



**AGESSS**

# **RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION**

**ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES  
DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ  
ET DE SERVICES SOCIAUX**



# AGE SSS

## TABLE DES MATIÈRES – RÈGLEMENTS

Numéro du Règlement	Nom du règlement
1.1.1	Fonctionnement des réunions du conseil d'administration
1.1.2 A	Élections dans les sections d'établissements
1.1.2 B	Élections des conseils régionaux
1.1.2 C	Élections des officiers de l'Association
1.1.3	Adhésion des membres
1.1.4	Personnes-ressources
1.1.5	Acquisition et gestion de tablettes électroniques (iPad) pour les membres du conseil d'administration
1.1.6	Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
1.1.7	Politiques du siège social
2.1.1	Mandat et fonctions du comité des finances
2.1.2	Subventions pour la tenue des colloques régionaux
2.1.3 A	Subventions pour la tenue des sessions de formation associative
2.1.3 B	Subventions pour la tenue des colloques provinciaux et bonifications pour la participation à l'AGA
2.1.4	Frais de voyages du conseil d'administration, des comités, des sections d'établissements et des conseils régionaux
2.1.5	Ristournes
2.1.6	Rapports financiers
2.1.7	Droit d'entrée, adhésion et démission
2.1.8	Remboursement de la cotisation
2.1.9	Politique de placement
2.2.0	Ouverture et fermeture des comptes des sections d'établissements et des conseils régionaux
3.1.1	Services professionnels
4.1.1	Comités
4.1.2	Prix d'excellence
4.1.3	Soutien administratif auprès des sections d'établissements et des conseils régionaux

\* Le genre masculin est employé uniquement pour alléger le texte.

**FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les règles de fonctionnement des réunions du conseil d'administration.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1.** À moins de dispositions contraires au présent règlement, les dispositions du Code Morin régissent les délibérations du conseil d'administration.

**3.2.** Le projet d'ordre du jour que le président fait parvenir aux membres du conseil, en application avec l'article 4.4.5 des statuts, doit préciser pour chacun des points qui y sont inscrits, l'objectif poursuivi (information ou décision) et les documents utiles à la discussion du point.

Exceptionnellement, un document nécessaire pour information sera disponible une demi-heure avant le début de la réunion, de façon à permettre les échanges et la discussion.

**3.3.** Au début de toute réunion, le conseil dispose d'abord des questions préliminaires :

- a) Ouverture de la réunion et mot du président.
- b) Vérification de la régularité de la réunion (convocation, droit de présence, quorum, etc.).
- c) Adoption de l'ordre du jour ainsi que de l'ordre du jour de consentement.
- d) Lecture et adoption du procès-verbal précédent.

**3.4.** Le conseil d'administration aborde ensuite tous les points qui doivent faire l'objet d'information. Tout point d'information qui n'est pas identifié sur le projet d'ordre du jour accompagnant la convocation peut être inscrit sur simple demande d'un membre, lors de l'adoption de l'ordre du jour.

**3.5.** Après les points d'information, le conseil d'administration dispose des points de décision. Tout point de décision qui n'avait pas été identifié sur le projet d'ordre du jour accompagnant la convocation requiert un vote des deux tiers pour être inscrit lors de l'adoption de l'ordre du jour.

**3.6.** La réunion se termine par : mot du président, date de la prochaine réunion et levée de la réunion (ou ajournement selon le cas).

**3.7.** Lors des points d'information, la procédure des comités pléniers est appliquée par le président d'assemblée.

Aucune décision ne peut être prise pendant les points d'information; toutefois, tout membre peut signifier son intention de soumettre un projet de proposition lors des points de décision et proposer d'amender l'ordre du jour en conséquence; tout amendement à l'ordre du jour requiert la majorité des deux tiers des membres présents.

Les points d'information qui font généralement partie de l'ordre du jour sont : rapports du président, du directeur général, des comités ou dossiers spéciaux ou rapports financiers.

Le conseil s'assure aussi que les points de décision qui nécessitent une période d'information soient à l'ordre du jour pendant les points d'information.

- 3.8.** Lors des points de décision, la procédure des assemblées délibérantes est appliquée par le président d'assemblée.

Aucune période d'information ne peut avoir lieu au moment des points de décision; seule la personne qui a fait inscrire le point à l'ordre du jour peut, elle-même ou par l'intermédiaire d'une personne qu'elle désigne, faire un court état de la question et présenter le projet de proposition.

