative à la procédure d'une séance du présent Conseil;
- 6.3.7. rédiger et mettre à jour un code de régie interne;
- 6.3.8. déléguer la partie exécutoire de son mandat au Comité exécutif et en assurer la supervision;

- 6.3.9. recevoir les comptes rendus du Comité exécutif;
- 6.3.10. examiner les décisions du Comité exécutif, évaluer toute mesure prise dans des circonstances extraordinaires et entériner par résolution les actions entreprises;
- 6.3.11. recevoir la démission d'une personne dirigeante en cours de mandat;
- 6.3.12. combler toute vacance aux divers postes du Conseil d'administration et du Comité exécutif pour terminer un mandat;
- 6.3.13. exiger un rapport écrit ou oral des personnes dirigeant l'Association;
- 6.3.14. prendre connaissance des comptes rendus des conseils de section et évaluer leur portée pour l'Association;
- 6.3.15. décider des actions à entreprendre pour réaliser les objectifs fixés par le conseil d'orientation et l'Assemblée générale;
- 6.3.16. 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;
- 6.3.17. 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;
- 6.3.18. acquérir, administrer, vendre, louer, prêter des biens meubles ou immeubles et emprunter sur le crédit de l'Association;
- 6.3.19. décider de l'embauche de personnel de service et négocier les contrats selon le travail exigé et le temps de service;
- 6.3.20. recevoir et approuver les rapports de dépenses de ses membres;
- 6.3.21. 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;
- 6.3.22. veiller au placement des fonds;
- 6.3.23. désigner par résolution les personnes autorisées à signer les effets bancaires et de commerce au nom de l'Association;
- 6.3.24. recourir à des services professionnels spécialisés, s'il y a lieu, et désigner la maison de consultants;
- 6.3.25. maintenir les liens avec la Fédération internationale des professeurs de français (FIPF);
- 6.3.26. décider de l'affiliation de l'Association ou de sa désaffiliation à un autre organisme officiel;
- 6.3.27. décider de la collaboration de l'Association avec tout organisme dont les activités sont compatibles avec ses buts;

6.3.28. 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;

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

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

6.3.31. 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 courriel à toutes les personnes membres du Conseil au moins quinze (15) jours avant la séance.

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. Dans les quatre (4) semaines suivant l'Assemblée générale annuelle, afin d'exécuter les transferts de pouvoirs et de dossiers.

6.6. Quorum

La présence de cinq (5) membres du Conseil d'administration 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 de trois ans.

6.7.3. Chaque année paire, lors de sa séance régulière annuelle, l'Assemblée générale procède à l'élection des quatre (4) postes suivants :

- la présidence;
- le ou la responsable à la pédagogie;
- le ou la responsable aux affaires sociopolitiques;
- le ou la responsable aux affaires financières.

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

- le ou la responsable à la recherche;
- le ou la responsable des communications;
- le ou la responsable au secrétariat.

6.7.5. La période de mise en candidature 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'assemblée 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 défaite à un poste peut se présenter sur-le-champ à tout autre poste à être soumis au vote.

6.7.6. 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'assemblée, 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.

6.7.7. Le processus d'élection

Après la fermeture de la période des mises en candidature, la présidence d'assemblée 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.

6.7.8. Le vote

Quand il y a plus d'une personne candidate à un poste, le vote s'exprime par main levée à la moins qu'un vote secret soit demandé. Pour qu'une personne soit élue, il faut une majorité absolue.

6.7.9. Advenant le cas où un poste reste vacant, les tâches attribuées au poste sont assumées par le Conseil d'administration.

6.7.10 Advenant le cas où un poste reste vacant, le Conseil d'administration peut procéder à une élection par intérim d'une personne candidate en cours de mandat. Pour compléter le mandat, la personne candidate doit donner sa candidature à la prochaine Assemblée générale annuelle.

