

MANUEL DE RÉFÉRENCE  
POUR LA PRÉSIDENTE DE SECTION



Août 2025

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
ORGANIGRAMME ACREQ	4
RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DE SECTION	5
ASSEMBLÉE DE SECTION	5
RAPPORT D'ÉLECTION	5
CONSEIL DE SECTION	6
RESPONSABLES DES RÉGIONS	6
RECRUTEMENT	6
MEMBRES DE SECTION	7
BUDGET DE SECTION	7
DÉPENSES LORS DE RENCONTRES DE SECTION	7
FORMATIONS	8
COTISATION LOCALE	8
TABLE DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS DE SECTION (TPP)	9
COMMUNICATION	9
- ACREQ-INFO	9
- INFO-FLASH PRÉSIDENTE	10
SITE INTERNET DE L'ACREQ : ONGLET SECTIONS	10
COMMENT JOINDRE LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	10

## ANNEXES

POLITIQUE PORTANT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES	21
CALENDRIER DE CONSERVATION	23
FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ	24
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	25
RAPPORT D'ÉLECTION	42
POLITIQUE DE FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET AUTRES DÉPENSES	43
RAPPORT DE DÉPENSES	45

# INTRODUCTION

L'objectif visé par le présent *Manuel de référence pour la présidence de section* est de faciliter la tâche des membres du conseil de section dans la gestion de leur section.

Nous avons regroupé dans ce document toutes les informations pertinentes qui se retrouvent principalement dans les Règlements généraux de l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ) ainsi que dans les différentes politiques qui ont été adoptées au fil des ans. Nous avons donc résumé les principales informations sur chaque sujet concernant la vie de votre section et nous vous référons, le cas échéant, à une politique ou aux Règlements généraux.

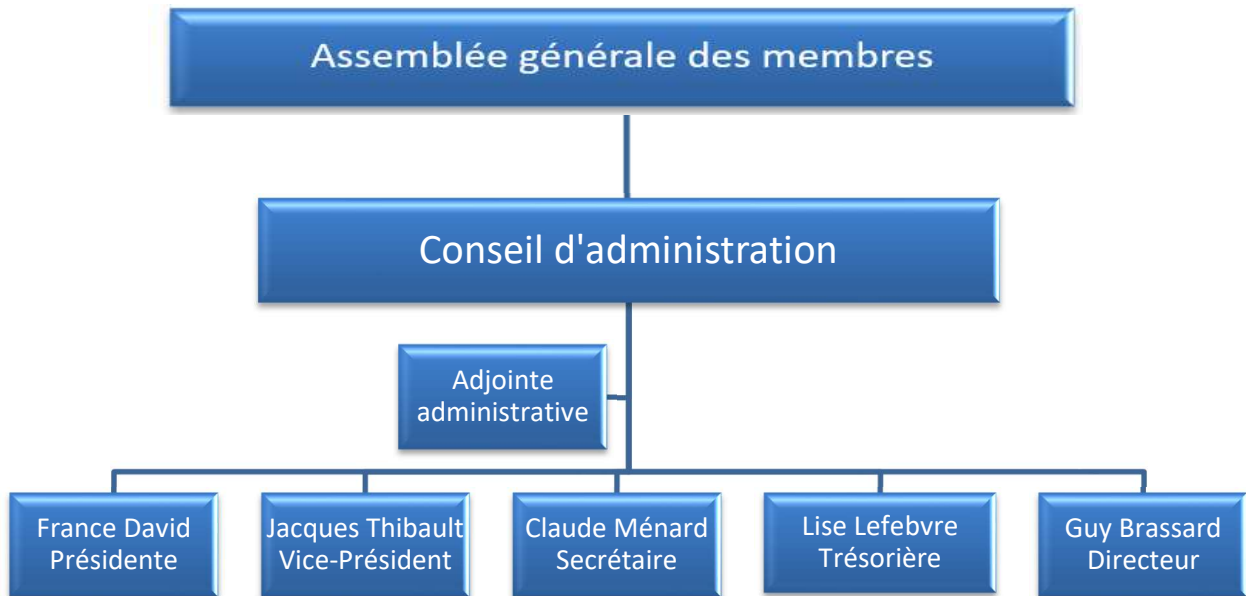
Ce document vous offre aussi certaines informations qui relèvent de la pratique de gestion de plusieurs années d'expérience et de partage d'informations tant au niveau de la vie des sections qu'au niveau national. À noter que vous pouvez aussi trouver ce document et ses annexes sur le site Internet de l'Association à l'onglet «Manuel» de la **Zone Membres**.

Nous espérons que ce document saura répondre à la plupart de vos interrogations et permettra de faciliter la gestion de votre vie de section.



# ORGANIGRAMME DE L'ACREQ

National

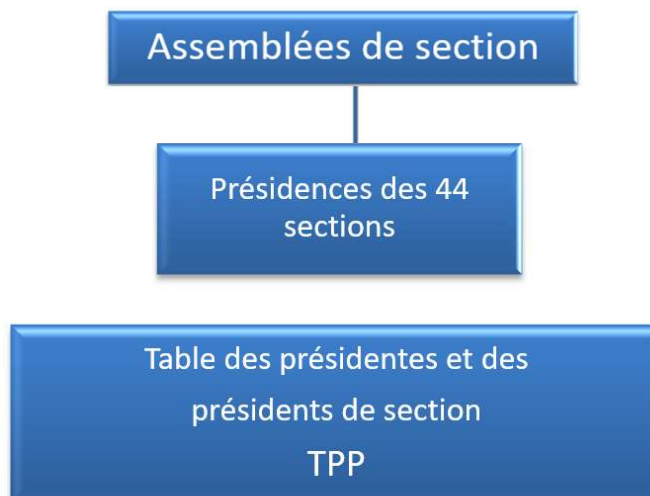


Répondants des régions	Jacques Thibault Vice-président	Claude Ménard Secrétaire	Lise Lefebvre Trésorière	Guy Brassard Directeur
	Régions 04-06-08-13-14-15	Régions 01-11-12-17	Régions 02-03-09-10	Régions 05-07-16

Régions

- Région 01 Bas-St-Laurent
- Région 02 Saguenay / Lac-Saint-Jean
- Région 03 Québec
- Région 04 Mauricie
- Région 05 Estrie
- Région 06 Montréal
- Région 07 Outaouais
- Région 08 Abitibi-Témiscamingue
- Région 09 Côte-Nord
- Région 10 Nord-du-Québec
- Région 11 Gaspésie / Îles-de-la-Madeleine
- Région 12 Chaudière-Appalaches
- Région 13 Laval
- Région 14 Lanaudière
- Région 15 Laurentides
- Région 16 Montérégie
- Région 17 Centre-du-Québec

Sections



# RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DE SECTION

La **présidente de section**, appuyée par le conseil de section, voit à faire le lien entre la section et le Conseil d'administration. Elle voit également à assurer une vie de section active et demeure en communication avec le national afin de faire connaître les besoins particuliers des membres de sa section. Elle assure le recrutement de nouveaux membres en préservant entre autres, les liens avec l'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) du milieu et ce, avec l'appui du Conseil d'administration. **L'article 10** des Règlements généraux de l'ACREQ énonce clairement les rôles attribués à la présidente de section. Ces rôles peuvent s'exercer :

- avec le soutien de la personne responsable de la région qui est aussi membre du Conseil d'administration;
- par sa participation à la Table des présidentes et présidents de section (TPP);
- ou par tout autre moyen jugé pertinent.

## ASSEMBLÉE DE SECTION

L'**assemblée de section** est formée des membres réguliers de la section et des membres associés qui ont un statut différent des membres réguliers (**Cf. : Règlements généraux, Art. 8.2, 9.1, 9.2 et suivants**). Elle a comme rôle d'élire ses représentants au conseil de section, de leur donner des mandats et de faire des recommandations au Conseil d'administration.

La présidente de section doit convoquer une fois par année et ce, avant le 15 mai, une assemblée de section en vue d'élire les membres du conseil de section. Afin de procéder selon les règles établies, la présidente de section doit se référer à **l'article 9** des Règlements généraux de l'ACREQ. Vous y trouverez également des articles sur la tenue d'une assemblée de section en situation exceptionnelle.

Ainsi, dans les sections, il y a tenue d'élection annuellement pour élire pour des mandats de 2 ans :

- la présidente de section aux années impaires;
- les personnes adjointes à la présidente de section aux années paires.

## RAPPORT D'ÉLECTION D'ASSEMBLÉE DE SECTION

**Annuellement**, la présidente de section doit compléter le "Rapport d'élection" et l'acheminer à l'adjointe administrative de l'ACREQ à l'adresse courriel suivante : [acreq@aqcs.ca](mailto:acreq@aqcs.ca)

Ce document est disponible sur le site Internet de l'ACREQ à la section **Zone Membres**. Code d'accès unique pour y accéder : **Membres2020**

## CONSEIL DE SECTION

Les Règlements généraux de l'ACREQ prévoit l'élection d'un conseil de section qui peut être formé d'autant de membres que la section le juge opportun. Ainsi, il peut y avoir des personnes responsables de la planification des dépenses de section, de la tenue à jour des comptes rendus d'assemblée, de l'organisation de sessions d'information ou de formation ou des activités sociales. Cette façon de fonctionner allège la responsabilité de la présidence et assure une relève dans l'administration de la section. L'élection des membres du conseil de section peut être combinée en alternance avec les années d'élection à la présidence de section et au poste d'adjoint à la présidence de section.

## RESPONSABLES DES RÉGIONS

Au nombre de quatre, les personnes responsables des régions se partagent l'ensemble du territoire du Québec. Annuellement, le Conseil d'administration met à jour le document "Qui fait quoi?"» <https://acreq2019.org/qui-fait-quoi/> qui décrit les responsabilités des administrateurs ainsi que le document "Rôles et responsabilités des administrateurs" <https://acreq2019.org/dossiers-et-responsabilites/>.

Dans ces documents, vous trouverez le nom de l'administrateur auprès de qui vous pouvez vous référer pour toutes questions ou informations que vous souhaitez transmettre au Conseil d'administration. Vous pouvez aussi inviter la personne responsable de votre région aux rencontres de votre section. Lors de ces événements, votre responsable demeure une personne ressource qui peut vous donner une foule d'informations à jour concernant les dossiers en cours et répondre aux questions des membres, le cas échéant.