Un membre peut alors, en utilisant son droit de parole, soumettre une question; toutefois, la personne qui veut répondre à la question doit, pour le faire, utiliser son droit de parole.

- 3.9.** Si nécessaire, après avoir épuisé l'ordre du jour, le conseil d'administration se transforme en table provinciale des présidents afin de traiter de sujets précis en lien entre autres, avec les conditions de travail et d'exercice, le développement des compétences, etc.

- 3.10.** La table provinciale des présidents est constituée des membres du conseil d'administration et des présidents des conseils de sections d'établissements des régions 03, 06 et 16.

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
07-06-2013	Ajout du A à 1.1.1 (sans résolution)
10-02-2012	3,3 ordre du jour de consentement
19-06-2009	Mise à jour
20-01-1995	Remplace le règlement 3-96

**ÉLECTIONS DANS LES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS**

(Réf. : règlement 2.1.6 – rapports financiers)

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'élections au niveau des sections d'établissements.

**2. ASSISES**

Article 2.5 des statuts : Officiers de section d'établissement.

Article 2.6 des statuts : Élections des officiers de section d'établissement et des délégués à l'assemblée générale de l'Association et au conseil régional (régions 03, 06 et 16).

**3. CONTENU**

**3.1.** Les élections des sections d'établissements ont lieu entre le 15 janvier et le 1<sup>er</sup> mars.

**3.2. DROIT DE VOTE**

Afin de faciliter la vérification des personnes ayant droit de vote et étant admissibles à un des postes en élection lors des élections de sections d'établissements, le siège social fait parvenir aux présidents et secrétaires des sections d'établissements une liste des membres en règle à la fin de la 8<sup>e</sup> période. Seuls les membres inscrits sur cette liste ont droit de vote et peuvent être candidats aux élections de la section d'établissement, ou ceux dont le statut de membre en règle a dûment été vérifié auprès du siège social.

À partir de cette même liste des membres en règle à la fin de la 8<sup>e</sup> période, est déterminé le nombre de délégués pouvant former le conseil régional (03, 06 et 16).

L'exécutif détermine la démarche d'élections choisie, soit le poste par poste ou le partage des postes ainsi que le mode d'élections, à savoir par une participation en assemblée générale ou par vote électronique (annexe A). L'utilisation de la visioconférence est acceptée.

**3.3.** Une absence motivée à l'assemblée d'élections n'enlève pas l'admissibilité d'une candidature.

**3.4.** À moins qu'il y ait contestation, les bulletins de vote sont détruits immédiatement après les élections.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
16-06-2017	Ajustement du processus d'élections (annexe A)
09-12-2016	6 - Élections électroniques
19-02-2016	Révision des règlements
07-12-2012	Ajout des annexes B-1 et B-2, modification au rapport d'élections
12-01-2012	Annexe 2-section supprimée (voir règlement 2.1.6) Clarification pour une meilleure compréhension du formulaire F-15A (modifications apportées non adoptées par le C.A.)
05-02-2010	3.2 – Droit de vote
19-06-2009	2 et 3.1
20-02-2004	Remplace le règlement 3-96

## **PROCESSUS D'ÉLECTIONS AU NIVEAU DES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS**

### **CHOIX DU PROCESSUS D'ÉLECTIONS**

Le ou vers le 1<sup>er</sup> novembre, le comité électoral provincial fait parvenir aux présidents des sections d'établissements un sondage pour savoir si les élections de la section d'établissement auront lieu selon le modèle d'élections traditionnelles (A), soit lors de l'assemblée générale annuelle, ou si la section d'établissement préfère procéder de façon électronique (B). Le président dispose d'un délai de 15 jours pour consulter son exécutif et pour répondre au sondage.

En l'absence d'une réponse dans le délai imparti, la section d'établissement sera réputée avoir choisi le modèle d'élections traditionnelles.

### **A. VOTE EN ASSEMBLÉE (traditionnel)**

- ✓ Désigner un président et un secrétaire d'élections (réf. : article 2.6.4 des statuts).
- ✓ Vérifier le droit de vote et le droit d'être mis en nomination à partir de la liste des membres en règle fournie par le siège social.
- ✓ Le président d'élections fait décider du nombre de directeurs par le conseil de section d'établissement (réf. : article 2.4.1 des statuts).
- ✓ Le président d'élections informe les participants de la durée du mandat de chacun des postes d'officiers en tenant compte des mandats expirés et de la règle d'alternance (réf. : articles 2.6.2 et 2.6.3 des statuts).