6.8. Entrée en fonction

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

Chapitre 7 : RESPONSABILITÉS DES PERSONNES ADMINISTRATRICES

7.1. Présidence

La présidence s'assure de superviser l'entièreté des dossiers de l'AQPF : elle représente l'image de l'Association. Sa présence est essentielle au fonctionnement de l'Association, puisqu'elle doit être en mesure de reprendre les tâches qui ne peuvent être accomplies par les autres membres du CA. Elle doit faire preuve de leadership et de proactivité.

7.1.1. La présidence représente officiellement l'Association et en est la porte-parole officielle.

7.1.2. Elle représente l'AQPF dans les événements majeurs ou auprès des médias par une présence physique ou virtuelle (entrevues, congrès, colloques, etc.) en collaboration avec la personne responsable aux communications et toute autre personne administratrice concernée (selon ses dossiers).

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 autres personnes administratrices, l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration.

7.1.5. Elle peut d'autorité se faire remplacer par une personne administratrice.

7.1.6. Lors des Assemblées générales, 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 encadre et suit l'entièreté des dossiers de l'Association par l'utilisation d'une plateforme de travail collaboratif et des rencontres individuelles ou d'équipe avec les personnes concernées.

7.1.8. Elle détermine, en collaboration avec les autres personnes administratrices et les présidences de section, les responsabilités des personnes employées de l'AQPF.

7.1.9. Elle gère la rédaction et la signature des contrats des personnes employées par l'AQPF ainsi que leur renouvellement.

7.1.10. Elle s'assure du respect des règlements généraux par les personnes administratrices.

7.1.11. Elle contresigne les effets bancaires et le rapport financier annuel avec la personne responsable aux affaires financières.

7.1.12. Elle est au fait des politiques financières en collaboration avec la personne responsable aux affaires financières.

7.1.13. Elle voit à la convocation de toute réunion des instances de l'Association.

7.1.14. Elle coordonne et rédige le rapport annuel d'activités de l'AQPF en collaboration avec la personne adjointe administrative.

7.1.15. Elle présente à l'Assemblée générale un rapport annuel des activités de l'Association.

7.1.16. Elle s'assure de la gestion, de l'archivage et de la diffusion (si nécessaire) de tous les documents administratifs, financiers et professionnels (*Cahiers de l'AQPF, Québec français*, documents de congrès, etc.) de l'AQPF, dont les procès verbaux.

7.1.17. Elle exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge et toutes celles qui lui sont assignées par les instances de l'Association.

7.1.18. En cas d'absence ou de poste vacant, elle s'assure de l'accomplissement des tâches liées afin d'assurer le fonctionnement.

7.2. Responsable à la recherche

La personne responsable à la recherche s'assure que l'AQPF soit au fait des avancées dans la recherche en éducation qui répond aux objectifs et aux valeurs de l'AQPF, notamment par la validation des activités de formation continue. Elle offre une vitrine aux chercheurs et chercheuses afin de faciliter le recrutement de personnes participantes et elle s'assure que l'AQPF est engagée dans la recherche par le développement de partenariats avec des universités, des centres de recherche et tout organisme jugé pertinent.

7.2.1. La personne responsable à la recherche coordonne le comité des *Cahiers de l'AQPF* avec la personne responsable à la pédagogie.

7.2.2. Elle assure la promotion du service de diffusion d'appels à la recherche en collaboration avec la personne responsable des communications.

7.2.3. Elle assure la promotion et la diffusion d'activités, d'événements, de résultats de la recherche en collaboration avec la personne responsable des communications.

7.2.4. Elle gère l'approbation des demandes de participation à des projets de recherche ainsi que leur diffusion.

7.2.5. Elle assure la présence de l'AQPF dans les colloques scientifiques qui répondent aux valeurs et aux objectifs de l'AQPF afin de développer des partenariats potentiels.

7.2.6. Elle valide les offres d'activités de formation continue en collaboration avec la personne responsable à la pédagogie afin que celles-ci respectent les avancées de la recherche en éducation.