## RECRUTEMENT

Le recrutement est une dimension vitale pour notre organisation. Il demeure souvent le plus grand défi des sections. L'Association québécoise des cadres scolaires (AQCS) qui regroupe les cadres en fonction à travers la province est l'Association la plus importante dans chacune des régions pour assurer le rajeunissement constant de notre effectif.

L'AQCS est elle aussi représentée à travers le Québec par des présidentes et présidents de section élus par les membres des regroupements associatifs de cadres des centres de services scolaires ou des commissions scolaires anglophones. À cet effet, l'ACREQ vous réfère périodiquement à la liste à jour de leurs représentants. Il est important de garder contact avec ces personnes puisque ce sont elles qui peuvent faire le lien avec les futurs retraités. Si de surcroît vous pouvez vous faire inviter à la rencontre de l'AQCS de votre région lorsqu'ils soulignent les départs à la retraite, ce serait ainsi beaucoup plus facile de rencontrer les nouveaux retraités et de procéder au recrutement.

Vous pouvez également visiter le site Internet de l'AQCS afin d'identifier annuellement votre vis-à-vis : <https://www.aqcs.ca/trouvez-votre-section/#presidence>.

L'autre avenue à exploiter, qui peut s'avérer plus complexe, est celle des centres de services scolaires. Il nous apparaît important de trouver une façon de demeurer en communication avec les CSS afin de faciliter la remise des documents de l'ACREQ aux futurs retraités. Ainsi, il serait très utile de communiquer avec la personne du Service des Ressources humaines qui est responsable de rencontrer les futurs retraités, car vous pourriez de cette façon lui remettre les documents faisant la promotion de l'ACREQ. Vous trouverez ces documents sur le site Internet sous la rubrique «Futurs retraités» ainsi que le «Formulaire d'adhésion».

## MEMBRES DE SECTION

La composition d'une section est définie à l'article 8.2 des Règlements généraux. Comme il existe deux catégories de membres, soit les membres réguliers et les membres associés, il est important de vous y référer afin d'identifier les droits et les avantages de chacune (Cf. Règlements généraux art. 2.1). Rappelons que le territoire de votre section a été déterminé lors de la création de l'Association en 2002. Ce dernier ne peut être modifié par le Conseil d'administration sans avoir consulté au préalable les sections concernées ou après qu'une section en ait fait la demande.

Annuellement, la listes des membres d'une section en date du 1<sup>er</sup> mai est transmise à la présidence de section qui a complété et signé le formulaire d'engagement à la confidentialité, tel que le prévoir la Politique portant sur la protection des renseignements personnels adoptée lors de l'Assemblée générale du 12 juin 2024. <https://acreq2019.org/reglements-et-politiques/>

## BUDGET DE SECTION

Votre budget de section est établi annuellement en tenant compte du nombre de membres réguliers de votre section en date du 1<sup>er</sup> mai de chaque année. Les sommes attribuées pour chaque membre régulier composant votre section sont adoptées par l'Assemblée générale annuelle. Ces sommes peuvent être cumulées pendant deux ans afin de faciliter la participation d'un plus grand nombre de membres aux congrès de l'ACREQ. Il faut être conscient toutefois que les congrès ont lieu au début de l'année financière qui débute le 1<sup>er</sup> mai. Les sommes non dépensées après deux ans aux budgets des sections sont récupérées par le national.

## DÉPENSES LORS DE RENCONTRES DE SECTION

Afin d'encourager la participation des membres aux rencontres de section, les présidences utilisent des stratégies très variées. Il est cependant important de respecter les cadres de dépenses qui ont été définis par l'Assemblée générale de l'ACREQ. Ainsi, le

remboursement de repas doit respecter la «Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses» <https://acreq2019.org/politiques-de-remboursement-des-depenses/>.

Si vous procédez par l'attribution de prix de présence, vous devez vous assurer de demeurer dans les limites de votre budget et de la faire approuver par votre assemblée de section.

Il est important de noter que vous devrez avancer toutes sommes dépensées dans le cadre de ces événements et que vous devez compléter le «Rapport de dépenses» pour vous faire rembourser <https://acreq2019.org/formulaires/>.

## FORMATIONS

**Pour favoriser une plus grande participation** des membres aux activités de section, l'offre de sessions d'information ou de formation sur différents sujets est assurément une formule gagnante lors des rencontres. À cet effet, l'ACREQ a préparé un document qui regroupe des informations concernant différentes formations ou sessions d'information et ce, à travers le Québec. Vous trouverez le document ACREQ, Formations 2024 sur le site Internet de l'Association : <https://acreq2019.org/offres-de-formations/>.

Vous retrouverez dans ce document des informations pertinentes permettant d'identifier les organismes ainsi que les coordonnées permettant de joindre les personnes que vous avez l'intention d'inviter.

Nous souhaitons que ce document devienne évolutif. Ainsi, il ne faut pas le considérer comme un document exhaustif mais plutôt comme un document qui gagne à être enrichi en y intégrant les projets de formation réalisés dans votre région. Si vous découvrez des organismes qui ont offert dans votre milieu des sessions d'information ou de formation, n'hésitez pas à nous en faire part afin que l'on puisse l'ajouter à la liste.

## COTISATION LOCALE

**Nouveauté.** Lors de l'Assemblée générale extraordinaire tenue à l'automne 2020, les membres de l'ACREQ ont adopté un amendement aux Règlements généraux concernant les cotisations. Ainsi, à la demande de sections, la possibilité pour une section de mettre en place une cotisation qui s'ajouterait à la cotisation nationale a été ajoutée. **L'article 5.7** des Règlements généraux définit la façon de procéder afin de mettre en place cette cotisation locale. Il est important que cette cotisation soit adoptée par l'assemblée de section puisque son renouvellement devient automatique à chaque année sauf indication contraire de la section et ce, avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'année ou la révocation aura lieu.

# TABLE DES PRÉSIDENTES ET PRÉSIDENTS DE SECTION (TPP)

Le rôle de cette instance est principalement de fournir au Conseil d'administration toute information pouvant aider à enrichir la vie de l'Association autant nationale que dans les sections. Le Conseil d'administration peut convoquer par visioconférence cette instance de consultation à certaines reprises durant l'année pour faciliter l'administration de l'Association. Il peut consulter cette instance lors de l'élaboration de stratégies, de politiques ou de règlements à mettre en place ou à modifier avant de les présenter à l'Assemblée générale.

La participation de la présidence de section à cette instance est un moyen privilégié de lui permettre d'assumer son rôle de représentation de la section dans les discussions avec le Conseil d'administration et de transmettre toute communication émergeant de la section ([art. 10.1.4 à 10.1.7 des Règlements généraux](#)).

En effet, plusieurs de ces rencontres servent aussi à fournir des informations ponctuelles sur les dossiers courants de l'Association et les dossiers importants quant à la défense des droits de ses membres.

Le Conseil d'administration convoque habituellement la TPP en présentiel lors de la tenue de congrès pour créer une complicité et un ressourcement pour les présidentes et présidents de section.

## COMMUNICATIONS

L'ACREQ-INFO est le bulletin d'information destiné aux membres que le Conseil d'administration produit à tous les deux mois. Annuellement, le Conseil d'administration élabore un calendrier de parution qui, de façon générale, suit la tenue des réunions du Conseil d'administration. Cette communication est acheminée à tous les membres soit par courriel ou par la poste à celles et ceux qui n'ont pas d'accès Internet. Il n'est donc pas nécessaire que la présidence de section s'assure de le faire parvenir à tous ses membres.

Cependant, il est important pour la présidence de section de vérifier auprès de ses membres si ces derniers effectivement le reçoivent. Ceci pourrait être un point régulier à l'ordre du jour de vos rencontres de section. Ainsi, toute information que la présidence de section peut détenir concernant les changements de coordonnées des membres de sa section, adresse courriel, adresse civique, numéro de téléphone ou autres, doit être transmise à l'ACREQ à l'adresse suivante : [acreq@aqcs.ca](mailto:acreq@aqcs.ca) et ce, afin de faciliter cette communication entre le national et les membres. Pour le Conseil d'administration, ce bulletin d'information demeure un moyen privilégié pour développer un sentiment d'appartenance entre ses membres et l'Association.

Vous trouverez les numéros archivés en suivant ce lien : <https://acreq2019.org/> à l'onglet Communication.

**L'INFO-FLASH PRÉSIDENCE** s'adresse aux présidences de section. Le Conseil d'administration tente de publier ce bulletin d'information trois fois par année. La parution suit habituellement les développements importants qui ont cours au niveau des grands dossiers et lorsqu'il est nécessaire de vous communiquer des informations concernant la gestion de la vie de section.

Cette communication contient principalement des informations privilégiées ou des informations concernant le rôle de la présidence de section.

Vous trouverez les numéros archivés en suivant ce lien : <https://acreq2019.org/> à l'onglet Communication.

## SITE INTERNET DE L'ACREQ : ONGLET SECTIONS

Un onglet «Sections» est accessible sur le site de l'ACREQ et est disponible aux présidences de toutes les sections : <https://acreq2019.org/sections/>.

Pour ouvrir la page de votre section, il suffit de communiquer avec le responsable du site Internet et de lui fournir les informations que vous souhaitez y publier. C'est simple comme tout !

Inspirez-vous des pages déjà en place pour vous permettre de choisir les informations, textes et photos que vous souhaitez y voir publiés. Dès que vos choix seront faits, il vous suffit de communiquer avec la responsable à l'adresse courriel suivante : [acreq.membres@gmail.com](mailto:acreq.membres@gmail.com)

## COMMENT JOINDRE LES MEMBRES DU CONSEIL D'AMINISTRATION

**Coordonnées et responsabilités.** Pour joindre un membre du Conseil d'administration, vous pouvez vous référer au site Internet de l'Association :

- La rubrique «À propos» sous l'onglet «Conseil d'administration» vous donnera les coordonnées courriels, postales et téléphoniques des administrateurs ainsi que leur rôle dans l'Association. <https://acreq2019.org/conseil-dadministration/>
- À la rubrique «Documentation» sous l'onglet «Qui fait quoi?» vous trouverez le répondant de votre section.

Par ailleurs, vous devez savoir cependant qu'à Québec, il n'y a aucune personne à temps plein au bureau de l'ACREQ pour répondre aux appels téléphoniques. Vous devez donc laisser votre message et quelqu'un vous rappellera dans les 48 heures qui suivent.