## VOTE EN ASSEMBLÉE (traditionnel)

ÉLECTIONS POSTE PAR POSTE	ÉLECTIONS AVEC PARTAGE DES POSTES
<p>Le président d'élections :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Déclare la période de mise en nomination ouverte.</li><li>2. Reçoit les mises en nomination et s'assure que les proposeurs, les appuyeurs et les personnes mises en nomination sont des membres en règle.</li><li>3. Déclare la période de mises en nomination close lorsque les membres n'ont plus de propositions à soumettre.</li><li>4. Demande à chacune des personnes mises en nomination en suivant l'ordre inverse dans lequel elles ont été proposées (la dernière en premier et ainsi de suite), si elles acceptent d'être mises en nomination.</li><li>5. Déclare la personne élue, si une seule personne demeure en nomination.</li><li>6. Permet aux personnes de s'adresser aux membres afin d'exposer les motifs de leur candidature, si plus d'une personne demeure en nomination.</li><li>7. Fait nommer deux scrutateurs par le conseil de section d'établissement et leur demande de distribuer et de ramasser les bulletins de vote, en préservant l'anonymat des votants.</li><li>8. Fait dépouiller le scrutin par les scrutateurs et annonce les résultats aux membres.</li><li>9. Déclare élu :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ S'il y a deux candidats, celui qui a obtenu le plus de votes.</li><li>▪ S'il y a plus de deux candidats, celui qui a obtenu 50 % + 1 des votes.</li><li>▪ S'il y a plus de deux candidats et qu'aucun n'a obtenu 50 % + 1 des votes, un nouveau tour de scrutin a lieu et le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé.</li></ul></li><li>10. Procède ainsi pour chacun des autres postes.</li></ol> <p>Les documents suivants doivent être <u>signés et transmis au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> mars</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport d'élections (F-15A);</li><li>▪ Formulaire autorisation (annexe 2 du règlement 2.1.6), si changement de signataires.</li></ul> <p>Les officiers sont responsables de maintenir à jour les renseignements contenus dans leur dossier membre du site Web sécurisé de l'AGESSS.</p>	<p>Le président d'élections :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Déclare la période de mise en nomination ouverte pour l'ensemble des postes à l'exécutif de section d'établissement.</li><li>2. Reçoit les mises en nomination et s'assure que les proposeurs, les appuyeurs et les personnes mises en nomination sont des membres en règle.</li><li>3. Déclare la période de mises en nomination close lorsque les membres n'ont plus de propositions à soumettre.</li><li>4. Demande à chacune des personnes mises en nomination en suivant l'ordre inverse dans lequel elles ont été proposées (la dernière en premier et ainsi de suite) si elles acceptent d'être mises en nomination.</li><li>5. Déclare élues les personnes, si le nombre de personnes mises en nomination correspond au nombre de postes à l'exécutif de section d'établissement.</li><li>6. Permet de s'adresser aux membres afin d'exposer les motifs de leur candidature, s'il y a plus de personnes en nomination que de postes à combler.</li><li>7. Fait nommer deux scrutateurs par le conseil de section d'établissement et leur demande de distribuer et de ramasser les bulletins de vote en préservant l'anonymat des votants.</li><li>8. Demande aux membres d'inscrire sur le bulletin de vote le même nombre de noms que de postes à combler.</li><li>9. Fait dépouiller le scrutin par les scrutateurs et annonce les résultats aux membres en déclarant élues les personnes qui ont obtenu le plus de votes.</li><li>10. Demande aux membres de l'exécutif de section d'établissement de se retirer pour désigner les officiers de la section d'établissement.</li><li>11. Informe les membres de l'identité des officiers de la section d'établissement.</li><li>12. Demande à l'exécutif de section d'établissement de se retirer pour désigner les délégués de la section d'établissement et leurs substitués au conseil régional et à l'assemblée générale (réf. : article 2.6.2 des statuts).</li></ol> <p>Les documents suivants doivent être <u>signés et transmis au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> mars</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rapport d'élections (F-15A);</li><li>▪ Formulaire autorisation (annexe 2 du règlement 2.1.6), si changement de signataires.</li></ul> <p>Les officiers sont responsables de maintenir à jour les renseignements contenus dans leur dossier membre du site Web sécurisé de l'AGESSS.</p>



## B. VOTE ÉLECTRONIQUE

Les sections qui opteront pour le processus électronique devront préciser, en remplissant des questions supplémentaires lors du sondage, le modèle d'élections retenu (poste par poste ou accession à l'exécutif avec répartition ultérieure des postes) ainsi que le modèle de présentation des candidatures (nom uniquement, nom et photo ou nom, photo et texte descriptif d'un maximum de 250 mots).