7.2.7. Elle identifie, développe et entretient des partenariats avec les différentes universités québécoises, les centres de recherche et les organismes gouvernementaux (comme l'Institut national d'excellence).

7.2.8. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

7.3. Responsable aux affaires sociopolitiques

La personne responsable aux affaires sociopolitiques s'assure de développer l'organe politique de l'AQPF en matière de promotion et de défense de la langue française et de son enseignement au Québec. Elle est aussi responsable de défendre activement le statut particulier de la personne enseignante de français au regard des orientations données en Assemblée générale. Elle est chargée de coordonner les actions militantes de l'AQPF et elle assure la représentation de l'Association dans différents événements professionnels en lien avec ses actions politiques.

7.3.1. La personne responsable aux affaires sociopolitiques assure la présence de l'AQPF aux événements politiques en lien avec la promotion et la défense de la langue française ou des enjeux en éducation en lien avec les valeurs et les objectifs de l'association.

7.3.2. Elle assure la présence de l'AQPF aux événements associatifs locaux (CAPE) et internationaux (FIPF, CFLM, etc.).

7.3.3. Elle élabore et met à jour la structure politique de l'association selon les droits et enjeux des actions politiques posées par des personnes impliquées dans les milieux scolaires publics et privés de tous les ordres d'enseignement.

7.3.4. Elle coordonne les actions militantes auprès des comités de section afin de défendre les droits et intérêts des membres de l'AQPF.

7.3.5. Elle rédige et diffuse des lettres ouvertes de nature politique en collaboration avec la présidence et la personne responsable des communications afin d'assurer la présence de l'AQPF dans les médias.

7.3.6. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

7.4. Responsable à la pédagogie

La personne responsable à la pédagogie est pleinement en charge des activités de nature pédagogique de l'AQPF. Elle est l'une des références en matière de programmes de formation en enseignement du français et se tient à jour dans l'offre d'activités de formation continue pour les membres. Elle fait acte de présence auprès des membres du CA dans tous les dossiers pédagogiques tels que la création d'activités de formation continue avec des organismes pédagogiques, les consultations ministérielles, etc., afin d'offrir son expertise et son accompagnement au service des membres de l'Association.

7.4.1. 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.

7.4.2. Elle est responsable de la formation et de l'animation de tous les comités pédagogiques.

7.4.3. Elle accompagne les membres du Conseil d'administration dans tout dossier de nature pédagogique. Elle accompagne les comités de section dans tout dossier de nature pédagogique.

7.4.4. Elle veille à l'organisation et à la tenue d'activités diverses de nature pédagogique (formation continue, etc.) pour les membres de l'AQPF notamment par l'entremise des comités des sections.

7.4.5. Elle assure la présence de l'AQPF dans des colloques professionnels pour présenter les services de l'Association aux personnes intéressées à faire partie de l'Association.

7.4.6. Elle s'intéresse aux orientations et aux contenus des programmes de formation en enseignement du français dans les différents ordres d'enseignement afin de conseiller le Conseil d'administration sur les dossiers de nature pédagogique.

7.4.7. Elle promeut les bonnes pratiques pédagogiques par la reconnaissance, des prix variés, etc.

7.4.8. Avec la personne responsable aux affaires financières, 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.

7.4.9. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

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

7.5. Responsable des communications

La personne responsable aux communications est chargée de coordonner et de valider toutes les demandes d'entrevue médiatique de l'AQPF. Elle s'assure que l'AQPF est présente sur les réseaux sociaux et assiste les membres du CA dans la rédaction, la révision et la correction des écrits (infolettre, mémoire, lettre ouverte, etc.) destinés aux membres ou à toute autre personne (entreprises, gouvernement, médias, etc.). Elle travaille étroitement avec la personne adjointe administrative et chargée des communications afin de planifier le calendrier de publications sur les réseaux sociaux de l'AQPF. Elle assure aussi un suivi auprès de la personne responsable des congrès et des partenariats afin de valider (si nécessaire) les publications des partenaires.