**ANNEXES...**



## **Politique concernant la protection des renseignements personnels**

**Adoptée à l'Assemblée générale annuelle  
Tenue le 12 juin 2024**

Résolution AG-20240612-226

# Préambule

## Les lois encadrant la protection des renseignements personnels

Dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs élus au Conseil d'administration de l'**Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ)**, les présidences de section, les membres élus des conseils de section de même que le personnel administratif traitent des renseignements personnels relatifs aux membres de l'Association et aux personnes qui sont à leur emploi, le cas échéant.

L'un des droits fondamentaux proclamé par la *Charte des droits et libertés de la personne* est celui du **respect de la vie privée**. Ainsi, chaque personne a le droit de contrôler l'accès et le partage des renseignements qui la concernent.

Dans le but d'assurer le respect de ce droit fondamental, les lois imposent plusieurs règles relatives au traitement des renseignements personnels dont les entreprises et les associations sans but lucratif peuvent avoir la garde ou le contrôle.

C'est le cas de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, laquelle prévoit certaines obligations incombant spécifiquement aux entreprises et aux associations sans but lucratif en matière de protection des renseignements personnels.

Notons qu'une entreprise ou une association à but non lucratif qui ne respecte pas ces règles peut s'exposer à de sévères sanctions.

### NOUVELLES OBLIGATIONS

Adoptée par l'Assemblée nationale en 2021, la [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#), dont la plupart des dispositions sont entrées en vigueur le **22 septembre 2023**, est venue moderniser la *Loi sur le secteur privé* pour l'adapter aux plus récents développements technologiques et aux autres tendances qui caractérisent la société d'aujourd'hui. Cette loi accorde plus de droits aux individus et impose de nouvelles obligations aux entreprises et aux associations sans but lucratif. **Les administrateurs, les membres des conseils de section et le personnel de l'ACREQ doivent adapter leurs pratiques internes afin de se conformer à cette nouvelle réglementation.**

Les lois s'appliquent peu importe le contexte dans lequel les renseignements personnels sont recueillis, détenus, utilisés, communiqués ou conservés dans le cadre des activités de l'Association. Que ce soit lors de la sollicitation de futurs retraités, de l'adhésion de nouveaux membres, de la communication des informations concernant un membre, les administrateurs, les membres des conseils de section et le personnel de l'ACREQ doivent assurer la protection des renseignements personnels qu'ils détiennent.

# 1. Définitions

## 1.1 Renseignements personnels

Un **renseignement personnel** est un renseignement qui concerne une **personne physique** et qui permet de **l'identifier, directement ou indirectement**.

Il s'agit d'un renseignement permettant de faire connaître quelque chose de quelqu'un, d'avoir un rapport avec une personne physique et d'être susceptible de distinguer cette personne par rapport à quelqu'un d'autre.

Un renseignement personnel peut être détenu sur **différents supports** : un écrit (document papier, courriel, texto), un support sonore (enregistrement d'une conversation, message vocal), un support visuel (photo, vidéo).

Voici quelques exemples de renseignements personnels que l'ACREQ peut être appelée à recueillir :

- Les renseignements d'identité : date de naissance, âge, sexe, numéro d'assurance sociale (NAS);
- Les coordonnées : adresse postale personnelle, adresse électronique, numéro de téléphone;
- Photo de la personne, seule ou en groupe;
- Etc.

## 1.2 Renseignements personnels sensibles

Certains renseignements personnels concernent des zones de la vie privée que la plupart des gens ne souhaitent pas révéler au grand public; ils sont qualifiés de « renseignements personnels sensibles ». En fonction du contexte, il peut s'agir, entre autres, de renseignements médicaux, d'opinions politiques, de croyances religieuses, etc.

Ce sont aussi des renseignements dont la divulgation accroît les risques **d'usurpation d'identité** : le numéro d'assurance sociale, les renseignements sur des cartes de crédit, la date de naissance, etc.

Les renseignements sensibles doivent faire l'objet d'une attention accrue à toutes les étapes de la gestion des renseignements personnels.

Les renseignements personnels typiquement détenus par l'Association sont de nature sensible, puisqu'ils sont reliés à la situation personnelle.

## 2. Rôle et responsabilités du Conseil d'administration

La modernisation de la *Loi sur le secteur privé* prévoit que toute personne qui exploite une entreprise incluant les associations sans but lucratif, est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

**Ainsi, la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Association sera d'office responsable de la protection des renseignements personnels au sein de son entreprise.** Elle pourra toutefois déléguer cette fonction à un tiers. Cette personne doit posséder les compétences requises et doit bénéficier des pouvoirs décisionnels en lien avec ses fonctions.

Le titre et les coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels doivent être publiés sur le site Internet de l'Association.

C'est l'Association et son Conseil d'administration qui « détiennent » juridiquement les renseignements personnels. Bien qu'ils puissent conserver une copie des renseignements dans le cadre de leur mandat, les administrateurs, les membres des conseils de section et le personnel doivent détruire les documents avec diligence lorsque les renseignements ne sont plus nécessaires.

L'Association doit fournir des directives et des politiques claires et conformes aux lois en matière de protection des renseignements personnels. Depuis septembre 2022, elle doit tenir un **registre des incidents de confidentialité** et **déclarer** à la Commission d'accès à l'information tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel présentant un risque sérieux de préjudice.

## 3. Confidentialité des renseignements personnels et principe de consentement

### 3.1 Principes essentiels dans la réglementation

Conformément au respect du droit à la vie privée, deux principes essentiels ressortent de la réglementation et doivent être respectés :

- La **confidentialité** par défaut des renseignements personnels;
- La nécessité d'un **consentement** de la personne visée pour la cueillette, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels, à moins d'une exception prévue expressément par la loi.

### 3.2 Exception : renseignements personnels ayant un caractère public

En vertu des exceptions prévues par les différentes lois, certains renseignements, bien qu'ils soient personnels, demeurent publiquement accessibles. En effet, toute personne peut consulter des registres publics dont certains contiennent des renseignements personnels, tel le Registre des entreprises du Québec.

Cependant, un renseignement public complété par un renseignement qui ne l'est pas doit demeurer confidentiel. Par exemple, l'information concernant les coordonnées d'un administrateur saisies au Registre des entreprises du Québec jumelée à sa date de naissance sont des renseignements personnels confidentiels.

### 3.3 Consentement valide

À toutes les étapes de traitement d'un renseignement personnel, il y a lieu de demander le consentement de la personne concernée, à l'exception des cas prévus spécifiquement dans la loi.

#### 3.3.1 Consentement manifeste, libre et éclairé

Le consentement doit être clair et sans équivoque. La personne concernée doit être consciente des raisons pour lesquelles on recueille ses renseignements et de l'utilisation qui en sera faite. Il est important que le consentement soit manifesté de façon expresse.

#### 3.3.2 Consentement donné à des fins spécifiques et limité dans le temps, en termes simples et clairs

Le consentement doit être limité aux fins pour lesquelles il a été donné et il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation de ces fins, soit la durée de l'adhésion à l'Association.

**NOTE :** Afin d'assurer la validité d'un consentement, il est important de préciser, de la façon la plus concrète possible, les fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis et communiqués à des tiers, le cas échéant.

Au moment de la cueillette initiale des renseignements personnels, si l'Association sait qu'elle utilisera ces renseignements à d'autres fins, elle doit tout de suite demander à la personne concernée, l'autorisation pour une utilisation secondaire. C'est le cas, par exemple, pour l'envoi de convocations, d'invitations, de bulletins d'information, de communiqués, des cartes de Noël ou d'anniversaire. Il est alors recommandé de procéder par écrit par le biais du formulaire d'adhésion ou de consentement, le cas échéant.

Comme pour la cueillette initiale des renseignements, toutes les conditions suivantes doivent être respectées pour que le consentement soit valide.

#### **Conditions de validité d'un consentement à la cueillette des renseignements personnels :**

- Lorsque faite par écrit, la demande de consentement doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée;
- Le consentement doit être demandé à chacune des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- Le consentement doit être rédigé en termes simples et clairs, et doit contenir des informations spécifiques;
- Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé;
- À la demande de la personne concernée, l'Association devra lui prêter assistance pour s'assurer qu'elle comprenne la portée du consentement demandé.

## 4. Cueillette des renseignements personnels

L'Association est appelée à recueillir les renseignements personnels dans plusieurs situations :

- Lors de la réception par la poste ou par voie électronique du formulaire d'adhésion de personnes retraitées qui souhaitent devenir membre de l'ACREQ;
- Par les administrateurs, les membres des conseils de section ou le personnel lors d'appel téléphonique, de réception de courriels ou de courrier postal d'un membre annonçant des modifications à ses coordonnées;
- En prenant des notes manuscrites ou sur ordinateur ou en faisant appel à un logiciel d'enregistrement des données;
- Etc.

Pour toute situation, elle doit toujours s'assurer qu'aucune autre personne ne puisse entendre ou voir ses informations avec le membre lors de la cueillette des renseignements personnels.

### 4.1 Principes à respecter

L'Association doit respecter les principes suivants lorsqu'elle recueille des renseignements personnels.

- **Déterminer préalablement les fins de la cueillette des renseignements personnels.**
- Seuls les renseignements personnels **nécessaires, c'est-à-dire indispensables et non simplement utiles**, peuvent être recueillis.
- Recueillir les renseignements personnels par **des moyens licites** (légaux).

### 4.2 Devoir d'information lors de la cueillette des renseignements personnels

Conformément au principe de transparence, l'Association doit informer la personne concernée des informations décrites ci-dessous et prescrites par la loi. Il est fortement recommandé de procéder par écrit.

#### 4.2.1 Informations obligatoires

Ces informations doivent figurer sur le formulaire de consentement écrit que l'Association fera signer :

- **les fins** pour lesquelles on doit recueillir les renseignements personnels;
- **le nom des tiers pour qui la collecte est faite** : Revenu Québec, l'Association représentée par le Conseil d'administration et un conseil de section;
- **le droit de retirer son consentement**;

*La personne doit être informée de son droit de retirer à tout moment son consentement à la cueillette des renseignements personnels.*

- **le droit d'accès et de rectification.**

*La personne doit être informée qu'elle a le droit d'avoir accès à ses renseignements personnels détenus par l'Association et de faire rectifier un renseignement inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi. Pour ce faire, cette*

personne peut adresser une demande à l'attention du Responsable de la protection des renseignements personnels de l'Association.

