



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Règles de régie interne complémentaires aux Règlements généraux

Février 2019

Résolution CA - 20190205-725

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

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants signifient :

Administrateurs :	les officiers du Conseil d'administration;
Association :	l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ) dûment constituée en vertu de la Loi des compagnies (L.R.Q., c. C-38);
Code :	le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ);
Conseil d'administration :	le Conseil d'administration (CA) de l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ);
Lois :	Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels;
Président :	le président du Conseil d'administration;
Président de section :	le présidente ou la présidente d'une section regroupant les membres d'un territoire désigné par le Conseil d'administration;
Règlements :	les Règlements généraux de l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ) adoptés par l'Assemblée générale des membres.

2. OBJECTIFS

- Aider à la bonne marche des réunions du Conseil d'administration dans le plus grand respect des Règlements généraux et du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Association;
- Présenter le déroulement des réunions du Conseil d'administration aux administrateurs et aux membres.

3. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le déroulement des réunions du Conseil d'administration s'effectue selon les règles établies dans les Règlements de l'Association.

Par ailleurs, tout membre du Conseil d'administration peut demander le huis clos à tout moment durant les réunions. Il appartient au conseil d'administration de le décréter. Les discussions tenues durant le huis clos

ne sont pas consignées au procès-verbal. Par ailleurs, une résolution ne peut être adoptée durant le huis clos. Seules les personnes autorisées par le Conseil d'administration peuvent assister au huis clos.

3.1 Date, heure et lieu

Le Conseil d'administration fixe par résolution le jour, l'heure, le lieu des réunions.

Les réunions peuvent se tenir en présentiel dans un lieu désigné par le Conseil d'administration ou par conférence téléphonique.

3.2 Ajournement

Toute réunion peut être ajournée à un lieu, une heure ou à une date ultérieure par résolution du Conseil d'administration.

4. ADMINISTRATEURS

Le mandat et le rôle des officiers élus au Conseil d'administration sont décrits dans les Règlements de l'Association.

4.1 Responsabilités des administrateurs

Tout administrateur doit s'engager envers le Code d'éthique et de déontologie de l'Association et signer l'*Attestation de reconnaissance et d'engagement* dès son entrée en fonction.

Tout administrateur qui occupe la présidence d'une section lors de son élection au poste d'officier du Conseil d'administration pourra conserver son poste et occuper les deux fonctions concurremment. Toutefois, cet administrateur devra se retirer de toute réunion du Conseil d'administration lorsque des délibérations portant sur une ou des demandes de financement relatives à des projets particuliers pour ladite section seront inscrits à l'ordre du jour d'une réunion. De plus, afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'heure où l'officier quitte son siège et l'heure de son retour en séance délibérante devront être consignées au procès-verbal de la réunion du CA où ledit dossier est traité.

4.2 Confidentialité

Tout administrateur doit faire preuve de discrétion et ne doit pas divulguer les informations confidentielles ou privilégiées ou les renseignements personnels qu'il obtient en raison de ses fonctions.

Tout administrateur doit attester son engagement en complétant et signant le formulaire ci-joint.

Attestation d'engagement à la confidentialité

Dans le cadre de mes fonctions, je _____ soussignée,
m'engage à :

1. conserver pour moi-même et de manière confidentielle toute information portant sur des renseignements personnels ou sur des renseignements privilégiés entendus, lus ou vus dans le cadre du traitement des dossiers de l'Association de cadres retraités de l'éducation du Québec (ACREQ);
2. ne recueillir et ne me servir de ces informations qu'aux fins de mes fonctions, dans le cadre de mon mandat à titre d'administratrice ou d'administrateur;
3. ne divulguer cette information qu'aux personnes autorisées en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection des renseignements personnels;
4. respecter la confidentialité de ces informations.

Et j'ai signé à _____, ce _____

Signature de la personne attestant son engagement