7.5.1. La personne responsable des communications fait la promotion de la mission de l'AQPF et de ses activités.

7.5.2. Elle reçoit et transmet les demandes d'entrevues médiatiques vers les personnes concernées en fonction de la nature de la demande.

7.5.3. Elle participe, en collaboration avec la présidence (et toute autre personne utile), à la préparation des réponses écrites ou médiatiques.

7.5.4. Elle rédige, révise et assure la diffusion des contenus écrits de l'AQPF et des contenus liés à l'image et au visuel de l'AQPF.

7.5.5. En collaboration avec la personne adjointe administrative, elle gère les publications sur les réseaux sociaux et les communications aux membres de l'Association (infolettres, courriels, publications Facebook, etc.).

7.5.6. En collaboration avec la personne adjointe administrative, elle gère les commentaires (et les réponses de l'AQPF) sur les réseaux sociaux.

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

7.5.8. Elle participe à l'élaboration, à l'actualisation et à la mise en œuvre du plan de communication de l'AQPF.

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

7.5.10. Elle assure la fidélisation des membres.

7.5.11. Elle rédige et met à jour la politique d'utilisation des réseaux sociaux de l'AQPF à l'attention des membres.

7.5.12. Elle s'assure du respect de la politique d'utilisation des réseaux sociaux de l'AQPF.

7.5.13. Elle assure la parution des *Cahiers de l'AQPF*.

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

7.5.15. Avec la personne responsable aux affaires financières, elle établit un budget pour le fonctionnement de chacun des comités qu'elle dirige et autorise les dépenses.

7.5.16. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

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

7.6. Responsable au secrétariat

La personne responsable au secrétariat s'occupe de la rédaction et de la tenue des comptes rendus et des procès-verbaux des rencontres auxquelles elle est convoquée, comme les rencontres du Conseil d'administration et, au besoin (si personne n'est disponible), toute rencontre des comités de section ou d'organisation du congrès. Elle offre son aide à toute personne qui rédige des écrits au nom de l'AQPF afin de les réviser et de s'assurer du respect du code linguistique, des rectifications orthographiques et des principes d'écriture épïcène et inclusive adoptés par l'AQPF.

7.6.1. La personne responsable au secrétariat agit comme secrétaire aux séances du Conseil d'administration.

7.6.2. Elle rédige et signe les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration, puis les fait parvenir à ses membres et les soumet à la personne adjointe administrative pour diffusion.

7.6.3. Elle rédige les comptes rendus des séances du Comité exécutif.

7.6.4. Elle s'intéresse aux règles du français écrit, aux rectifications orthographiques et aux principes d'écriture épïcène et inclusive et les applique dans les écrits en favorisant l'emploi des doublets.

7.6.5. Elle fait une révision linguistique des documents écrits de l'AQPF afin qu'ils répondent aux normes québécoises de la langue française écrite.

7.6.6. Elle rédige et met à jour les règlements généraux.

7.6.7. Elle rédige et met à jour un cahier des positions de l'AQPF selon la nature de la position votée.

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

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

7.6.10. Elle archive et dépose les documents révisés (procès-verbaux et autres documents) sur les plateformes prévues à cet effet.

7.6.11. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

7.7. Responsable aux affaires financières

La personne responsable aux affaires financières s'occupe de la tenue des comptes de l'AQPF. Elle fait un suivi serré de toutes les dépenses de l'Association et s'assure de conserver toutes les traces administratives nécessaires pour être en règle avec les lois des différents organismes gouvernementaux. Elle est aussi responsable de rédiger les budgets associatifs et de les faire respecter. Elle travaille étroitement avec la personne comptable et la personne adjointe administrative de l'Association afin de se tenir toujours à jour sur les finances de l'Association.