## 4.2.2 Informations facultatives

Les informations suivantes devront être communiquées à la personne **qui le demande** :

- La **durée de conservation** des renseignements personnels;
- Les **coordonnées du responsable** de la protection des renseignements personnels au sein de l'Association;
- La **nature des renseignements** personnels recueillis;
- Les **catégories de personnes** qui pourront avoir accès à ses renseignements au sein de l'Association.

## 4.2.3 Informations sur les témoins de connexion (*cookies*)

Un témoin de connexion (ou *cookie*) est un fichier texte déposé par un serveur sur un appareil (un ordinateur ou un appareil mobile) lorsqu'une personne consulte un site Internet.

La cueillette des renseignements personnels au moyen des témoins de connexion doit être balisée dans la **politique de confidentialité** que les associations doivent mettre en place.

Aussi, lorsqu'une personne visite le site Internet de l'Association, un bandeau « cookies » devra apparaître (un « pop-up ») permettant à la personne de gérer les témoins de connexion et d'activer éventuellement les fonctions permettant le profilage aux fins publicitaires. Attention : lorsqu'un témoin de connexion permet l'identification d'une personne, la localisation géographique ou le profilage, notamment, aux fins publicitaires, il doit être désactivé par défaut.

## 4.3 Formule de consentement

Pour récapituler les informations données ci-dessus, voici les éléments obligatoires que doit contenir une formule de consentement à la cueillette des renseignements personnels :

- Chacune des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis;
- Les moyens de cueillette des renseignements (par exemple, par le biais d'un formulaire de consentement écrit);
- L'utilisation qui sera faite des renseignements recueillis (l'utilisation doit correspondre aux fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis);
- Le cas échéant, l'identité des personnes ou des entreprises pour lesquelles la cueillette sera faite;
- Les noms ou les catégories des tiers auxquels il sera nécessaire de communiquer les renseignements;
- Précision que le renseignement ne vaut que pour la durée de la réalisation des fins pour lesquelles il a été recueilli. Dans la mesure du possible, il faut indiquer la période de validité de consentement (déterminée ou déterminable).

# 5. Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Lorsque le membre ne renouvelle pas son adhésion ou décède, l'Association **ne doit plus** utiliser les renseignements personnels qu'elle possède.

## 5.1 Exceptions : utilisation sans le consentement

La loi prévoit des cas d'exception quand les renseignements personnels peuvent être utilisés sans le consentement de la personne concernée :

- L'utilisation secondaire est compatible avec les fins pour lesquelles le renseignement a été initialement recueilli. Il doit y avoir un lien direct et pertinent avec les fins initiales.
- L'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée.
- L'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, mais les renseignements doivent être dépersonnalisés de façon à empêcher d'identifier directement la personne concernée.

## 5.2 Mesures de sécurité lors de l'utilisation des renseignements

L'Association est tenue de prendre des mesures de sécurité raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient. Ces mesures doivent notamment tenir compte de la **sensibilité** des renseignements, de la **finalité** de leur utilisation, de leur **quantité**, de leur **répartition** et de leur **support**.

Dans le cadre des mesures de sécurité, il y a lieu notamment de **restreindre l'accès** physique et informatique aux renseignements aux seules personnes auxquelles il est nécessaire d'y accéder dans le cadre de leur fonction.

L'Association doit s'assurer que le **support** choisi pour détenir et utiliser les renseignements personnels est stable, sécuritaire et qu'il assure la confidentialité en tout temps.

### 5.2.1 Incident de confidentialité

Dans la foulée de fuites possibles de renseignements personnels et dans le contexte de la convergence massive vers le télétravail, la nouvelle loi a mis clairement l'accent sur la **cybersécurité**.

Un **incident de confidentialité** est défini comme un événement susceptible de compromettre la confidentialité des renseignements personnels lorsqu'ils sont utilisés par une entreprise, soit :

- l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

Peuvent constituer un incident de confidentialité des événements comme le vol, la fraude, la perte (causée par un virus ou une faille informatique, une fuite, une attaque informatique, une erreur), une action délibérée (l'extraction de renseignements par un employé ou une personne non autorisée), etc.

Si un incident se produit et présente un risque sérieux de préjudice, l'Association doit le **dénoncer** avec diligence aux **personnes concernées** ainsi qu'à la [Commission d'accès à l'information](#) (CAI). Elle pourra, à sa discrétion, aviser aussi toute entité susceptible de diminuer le risque en ne lui communiquant que les renseignements nécessaires à cette fin, et ce, sans le consentement de la personne concernée (par exemple, la police, son fournisseur informatique, etc.).

Pour **évaluer le risque** qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est impliqué dans un incident de confidentialité, il faudra considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables. Dans le cas d'un accès non autorisé aux renseignements dont la divulgation accroît les risques d'usurpation d'identité, on doit considérer que le risque est sérieux et le dénoncer.

Comme l'ensemble des entreprises du Québec, l'Association doit **prendre des mesures visant à diminuer les risques de préjudice** en cas d'incident de confidentialité.

Afin de minimiser le préjudice possible, il est fortement recommandé de mettre en place des mesures préventives en matière de cybersécurité (revue des systèmes informatiques, formation du personnel, politiques de contrôle internes) ainsi que des **mesures de gestion des incidents**.

Notamment, il est recommandé d'établir un protocole de gestion d'un incident de confidentialité dans lequel seront identifiés les membres d'une cellule de crise qui auront la charge de gérer l'incident et de déterminer les actions concrètes à poser après l'incident. Il est également recommandé de se munir d'une assurance couvrant les cyber-risques.

De plus, l'Association devra tenir un **registre des incidents de confidentialité**.

L'obligation de gestion et de dénonciation des incidents de confidentialité doit être prise au sérieux compte tenu des sanctions administratives sévères qui pourraient être imposées par la CAI en cas de non-respect des nouvelles règles.

## 6. Communication des renseignements personnels

### 6.1 Consentement à la communication

Le principe de consentement s'applique en matière de communication des renseignements personnels à des tiers. Une personne qui consent conformément à la loi à fournir ses renseignements personnels est présumée consentir à leur communication aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Ce n'est qu'exceptionnellement qu'un renseignement peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée, c'est-à-dire, lorsque :

- une telle situation est prévue expressément dans la loi;
- un renseignement personnel a un caractère public en vertu de la loi.

## 6.2 Liste des personnes et entités

L'Association peut être appelée à communiquer les renseignements personnels à différentes personnes et entités, par exemple à :

- Retraite-Québec pour le prélèvement de la cotisation mensuelle directement à la source de sa rente de retraite;
- aux administrateurs du Conseil d'administration;
- à la présidence de sa section ou ses représentants;
- au personnel de l'ACREQ.

# 7. Conservation des renseignements personnels

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'Association doit le détruire, sous réserve d'un délai de conservation prévu par une loi.

Ainsi, le règlement de **conservation des renseignements personnels** prévoit spécifiquement que l'Association doit conserver les registres et les dossiers pendant au moins 6 ans suivant leur fermeture définitive. Ces renseignements peuvent être sous forme électronique (dans le téléphone cellulaire (textos, courriels), dans l'ordinateur, sur une tablette, dans le cloud) ou sous forme papier (dossiers, livres et registres).

## 7.1 Destruction sécuritaire

Aux fins de conformité de la destruction, l'Association doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour protéger le caractère confidentiel des renseignements qui s'y trouvent.

À cet effet, l'Association doit :

- Sécuriser les documents en attente de destruction;
- S'assurer que la destruction des dossiers et des registres ne soit confiée qu'à quelques personnes spécifiquement désignées et qu'elle soit effectuée conformément à une procédure clairement définie et dans des conditions précises;
- S'assurer que la méthode de destruction soit adaptée au support et au niveau de confidentialité des documents et que le contenu soit détruit de façon définitive;
- S'assurer de ne jamais laisser la version papier de documents contenant des renseignements personnels dans des bacs de recyclage sans avoir procédé préalablement au déchetage sécuritaire;

### **Note** :

La Politique concernant la protection des renseignements personnels entrera en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale des membres.

### Actions à poser pour la conformité à la Loi 25 (renseignements personnels)

#### Récapitulatif des changements législatifs relatifs à la protection des renseignements personnels

Voici les actions essentielles à poser pour se conformer aux nouvelles obligations en matière de la protection des renseignements personnels introduites par la Loi 25.

#### 22 septembre 2022

► Désigner le Responsable de la protection des renseignements personnels et publier ses coordonnées sur le site Internet de l'agence ou du courtier exerçant à son compte.

► Gérer les incidents de confidentialité et tenir un registre des incidents de confidentialité.

- Mettre en place des mesures de sécurité pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité, **par exemple** :
  - faire l'inventaire des renseignements personnels détenus et évaluer leur **sensibilité**.
  - gérer les accès physique et informatique aux renseignements personnels détenus.
  - former le personnel.
  - établir des politiques et des directives internes pour assurer la confidentialité et l'intégrité des renseignements personnels.
  - assurer la destruction sécurisée des renseignements personnels en conformité avec les délais prévus par la loi.
  - établir des méthodes uniformisées de classement.
- Prévoir un plan de réponse et des directives internes en cas de survenance d'un **incident de sécurité**;

#### 22 septembre 2023

► Établir des **politiques et des pratiques en matière de protection des renseignements personnels** et publier sur le site Internet de l'information détaillée au sujet de ces politiques

- Faire l'inventaire des **renseignements personnels détenus et évaluer leur sensibilité**.
- Prévoir les rôles des membres du personnel impliqués dans le traitement des renseignements personnels.

► **Établir les formules de consentement à la cueillette des renseignements personnels** conformes à la loi

- Obtenir un consentement valide pour toutes les fins spécifiques pour lesquelles le renseignement personnel est recueilli.
- Présenter la demande de consentement distinctement des autres informations fournies (par exemple, sur une page distincte).
- Sur la formule de consentement, **fournir les informations obligatoires prévues par la loi**.

► Prévoir des **bandeaux « cookies »** sur le site Internet, le cas échéant.

► Publier une politique de confidentialité sur le site Internet.

► Prévoir une **procédure interne** de traitement des plaintes concernant votre gestion des renseignements personnels

#### 22 septembre 2024

► Prévoir que vos systèmes informatiques permettent de communiquer à la personne concernée un renseignement personnel la concernant dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

### Actions à poser pour la conformité à la Loi 25 (renseignements personnels) par les présidences de section

#### Protection des renseignements personnels

Voici les actions essentielles à poser par les présidences de section pour se conformer aux nouvelles obligations en matière de la protection des renseignements personnels introduites par la Loi 25.

- ► S'engager à respecter et à faire respecter la Politique concernant la protection des renseignements personnels de l'ACREQ.
- ► S'engager à respecter la confidentialité des renseignements personnels des membres de la section en signant le formulaire de consentement préparé à cette fin.
- ► Lors d'envoi de courriels aux membres de la section, utiliser **obligatoirement** la fonction «Copie conforme invisible», soit le «Cci» et ce, afin de protéger les adresses courriels des membres de la section.
- ► S'assurer de ne divulguer à personne les renseignements personnels d'un membre sans son consentement.
- ► Faire signer le formulaire de consentement visant la protection des renseignements personnels à toute personne membre du conseil de section qui aurait à utiliser les renseignements personnels des membres de la section.
- ► Communiquer par courriel à l'adjointe administrative de l'ACREQ toute information obtenue d'un membre concernant des modifications à ses renseignements personnels.
- ► Respecter le calendrier de conservation des renseignements personnels établi par le Conseil d'administration de l'ACREQ.
- ► S'assurer de détruire de manière adéquate toutes les listes de membres en format numérique ou en format papier selon le calendrier de conservation des renseignements personnels suivant :

Type de document : supports papier et électronique	Délais de conservation
Listes de membres	Jusqu'à la réception des mises à jour
Correspondance contenant des données personnelles	Jusqu'à la réception des listes mises à jour
Procès-verbaux des conseils de section	Sans date de fin

- ► Informer avec diligence la présidence de l'ACREQ de tout incident relatif à la divulgation de renseignements personnels.
- ► Référer à la présidence de l'ACREQ toute personne qui souhaite porter plainte concernant la confidentialité de ses renseignements personnels.

<b>Type de document</b> <b>Supports papier et électronique</b>	<b>Délais de conservation</b>
Formulaire d'adhésion des membres	6 ans après la démission ou le décès
Données numériques de Retraite Québec	6 ans
Base de données et archives	Sans date de fin
Listes de membres	Jusqu'à la réception des mises à jour
Correspondance contenant des données personnelles	Jusqu'à la réception des listes mises à jour
Procès-verbaux	Sans date de fin
Contrat, entente, etc.	Sans date de fin

## ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de la transmission de renseignements personnels à des fins de communication pour correspondance, les renseignements personnels ne peuvent circuler librement. Ils sont rendus accessibles uniquement aux administrateurs.trices, aux élus.es ou au personnel à qui leur connaissance est nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité.

### Nom de la personne qui recevra les renseignements personnels

### Fonction

Administrateur.trice au  
Conseil d'administration

Élu.e au Conseil de section

Membre du personnel,  
poste

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, m'engage à ne pas communiquer, divulguer ou révéler de quelque façon que ce soit, à quiconque n'ayant pas signé un engagement de confidentialité, les renseignements personnels qui me seront communiqués par l'ACREQ.

Je m'engage également à prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, ainsi que celles prévues à la politique de l'ACREQ encadrant la communication. Je m'engage à ne divulguer aucune information pouvant permettre d'identifier une personne.

De même, je m'engage à utiliser les renseignements personnels que l'Association reçoit en vertu du présent engagement avec l'Association de cadre retraités de l'éducation du Québec (ACREQ) aux seules fins de communication avec les membres de l'Association.

Les renseignements personnels seront conservés dans mes dossiers numériques ou physiques et j'en assurerai la confidentialité.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature de la personne : \_\_\_\_\_

Nom (lettres moulées) : \_\_\_\_\_

ACREQ, Octobre 2023

S.v.p. Retourner ce formulaire signé à : [acreq.membres@gmail.com](mailto:acreq.membres@gmail.com)



# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés

À l'Assemblée générale extraordinaire  
tenue le 20 octobre 2020

Résolution N° 20201020-195

*Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes  
n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

## ARTICLE 1 : DÉSIGNATION

**1.1** L'Association est constituée en vertu de la Loi des compagnies (L.R.Q., c. C-38) sous le nom de « Association de cadres retraités de l'éducation du Québec ».

## ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

**2.1** Dans les présents règlements, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

« **Assemblée générale** » : l'Assemblée générale de l'Association convoquée par le président du Conseil d'administration;

« **Assemblée de section** » : l'Assemblée d'une section convoquée par le président de ladite section;

« **Association** » : l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec;

« **Conseil d'administration** » : Conseil constitué des administrateurs élus par l'Assemblée générale;

« **Conseil de section** » : Conseil constitué des administrateurs élus par l'Assemblée de section;

« **Majorité absolue** » : désigne la moitié plus 1 des voix ou des suffrages valides exprimés lors d'un vote;

« **Membre** » : désignation visant toutes les catégories de membres;

« **Membre régulier** » :

- cadre, hors-cadre, cadre-conseil ou personne ayant occupé un poste comparable, qui est retraité et a exercé une fonction de gestionnaire dans un organisme ou une institution du secteur de l'Éducation du Québec,

ou

- la personne conjointe survivante d'un membre régulier;

et qui est membre en règle, conformément aux exigences des présents règlements;

« **Membre associé** » :

- la personne conjointe d'un membre régulier;

ou

- la personne conjointe survivante;

ou

- la personne retraitée qui partage les valeurs de l'Association, dont la demande a été approuvée par le Conseil d'administration après consultation de la section;

et qui est membre en règle, conformément aux exigences des présents règlements;

« **Membre en règle** » : membre régulier ou membre associé qui a acquitté sa cotisation annuelle;

« **Région** » : regroupement géographique de sections défini selon la carte des régions administratives du Québec;

« **Section** » : l'ensemble des membres qui résident ou qui ont exercé leurs fonctions sur un territoire donné, tel que déterminé par le Conseil d'administration;

« **Territoire de section** » : unité géographique ou administrative de l'Association.

## ARTICLE 3 : RÔLE

**3.1** L'Association a pour rôle principal d'assurer la promotion et la défense des intérêts économiques et sociaux qui touchent les conditions de vie de ses membres.

**3.2** L'Association, pour réaliser ses buts, participe, en concertation avec tout groupe concerné, à l'évolution et à l'amélioration des régimes de retraite et d'assurances. Dans ce cadre, elle peut choisir d'intervenir auprès des divers paliers de gouvernements, des institutions, des associations ou des organismes ayant des intérêts similaires.

**3.3** L'Association effectue les représentations nécessaires dans les dossiers qui affectent ou peuvent affecter la qualité de vie des retraités et leur place dans la société.

**3.4** L'Association favorise sur les plans régional, provincial et national, les échanges entre ses membres et ceux d'autres associations ou institutions du secteur de l'Éducation du Québec, ainsi qu'avec tout regroupement d'associations de retraités. Elle favorise également l'accès et la participation de ses membres à diverses activités culturelles.

## ARTICLE 4 : ADMISSIBILITÉ

**4.1** L'Association compte deux (2) catégories de membres :

- membre régulier;
- membre associé.

**4.2** Selon les critères d'admissibilité établis pour chacune des catégories, la personne retraitée qui désire devenir membre régulier ou membre associé doit soumettre sa demande d'adhésion par écrit au moyen du formulaire prévu à cette fin et s'engager à verser la cotisation annuelle exigée par l'Association.

**4.3** L'acceptation des membres réguliers et des membres associés doit être approuvée par le Conseil d'administration.

#### **4.4** Section d'appartenance :

**4.4.1** Tout membre de l'AQCS qui devient membre régulier de l'ACREQ est réputé appartenir à la section où il exerçait ses fonctions.

**4.4.2** Toute personne qui devient membre associé de l'ACREQ est réputé appartenir à la section où il réside.

**4.4.3** Tout membre qui désire changer de section doit faire une demande écrite au Conseil d'administration de l'ACREQ.

**4.4.4** Si des sections sont fusionnées, les membres de ces sections deviennent membres de la nouvelle section résultant de la fusion.

### **ARTICLE 5 : COTISATIONS**

**5.1** L'Assemblée générale fixe la cotisation annuelle de l'Association pour chaque catégorie de membres et, s'il y a lieu, toute cotisation spéciale.

**5.2** La cotisation annuelle couvre la période de l'exercice financier du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de l'année suivante.

**5.3** La cotisation annuelle, calculée selon les dispositions du présent article, est due au moment de l'adhésion.

**5.4** La cotisation du membre régulier ou du membre associé qui adhère en cours d'exercice financier est proportionnelle au nombre de mois à compléter jusqu'à la fin dudit exercice. Il est entendu que le mois d'adhésion doit être inclus dans le présent calcul.

**5.5** Le membre régulier ou le membre associé doit acquitter sa cotisation par prélèvements mensuels égaux à même la prestation de la rente de retraite qui lui est versée par Retraite Québec, et ce, en vertu d'une entente intervenue avec l'Association à cette fin.

Toutefois, le Conseil d'administration pourra maintenir le paiement de la cotisation par chèque de membres qui bénéficient déjà de cette exception et qui ont adhéré à l'Association avant le 1<sup>er</sup> mai 2020.

**5.6** Le membre associé qui ne reçoit pas une rente de Retraite Québec peut acquitter sa cotisation annuelle à l'Association par chèque en un seul versement ou par tout autre moyen électronique déterminé par le Conseil d'administration. La cotisation doit être acquittée pour le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, date à laquelle débute l'exercice financier. Lorsqu'un membre associé adhère en cours d'année, un ajustement de sa cotisation sera effectué au prorata du nombre de mois résiduels entre la date de son adhésion et le 30 avril marquant la fin de l'exercice financier.

**5.7** Toute section peut choisir d'établir une cotisation locale et d'en déterminer le montant à percevoir qui sera intégrée à la cotisation annuelle de l'Association. Les sommes recueillies par

l'Association pour la cotisation locale d'une section sont réservées à la section qui la demande et demeurent au budget de ladite section à la fin de l'année financière.