7.7.1. La personne responsable aux affaires financières est responsable de l'emploi des fonds et des biens et valeurs de l'Association.

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

7.7.3. Elle signe les chèques, autorise les virements bancaires et approuve d'autres effets de commerce conjointement avec la présidence ou avec toute autre personne autorisée à cette fin.

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

7.7.5. 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.

7.7.6. Elle gère et suit les actifs financiers ainsi que les placements de l'Association par l'entremise de la personne conseillère financière de l'Association.

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

7.7.8. Elle reçoit les subventions et gère les demandes de remboursement de prêts.

7.7.9. Elle reçoit et gère les demandes de remboursement des membres du Conseil d'administration et des comités de section.

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

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

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

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

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

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

7.7.16. 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 en rédigeant le budget prévisionnel de l'Association au regard des projections budgétaires de la personne comptable.

7.7.17. Elle balise les cibles de dépenses pour l'organisation du congrès annuel et les autres activités de l'AQPF.

7.7.18 Elle rédige et soumet les rapports financiers mensuels et annuels aux personnes administratrices de l'Association.

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

7.7.20. 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.

7.7.21. 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).

7.7.22. Elle produit, fournit et archive toutes les pièces justificatives demandées par toute organisation qui offre une forme de subvention à l'AQPF.

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

7.7.24. Elle supervise les tâches de la personne comptable.

7.7.25. Elle connaît les lois et règlements qui encadrent le fonctionnement d'une OBNL et s'assure de leur respect.

7.7.26. Elle supervise la personne adjointe administrative pour tout dossier relatif aux finances (réception, approbation, remboursement et archivage des dépenses de l'Association, paiement des impôts, changements au registre des entreprises, etc.).

7.7.27. 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.

7.7.28. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

7.8. Présidence des sections

Les personnes qui président les sections assurent le respect des orientations de l'AQPF et organisent différentes activités destinées aux membres en plus d'organiser le congrès annuel selon le calendrier de planification (rotation entre chaque section). Elles œuvrent à faire connaître l'Association auprès de membres potentiels avec l'aide des membres du Conseil d'administration. Elles sont autonomes dans leur fonctionnement, mais elles doivent être en mesure de produire des rapports d'activités et de dépenses pour les membres du Conseil d'administration. Elles sont responsables de constituer leur comité exécutif afin d'organiser les activités pour les membres.

7.8.1. La présidence de section représente les membres et le conseil de sa section au Conseil d'administration de l'Association.

7.8.2. Elle 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.

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

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

7.8.5. Elle prépare et présente un rapport annuel des activités et des dépenses au Conseil d'administration.

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

7.8.7. Elle applique les décisions prises lors des rencontres avec le Conseil d'administration ainsi que des Assemblées générales.

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

7.8.9. Elle prépare un calendrier événementiel commun avec les autres présidences de sections.

7.8.10. Elle assure une communication et un suivi entre les comités de sections par le biais de rencontres informelles d'échanges.

7.8.11. Elle planifie la documentation officielle d'organisation du congrès ainsi que le budget à présenter au Conseil d'administration.

7.8.12. Elle planifie le congrès annuel de l'Association selon les dispositions prévues dans le cahier des charges.

7.8.13. Elle accomplit toute autre tâche pertinente prévue par les règlements généraux en vigueur.

PARTICULARITÉS : Afin de garder une forme de neutralité pour les aspects financiers de l'Association, les présidences de section n'ont pas un droit de vote sur l'approbation des dépenses liées aux activités et au budget total alloué à l'organisation du congrès et aux activités de section. Les présidences auront un droit de vote sur tous les autres enjeux de l'Association (les orientations, le choix d'activités, etc.). Les présidences de section doivent également tenir une à deux rencontres informelles par année pour échanger sur les activités tenues dans les sections, assurer la transition entre les équipes organisatrices du congrès, etc. Les présidences de section doivent constituer leur comité exécutif.

Chapitre 8 : SECTIONS

8.1. 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.