**5.7.1** Pour ce faire, la section qui désire percevoir une cotisation locale doit présenter au Conseil d'administration la résolution de son Assemblée de section portant sur l'acceptation du principe de cotisation locale et du montant supplémentaire à percevoir qu'il a été convenu d'ajouter à la cotisation annuelle de l'Association.

**5.7.2** La section qui souhaite percevoir de ses membres une cotisation locale doit aviser le Conseil d'administration au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année du montant à percevoir en sus de la cotisation annuelle de l'Association.

**5.7.3** La cotisation locale sera prélevée par l'Association pour la section qui la demande pour la période couvrant l'exercice financier annuel de l'Association, soit du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril.

**5.7.4** Le renouvellement de la cotisation locale d'une section sera automatique. Toutefois, la section devra aviser le Conseil d'administration de toute modification ou annulation de celle-ci avant le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

## **ARTICLE 6 : DÉMISSION**

**6.1** Tout membre régulier ou membre associé qui désire démissionner de l'Association doit en aviser cette dernière par écrit au moins soixante (60) jours avant la fin de l'exercice financier.

**6.2** Telle démission et l'arrêt des prélèvements de cotisation à Retraite Québec du membre démissionnaire, prennent effet le dernier jour de l'exercice financier de l'Association, soit le 30 avril.

## **ARTICLE 7 : CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**7.1** Tout membre régulier qui devient titulaire d'une charge électorale au sein de l'Association ne peut être ou ne peut devenir un employé de l'Association.

**7.2** Tout membre régulier qui ne se conforme pas aux présents règlements ou qui vit une situation de conflit d'intérêts en rapport avec l'exercice des fonctions qu'il assume à l'Association est sujet à un avertissement du Conseil d'administration.

**7.3** Si dans les dix (10) jours suivants l'avertissement écrit remis au membre régulier visé à l'article précédent, la situation ne s'est pas corrigée, le Conseil d'administration peut, par un vote d'au moins les deux tiers des administrateurs présents, décider d'autres mesures appropriées.

**7.4** Quel que soit le cas, l'Association ainsi que ses membres réguliers ou ses membres associés sont tenus de respecter les dispositions du Code civil du Québec en matière de conflit d'intérêts.

## ARTICLE 8 : SECTIONS

**8.1** Territoire des sections : le territoire de chaque section est déterminé par le Conseil d'administration. Celui-ci ne peut modifier le territoire d'une section qu'après avoir consulté les sections concernées ou après qu'une section en ait fait la demande.

**8.2** Chaque section est composée :

- des membres réguliers qui ont exercé leurs fonctions sur ledit territoire ou qui ont demandé par écrit au Conseil d'administration d'appartenir à telle section;
- des membres associés qui résident sur le territoire de la section ou qui ont demandé par écrit au Conseil d'administration d'appartenir à telle section.

## ARTICLE 9 : ASSEMBLÉE DE SECTION

**9.1** Composition : l'Assemblée de section est composée de tous les membres réguliers de la section. Les membres associés d'une section peuvent assister à l'Assemblée de section sans droit de parole et sans droit de vote.

**9.2** Réunions : l'Assemblée de section se réunit au moins une fois par année. Elle se réunit sur convocation du président de section ou à la demande de trois (3) membres réguliers. Le délai de convocation est d'au moins 48 heures avant le début de l'Assemblée. Les membres réguliers présents forment le quorum.

**9.2.1** En situation particulière, l'assemblée de section peut avoir lieu par le biais de moyens virtuels tels la conférence téléphonique ou la visioconférence.

**9.3** Rôle : l'Assemblée de section a pour fonctions, notamment :

**9.3.1** D'élire le président du Conseil de section avant le 15 mai des années impaires et un adjoint avant le 15 mai des années paires pour l'assister dans ses fonctions ou agir comme remplaçant, en cas d'incapacité. Les administrateurs à élire sont choisis parmi les membres réguliers de la section.

Si elle le désire, l'Assemblée de section peut élire plus d'un administrateur au Conseil de section aux postes de secrétaire, trésorier ou autre.

**9.3.1.1** Lors de toute situation particulière, les élections au Conseil de section peuvent se faire par moyen virtuel, par courriel ou par la poste le cas échéant, à condition que le Conseil de section ait nommé au préalable un président d'élection et un secrétaire d'élection qui auront comme fonction :

- de procéder à l'appel de candidatures *a priori*;
- de présenter les candidats pour lesquels une mise en candidature a été formellement déposée;

- de valider auprès des candidats s'ils acceptent leur mise en candidature;
- de faire l'appel du vote lors de l'Assemblée de section, le cas échéant;
- ou si demandé, de procéder à un vote secret et d'en assurer la confidentialité;
- de compiler les résultats du scrutin et de les dévoiler selon les délais préalablement prescrits;
- de déclarer élus les candidats qui formeront le Conseil de section.

**9.3.2** En cas de vacance ou d'incapacité d'agir du président de section, un administrateur du Conseil d'administration désigné par ce dernier, prend les dispositions nécessaires avec l'adjoint au président ou à défaut, avec le milieu, pour combler la vacance et répondre temporairement aux besoins des membres de la section.

**9.3.3** De déterminer les actions particulières à son territoire dans le cadre des attentes spécifiques du milieu.

**9.3.4** De confier des mandats particuliers à son représentant.

**9.3.5** De formuler toute suggestion au Conseil d'administration.

## **ARTICLE 10 : PRÉSIDENT DE SECTION**

**10.1** Le président de section exerce les rôles suivants :

**10.1.1** Assurer le lien entre l'Association et les membres de la section qu'il représente.

**10.1.2** Favoriser la vie de section.

**10.1.3** Assurer le recrutement des membres.

**10.1.4** Participer aux diverses consultations qui peuvent lui être demandées.

**10.1.5** Représenter la section dans les discussions avec le Conseil d'administration.

**10.1.6** Transmettre à l'Association toute information nécessaire à la défense ou à la promotion des intérêts des membres.

**10.1.7** Favoriser la circulation de l'information entre l'Association et les membres.

**10.1.8** Veiller à la cohésion et aux intérêts des membres de la section.

## **ARTICLE 11 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**11.1** Composition : l'Assemblée générale se compose des membres réguliers de l'Association. Elle peut admettre la présence des membres associés et d'observateurs sans droit de vote et sans droit de parole.

**11.1.1** En cas de situation exceptionnelle, telle une pandémie, l'Assemblée générale ou l'Assemblée générale extraordinaire peut avoir lieu par le biais de moyens virtuels tels la conférence téléphonique ou la visioconférence.

**11.2** Rôle : l'Assemblée générale est souveraine. Dans le respect des dispositions prévues aux présents règlements, elle exerce les fonctions suivantes :

**11.2.1** Élire les administrateurs au Conseil d'administration de l'Association après en avoir fixé le nombre et déterminé la composition.

**11.2.2** Déterminer les orientations et les politiques générales en accord avec les buts de l'Association.

**11.2.3** Établir les politiques spécifiques et en déterminer les actions particulières de son ressort ou qui lui sont soumises, notamment celles concernant le remboursement des dépenses.

**11.2.4** Confier des mandats particuliers au Conseil d'administration.

**11.2.5** Approuver le plan d'action annuel.

**11.2.6** Approuver le rapport financier annuel des experts-comptables (mission d'examen).

**11.2.7** Nommer les experts-comptables ayant comme mandat d'effectuer un rapport de mission d'examen.

**11.2.8** Adopter les prévisions budgétaires annuelles.

**11.2.9** Fixer la cotisation annuelle pour chaque catégorie de membres ou toute cotisation spéciale.

**11.2.10** Adopter ou modifier les présents règlements en vertu des dispositions prévues à l'article 21.

**11.2.11** Décider du nom de l'Association et de toute modification à ce nom par la suite.

## **ARTICLE 12 : RÉUNIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**12.1** L'Assemblée générale se réunit en séance annuelle sur convocation du président de l'Association ou, à défaut, du Conseil d'administration. La séance annuelle de l'Assemblée est convoquée sur préavis d'au moins dix (10) jours, au plus tard durant le 2<sup>e</sup> mois qui suit la fin de l'exercice financier. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu ainsi que les sujets prévus à l'ordre du jour. Il est transmis par courrier ou par courriel auprès des membres qui ont fourni à l'ACREQ leur adresse électronique.

Toutefois, lors de situations exceptionnelles, telle une pandémie, l'Assemblée générale pourra avoir lieu par conférence téléphonique ou tout autre moyen virtuel selon les modalités établies par le Conseil d'administration.

Lors de la tenue d'une Assemblée générale par conférence téléphonique ou tout autre moyen virtuel, le nombre de membres participant, s'il devait être limité, sera déterminé par la capacité d'accueil maximale du médium. Dans un tel cas, les sections seront invitées à désigner un nombre de délégués au prorata de la représentation des membres réguliers par section et proportionnellement à l'effectif de l'Association.

**12.2** Lors de la réunion annuelle, à la majorité favorable des deux tiers des votes exprimés par les membres réguliers présents, l'Assemblée peut être immédiatement saisie de toute affaire non énoncée dans l'avis de convocation dont la soumission n'est pas spécialement réglementée par les dispositions des présents règlements.

**12.3** L'Assemblée générale se réunit en séance extraordinaire sur convocation du président de l'Association ou du Conseil d'administration ou à la demande écrite de quinze (15) membres réguliers provenant d'au moins cinq (5) sections différentes. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure, le lieu ainsi que les sujets prévus à l'ordre du jour. Il est transmis par courrier ou par courriel aux membres qui ont fourni à l'ACREQ leur adresse électronique.

**12.4** En aucun cas, l'Assemblée extraordinaire ne peut être saisie d'une question non énoncée dans l'avis de convocation.

**12.5** À la réunion annuelle, de même qu'aux réunions–extraordinaires, les membres réguliers présents forment le quorum.

**12.6** Le vote se prend à main levée à moins que cinq (5) membres réguliers présents ne requièrent le vote secret; toutefois, le scrutin d'élection se tient à vote secret.

**12.7** L'Assemblée dispose de toutes les questions de sa compétence, à la majorité des voix, sauf dans les cas spéciaux prévus aux présentes.

**12.8** Les autres règles de fonctionnement de l'Assemblée générale sont déterminées au début des réunions et soumises à l'approbation de l'Assemblée.

**12.9** Le président d'assemblée dispose des cas non prévus en se référant aux règles de procédure des assemblées délibérantes prévues au Code Morin. À la suite de l'appel d'un membre régulier insatisfait, l'Assemblée peut renverser une décision du président. Dans ce cas, une majorité absolue des votes exprimés suffit.

## **ARTICLE 13 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **13.1** Composition

Le nombre d'administrateurs du Conseil d'administration est fixé par l'Assemblée générale. Il peut être de cinq, de sept ou de neuf. Il se compose du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et d'un, trois ou cinq directeurs.

### **13.2** Modification

Toute proposition de modification du nombre d'administrateurs au Conseil doit, pour être recevable, être inscrite à l'ordre du jour de l'Assemblée générale où elle sera présentée. Ledit ordre du jour est, conformément à l'article 12.1, joint à la convocation.

### **13.3** Rôle du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration s'assure que les administrateurs respectent le Code d'éthique et de déontologie et les Règles de régie interne de l'Association.

**13.3.1** Défendre les intérêts des membres.

**13.3.2** Aider les membres dans la solution de problèmes relatifs à la retraite.

**13.3.3** Veiller à l'animation des sections.

**13.3.4** Réaliser le plan d'action annuel et prendre charge d'études relatives à l'amélioration de certaines situations sociales ou économiques de ses membres, les en informer et, au besoin, produire des mémoires.

**13.3.5** Préparer et soumettre à l'Assemblée générale le plan d'action annuel.

**13.3.6** Administrer le budget et autoriser le remboursement des dépenses selon les politiques, normes et modalités adoptées par l'Assemblée générale.

**13.3.7** Réglementer la tenue de ses propres réunions.

**13.3.8** Inviter, avant le 15 mai des années impaires, les membres réguliers de chaque section à élire leur président de section et les années paires, un adjoint.

**13.3.9** Comblent toute vacance qui survient en cours de mandat d'un administrateur du Conseil d'administration.

**13.3.10** Mettre en vigueur un système de gestion et de contrôle efficace afin d'assurer la garde, la conservation et l'utilisation optimale des ressources de l'Association.

**13.3.11** Préparer le budget annuel et le soumettre à l'Assemblée générale pour approbation.

**13.3.12** Procéder aux délégations et assurer les représentations aux comités externes pertinents, à moins que les présentes n'en disposent autrement.

**13.3.13** Fixer les modalités de versement des cotisations.

**13.3.14** Engager le personnel de l'Association et/ou conclure toute entente avec des organismes pour assurer la gestion partielle ou totale des affaires courantes.

**13.3.15** Autoriser les contrats et documents engageant la responsabilité de l'Association, y compris en souscrivant, si jugé nécessaire, à une assurance-responsabilité.

**13.3.16** Décider du thème, du programme et du budget des congrès comme de ceux des autres activités de l'Association.

**13.3.17** Approuver la liste des organismes dont l'Association peut faire partie.

**13.3.18** Décider de toute demande d'une section de modifier son territoire.

**13.3.19** Décider de toute mesure appropriée en cas de situation de conflit d'intérêts.

**13.3.20** Former des comités *ad hoc* relatifs aux objets de sa compétence.

**13.3.21** Exercer les fonctions que l'Assemblée générale lui délègue.

## **ARTICLE 14 : RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**14.1** Le Conseil d'administration se réunit au moins trois (3) fois par année, généralement sur convocation écrite du président. Les réunions du Conseil peuvent être tenues par rencontre des administrateurs en un lieu déterminé, par conférence téléphonique ou par tout autre moyen électronique qui permet à l'ensemble des participants de dialoguer entre eux.

**14.2** L'avis de convocation doit être signifié au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion. Il est transmis par courrier ou par courriel auprès des administrateurs. L'avis de convocation doit toujours indiquer la date, l'heure, le lieu ainsi que les sujets à l'ordre du jour de la réunion.

Exceptionnellement, si de l'avis du président, ou à la demande d'au moins deux administrateurs, les circonstances exigent qu'une réunion soit tenue plus rapidement, le délai de signification prévu ci-dessus ne s'applique pas. Dans ce cas, une convocation verbale pour une réunion plus hâtive suffit. Les administrateurs rejoints s'entendent sur le moment (date, heure) de la réunion et sur le moyen le plus approprié pour disposer du ou des sujets spécifiques exigeant une décision urgente (rencontre, conférence téléphonique ou autre). L'absence du domicile ou l'incapacité d'agir d'un administrateur ne peuvent empêcher la tenue d'une telle réunion ni rendre invalide toute décision prise en pareil cas en autant que le quorum ait été respecté.

**14.3** Un administrateur peut, avec le consentement des autres administrateurs présents à la réunion, participer à une réunion du Conseil d'administration à l'aide de moyens électroniques dont le téléphone, lui permettant de communiquer avec les autres administrateurs participant à la réunion. Cet administrateur est en pareil cas réputé être présent à la réunion.

**14.4** Les résolutions écrites par le secrétaire lors de toutes les réunions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une réunion régulièrement tenue et font partie du procès-verbal de chacune desdites réunions.

**14.5** Le quorum est fixé selon la règle suivante : le nombre total d'administrateurs élus moins deux.

**14.6** Le vote est pris à main levée ou oralement et un vote majoritaire est requis pour disposer des questions. Le président a droit de vote. En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant.

**14.7** Le président est responsable de la procédure. Tout administrateur peut en appeler d'une de ses décisions. Le vote majoritaire est requis pour renverser une décision.

## **ARTICLE 15 : MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

**15.1** Le mandat des administrateurs du Conseil d'administration est de deux (2) ans. Il débute dès leur élection et se termine à la fin de la période pour laquelle ils ont été élus, sous réserve que les membres du Conseil d'administration ne peuvent détenir plus de trois (3) mandats consécutifs complets à un même poste. Exceptionnellement, advenant une période de vacance à un poste lors de l'élection, un quatrième (4<sup>e</sup>) mandat sera offert à l'administrateur titulaire sortant.

**15.2** Toute vacance d'un administrateur en cours de mandat est comblée par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 16 : ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS**

**16.1** Les administrateurs de l'Association sont élus en alternance par les membres réguliers présents lors de l'Assemblée générale annuelle, et ce, selon les dispositions prévues à cet effet dans les présents règlements.

**16.2** Alternance

**16.2.1** Années paires : le président, le secrétaire et un directeur.

**16.2.2** Années impaires : le vice-président, le trésorier et les directeurs qui ne sont pas soumis à l'élection des années paires.

**16.3** Procédure d'élection en situation régulière

**16.3.1** Le moment venu à l'ordre du jour de procéder à l'élection, l'Assemblée générale désigne, pour l'élection, un président, un secrétaire et deux scrutateurs. En acceptant leurs

fonctions, les personnes désignées perdent, durant l'élection, leur droit de se porter candidat à un poste ouvert.

**16.3.2** Seuls les membres réguliers de l'Association ont droit de vote et peuvent être mis en candidature.

**16.3.3** Mise en candidature. Les mises en candidature ont lieu lors de l'Assemblée générale annuelle et se font au moment prévu à l'ordre du jour, de la manière suivante :

**16.3.3.1** Le président d'élection annonce les postes à pourvoir et nomme les candidats sortants. Les mises en candidature et la votation, s'il y a lieu, se font poste après poste selon l'ordre suivant : président, vice-président, secrétaire, trésorier, directeur(s).

**16.3.3.2** Le président d'élection appelle les mises en candidature à un poste; il clôt la période de mise en candidature lorsqu'il n'y a plus de proposition.

**16.3.3.3** Tout membre régulier peut proposer la candidature d'un autre membre régulier. Cette proposition est recevable si elle est appuyée par au moins deux autres membres réguliers.

**16.3.3.4** Dans l'ordre inverse des propositions, le président d'élection demande à chaque personne mise en candidature si elle accepte ou refuse d'être candidate. Toute personne mise en candidature peut, si elle est absente de l'Assemblée, signifier son acceptation par écrit en autant qu'elle ait signé et transmis son acceptation au président d'élection avant la période de mise en candidature pour le poste convoité.

**16.3.3.5** Le président d'élection invite chaque candidat à se présenter aux membres de l'Assemblée et lui alloue, pour ce faire, un temps maximum de 3 minutes.

**16.3.3.6** Si le nombre de candidats à un poste est égal au nombre de candidat(s) requis pour ce poste, le président d'élection déclare le ou les candidats élu(s) par acclamation.

**16.3.3.7** Si un poste requiert plusieurs candidats et que leur nombre est inférieur au nombre requis pour ce poste, le président d'élection le ou les déclare élus par acclamation et demande à l'Assemblée de nouvelles propositions pour le ou les postes non comblés conformément aux articles 16.3.3.1 à 16.3.3.4 ci-dessus.

**16.3.3.8** Si le nombre de candidats à un poste est supérieur au nombre de candidats requis pour ce poste, le président d'élection procède à la votation.

#### **16.3.4** Votation

**16.3.4.1** Le président d'élection invite les membres réguliers à prendre place pour la votation et s'assure de leur identité.

**16.3.4.2** Le président d'élection ordonne le scrutin secret et fait distribuer un bulletin de vote à chaque membre régulier par les scrutateurs.

**16.3.4.3** Le président d'élection rappelle le nom de la ou des personnes sortantes et le nom des candidats. Il indique le nombre de noms à choisir parmi les candidats et à inscrire sur le bulletin.

**16.3.4.4** Chaque membre régulier exerce son droit de vote en inscrivant sur le bulletin un nom de candidat pour chaque poste à combler.

**16.3.4.5** Les scrutateurs recueillent les bulletins de vote, en vérifient l'authenticité et procèdent au décompte sous la surveillance du secrétaire d'élection.

**16.3.4.6** Le président d'élection déclare élus celui ou ceux qui a ou qui ont obtenu le plus grand nombre de voix et s'assure de la destruction des bulletins.

**16.3.4.7** En cas d'égalité de voix entre des candidats, le président d'élection ordonne un deuxième tour de scrutin selon la procédure ci-dessus.

**16.3.4.8** Un candidat ou au moins cinq (5) membres réguliers peuvent demander de recompter les bulletins avant qu'ils soient détruits.