8.2. Composition du conseil de section

Chaque section doit se doter d'un conseil exécutif afin d'assurer la tenue de différentes activités destinées aux membres de l'AQPF. La présidence de section est chargée de créer son conseil exécutif selon les règlements généraux en vigueur. Bien que chaque section soit autonome, il serait pertinent d'adopter une structure pour faciliter la tenue des dossiers.

8.2.1. Le Conseil de section comprend de six (6) à dix (10) membres. Les cinq (5) premiers postes énumérés sur la liste doivent être obligatoirement pourvus. Un membre peut cumuler plus d'une fonction.

- présidence de section;
- responsable aux activités associatives;
- responsable à l'organisation du congrès;
- responsable aux finances locales ;
- responsable au secrétariat;
- tout autre poste jugé pertinent.

Il est également souhaitable d'avoir un poste au Conseil exécutif pour une personne étudiante afin de l'intégrer dans les activités associatives et de l'amener à s'impliquer dans le Conseil d'administration.

8.2.2. La présidence de chaque section est élue par l'Assemblée générale pour un mandat de trois ans.

8.3. Responsabilités des Conseils exécutifs des sections de l'AQPF

8.3.1. Les conseils exécutifs des sections de l'AQPF appliquent les décisions des présidences de section et, par extension, celles du Conseil d'administration.

8.3.2. Ils organisent les activités offertes aux membres selon les budgets octroyés.

8.3.3. Ils recrutent des membres, des bénévoles et des personnes ambassadrices.

8.3.4. Ils planifient le congrès selon les dispositions prévues par le cahier des charges.

8.3.5. Ils accomplissent toute autre tâche pertinente proposée par la présidence de section.

8.4. Obligations

8.4.1. 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.

8.4.2. 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.

8.4.3. 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 ».

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

8.5. Compétence

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

8.5.2. Chaque section gère les fonds alloués par le Conseil d'administration, elle remet son rapport financier à la 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.

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

8.6. Prépondérance de l'Association

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

8.6.2. 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.

8.6.3. 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 8.7.

8.7. Dissolution d'une section

8.7.1. 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;
- 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.

Chapitre 9 : 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 sociaux 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.

9.1. Fonctionnement

9.1.1. Chaque personne administratrice supervise les comités relevant de son mandat.

9.1.2. Les membres de chaque comité se nomment une personne coordinatrice du comité qui informe la personne responsable concernée de la tenue et de l'objet de toute séance de son comité.

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

9.1.4. Aucun comité ne peut effectuer des dépenses autres que celles prévues pour son fonctionnement ou contracter des dettes sans autorisation de la personne administratrice concernée.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.3.1. Comités des finances

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

9.3.2. 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.

9.4. 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 10 : AFFAIRES FINANCIÈRES

10.1. Financement de l'Association

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

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

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

10.2. Effets de commerce

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

10.2.2. 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.

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

10.2.4. Les signataires des effets bancaires sont la présidence, la personne responsable aux affaires financières et la personne responsable à la pédagogie

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

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

10.2.8. 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.

10.2.9. 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.

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

10.3. Année financière et rapport financier

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

10.3.2. Un bilan et un état des résultats financiers de l'Association sont préparés par la personne responsable aux affaires financières aussitôt que possible après la fin de l'exercice financier.

Chapitre 11 : DISSOLUTION

11.1. Nombre de membres requis

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

11.2. 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.

11.3. Corollaire

11.3.1. La personne responsable au secrétariat et la personne responsable aux communications de l'Association prennent 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.

11.3.2. 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 12 : RÈGLEMENTS ET MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

12.1. Règlements

12.1.1. Conformément à la définition donnée à l'article 2.1.20, les règlements sont colligés dans un Code de régie interne et mis à jour tous les trois ans par le Conseil d'administration (article 6.3.7).

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. 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.

12.3. 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 29 novembre 2024 à Trois-Rivières.