#### **16.4** Procédure d'élection en situation exceptionnelle

**16.4.1** Lors de toute situation exceptionnelle, telle une pandémie, les élections des administrateurs au Conseil d'administration peuvent se faire par moyen virtuel, par courriel ou par la poste le cas échéant, à condition que le Conseil d'administration ait nommé au préalable un président d'élection et un secrétaire d'élection qui auront comme fonction :

- de procéder à l'appel de candidatures *a priori* selon les normes établies par le président d'élection;
- de présenter les candidats pour lesquels une mise en candidature a été formellement déposée;
- de valider auprès des candidats s'ils acceptent leur mise en candidature;
- de faire l'appel du vote nominatif durant l'Assemblée générale, le cas échéant;
- ou si demandé, de procéder à un vote secret et d'en assurer la confidentialité;
- de compiler les résultats du scrutin et de les dévoiler selon les délais préalablement prescrits;
- de déclarer élus les candidats qui auront remporté les élections aux postes à pourvoir au Conseil d'administration.

## **ARTICLE 17 : RÔLE DES ADMINISTRATEURS ÉLUS**

### **17.1** Le président exerce les fonctions suivantes :

**17.1.1** Convoquer les réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

**17.1.2** Présider ces réunions ou demander que soit désigné quelqu'un pour le faire.

**17.1.3** Exercer un droit de surveillance générale sur les affaires de l'Association.

**17.1.4** Représenter l'Association dans ses relations extérieures.

**17.1.5** Contresigner les procès-verbaux, signer tous les documents requérant sa signature et accomplir les devoirs qui lui sont assignés par le Conseil d'administration.

**17.1.6** S'assurer que chaque administrateur s'acquitte de sa tâche.

**17.1.7** Rendre compte de son mandat à la réunion annuelle de l'Assemblée générale.

### **17.2** Le vice-président exerce les fonctions suivantes :

**17.2.1** Remplacer le président en cas d'incapacité d'agir ou à sa demande.

**17.2.2** Assister le président dans ses tâches de représentation de l'Association.

**17.2.3** Convoquer toute réunion en cas d'incapacité ou de défaut du président à le faire.

**17.2.4** Être responsable des dossiers que lui confie le président de l'Association.

### **17.3** Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

**17.3.1** Assumer la responsabilité des archives, documents et effets de l'Association.

**17.3.2** Soumettre, sur demande, aux instances appropriées, les documents et autres effets de l'Association.

**17.3.3** Dresser et signer les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.

**17.3.4** Assumer toute responsabilité que le président ou le Conseil d'administration lui confie.

### **17.4** Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

**17.4.1** Agir comme contrôleur des finances de l'Association.

**17.4.2** Signer ou contresigner les chèques, billets et autres effets négociables qui engagent la responsabilité de l'Association.

**17.4.3** S'assurer de la tenue des livres de comptabilité de l'Association.

**17.4.4** S'assurer de la vérification des états financiers avant la tenue de la réunion annuelle de l'Assemblée générale (rapport de mission d'examen).

**17.4.5** Présenter à l'Assemblée générale le rapport financier et le rapport des experts-comptables (rapport de mission d'examen).

**17.4.6** Assumer toute responsabilité que le président ou le Conseil d'administration lui confie.

**17.5** Le ou les directeurs exercent les fonctions suivantes :

**17.5.1** Assumer toute tâche que le président ou le Conseil d'administration lui ou leur confie.

## **ARTICLE 18 : EXERCICE FINANCIER**

**18.1** L'exercice financier de l'Association se termine le 30 avril de chaque année.

## **ARTICLE 19 : CHÈQUES, LETTRES DE CHANGE, ETC.**

**19.1** Les chèques, lettres de change, billets à ordre et autres effets négociables doivent être signés par les personnes ou administrateurs désignés par le Conseil d'administration.

**19.2** À moins d'une résolution du Conseil d'administration à l'effet contraire, les endossements de chèques, lettres de change, billets à ordre ou autres effets négociables, payables à l'Association doivent être faits pour recouvrement et pour dépôt au crédit de l'Association auprès d'une institution financière dûment autorisée. Ces endossements peuvent être faits au moyen d'un tampon ou autres dispositifs.

## **ARTICLE 20 : CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS**

**20.1** Les contrats, documents ou autres écrits faits dans le cours ordinaire des affaires de l'Association requérant la signature de cette dernière peuvent être valablement signés par le président ou le vice-président ou le secrétaire ou le trésorier. Les contrats, documents ou autres écrits ainsi signés lient l'Association, sans autre formalité ou autorisation.

**20.2** Le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer, par résolution, un autre administrateur ou une autre personne pour signer au nom de l'Association, des contrats, documents ou autres écrits. Cette autorisation peut être générale ou spécifique.

## **ARTICLE 21 : AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS**

**21.1** Tout amendement aux présents règlements doit être soumis à l'Assemblée générale par le Conseil d'administration ou par au moins dix (10) membres réguliers.

**21.2** Toute proposition d'amendement doit faire l'objet d'un avis préalable envoyé à tous les membres réguliers au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de l'Assemblée qui sera appelée à en disposer. Le préavis doit de plus contenir un sommaire des modifications projetées.

**21.3** Pour être approuvé, un amendement doit être soumis au vote de l'Assemblée générale et obtenir un vote favorable des deux tiers des votes exprimés par les membres réguliers.

## **ARTICLE 22 : SIÈGE SOCIAL**

**22.1** Le siège social de l'Association est établi dans le District judiciaire de Québec.

**Dernière mise à jour : 20 octobre 2020**



## ASSEMBLÉE ANNUELLE DE SECTION

### RAPPORT D'ÉLECTIONS

À la fonction de présidente ou président  
aux fonctions d'adjoint ou adjointe à la présidence  
ou d'administrateurs

NOM DE LA SECTION : \_\_\_\_\_

Conformément à l'Article 9 des *Règlements généraux* de l'ACREQ, les membres de notre section ont élu les administrateurs suivants lors de l'assemblée annuelle de section tenue à (ville) \_\_\_\_\_, le (aaaa/mm/jj) \_\_\_\_\_.

FONCTION	NOM	TÉLÉPHONE	COURRIEL	DURÉE DU MANDANT

Veuillez s.v.p. acheminer ce *Rapport d'élections* dans les meilleurs délais par courriel à : [acreq@aqcs.ca](mailto:acreq@aqcs.ca)  
ou par la poste à : ACREQ, 5600, boulevard des Galeries, Bureau 610, Québec (Québec) J2K 2H6

### **RÉCLAMATION**

Toute réclamation doit être produite sur le formulaire « Rapport de dépenses ». Elle doit indiquer par nature de dépense, le coût de chacune et ce, par activité. Elle doit être autorisée au préalable par le trésorier avant d'être honorée par l'Association.

### **DÉPLACEMENTS**

Les frais de déplacements, des membres du Conseil d'administration, des présidents de section ou de tout membre porteur de mandat, sont remboursés sur la base de 0,55 \$ le kilomètre (sujet à un minimum de 5,50 \$ par déplacement) lorsqu'ils utilisent leur voiture.

Dans les cas de covoiturage, chaque passager pourra réclamer et obtenir une allocation de 0,10 \$ le kilomètre et le propriétaire du véhicule une allocation supplémentaire de 0,05 \$ le kilomètre par passager. Les frais de déplacements par transport en commun (à l'exception de l'avion), les frais de taxi, pour de courtes distances, et les frais de stationnement sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

### **REPAS**

Les dépenses de repas, des membres du conseil d'administration, des présidents de section ou de tout membre porteur de mandat, sont remboursées sur présentation de pièces justificatives, lorsque requises par l'exercice de leur fonction, selon le barème suivant :

- Déjeuner : 20,00 \$
- Dîner : 30,00 \$
- Souper : 40,00 \$

Dans le cas d'un déplacement d'une journée et plus, incluant au moins un coucher, les pièces justificatives pour les dépenses de repas ne sont pas nécessaires, les frais d'hébergement faisant foi du déplacement.

Une facture collective pour repas peut être honorée à la condition que le montant total ne soit pas supérieur à la somme que représenteraient les factures individuelles remboursables selon le barème autorisé et que telle facture soit accompagnée d'une liste complète des participants.

Exceptionnellement, le trésorier est habilité à rembourser un montant plus élevé que les barèmes prévus pour les frais de repas et d'hébergement à un représentant dûment mandaté par l'ACREQ dans le cadre de dossiers spécifiques dont il a la responsabilité. La réclamation doit être accompagnée d'une pièce justificative.

## **HÉBERGEMENT**

Dans la mesure du possible, le représentant de l'Association, appelé à se déplacer dans la province, devra loger dans un établissement d'hébergement au taux d'une chambre simple. Les frais d'hébergement sont remboursés sur présentation des pièces justificatives.

Dans le cas d'un coucher autre que dans un établissement d'hébergement et pour lequel un reçu ne peut être produit, un montant de 25,00 \$ est alloué sur présentation d'une pièce d'achat d'essence, attestant du déplacement.

## **SECRETARIAT**

Un maximum de 15,00 \$ l'heure sont alloués pour des travaux de secrétariat autorisés et effectués hors du siège social. Le paiement est fait directement à la personne ayant réalisé le travail.

## **DÉPENSES DES ADMINISTRATEURS**

Un montant forfaitaire annuel de 200,00 \$ est alloué à chaque membre du Conseil d'administration, pour compenser certaines dépenses non autrement facturées et faites dans le cadre de leur fonction, notamment : usure et entretien de l'équipement personnel, utilisation d'abonnement (Internet) et de logiciels, utilisation d'espace à domicile, petites dépenses négligeables mais répétées, etc. Ce montant est payable en fin d'année financière. Dans le cas d'une démission ou d'un non-renouvellement de mandat, ce montant est payable en cours d'année, au prorata du nombre de mois de son mandat. Dans tous les cas, il est réclamé sur le formulaire « Rapport de dépenses ».

## **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ET CONGRÈS**

Compte tenu qu'ils doivent rendre compte de leurs mandats lors de l'Assemblée annuelle (incluant congrès, le cas échéant), les membres du Conseil d'administration ont droit aux remboursements des frais de déplacements, de séjour et d'inscription exigés par leur présence à ces assemblées.

## **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Initialement, cette politique a été adoptée à la 1<sup>re</sup> Assemblée générale, le 30 mai 2003. Résolution AG-20030530-006, puis amendée par l'Assemblée générale de juin 2006 et dans la forme, par le CA d'avril 2007.

La présente révision a été adoptée par l'Assemblée générale, le 14 juin 2022. **Résolution AG-20220614-209**