Les conseils de sections d'établissements doivent également décider du nombre de directeurs à élire (réf. : article 2.4.1 des statuts).

Afin que le comité puisse préparer les plateformes d'élections, les exécutifs des sections d'établissements qui auront choisi la méthode électronique devront informer le comité du nombre de postes à combler sur leur exécutif et, le cas échéant, du titre des postes à combler.

### 1. Composition du comité électoral (provincial)

Dès le début du processus électoral, soit au mois de novembre précédant les élections, un comité électoral provincial est formé. Ce comité est formé de trois personnes du siège social de l'Association, soit l'agente d'information et de liaison du SCF, une agente de bureau du SRFTI et la coordonnatrice du SRFTI. Le comité peut aussi s'adjoindre toute personne pouvant l'assister dans la réalisation de son mandat.

Ce comité a pour mandat de prendre les mesures nécessaires pour la préparation et la tenue des élections ainsi que la divulgation des résultats. Le logiciel choisi pour procéder aux élections électroniques est *SimpleSondage*. Ce logiciel respecte la confidentialité du vote ainsi que l'intégrité de celui-ci lors de l'exercice du droit de vote.

### 2. Mises en candidature et élections

Entre le 1<sup>er</sup> décembre et le 15 décembre, le comité transmet à tous les membres dont les exécutifs ont choisi la méthode d'élections électroniques, les documents afférents aux élections des sections d'établissements.

Les documents relatifs aux élections des sections d'établissements sont les suivants :

- Un avis indiquant la date et l'heure du début et de la clôture du scrutin, les postes à combler et la période de mise en candidature;
- Un bulletin de présentation;
- Les informations relatives au déroulement du vote.

Le bulletin de présentation aux différents postes doit être signé par le candidat et appuyé par la signature de deux membres en règle de la section d'établissement. Ceci a pour effet de remplacer celui qui propose et celui qui appuie lors des élections traditionnelles.

Le bulletin de présentation dûment rempli doit être reçu par le comité à l'adresse courriel : [reception@agesss.qc.ca](mailto:reception@agesss.qc.ca) au plus tard à 16 h le 15 janvier.

À la réception du bulletin de présentation, le comité vérifie la forme, le contenu et l'éligibilité du candidat. Il peut exiger du candidat qu'il apporte toute modification requise au bulletin afin de le rendre conforme aux statuts et règlements de l'Association. Il transmet ensuite au candidat un reçu officiel qui fait office de preuve de sa candidature.

Le comité électoral refuse un bulletin de mise en candidature qui n'est pas dûment rempli, qui est hors délai, qui contient des informations incomplètes ou erronées, ou qui propose une candidature non conforme aux statuts et règlements de l'Association.

Le ou vers le 5 janvier, un rappel est envoyé par le comité à tous les membres de la section d'établissement.

Le ou vers le 15 janvier, le comité transmet un courriel aux exécutifs dont les postes vacants ne sont pas tous pourvus. Tout d'abord, les candidats sont élus par acclamation à un poste. Par la suite, l'exécutif s'assure de pourvoir les postes vacants par cooptation, avant ou pendant l'AGA.

Entre le 15 et le 30 janvier, le comité transmet à chacun des membres ayant droit de vote les informations suivantes :

- Une présentation de chaque candidat aux différents postes électifs;
- Une description de la procédure à suivre pour voter;

Ces informations demeurent disponibles sur le site Web de l'Association jusqu'à la date de clôture du scrutin.

Un candidat peut retirer sa candidature jusqu'à 23 h 59 la veille du scrutin. Un avis écrit de retrait doit être transmis au comité, qui prend les dispositions nécessaires pour y donner suite.

### **3. Déroulement du vote**

Le scrutin a lieu du 1<sup>er</sup> au 7 février 16 heures. Si le premier février est un jour non travaillé, le scrutin débute le premier jour ouvrable suivant et se termine sept jours plus tard à 16 heures.

Le membre accède au système de vote électronique en suivant le lien unique qui lui a été envoyé par courriel par le comité à partir du logiciel d'élections.

Le bulletin de vote contient les éléments suivants :

- Le nom des candidats;
- Le nom de la section d'établissement ou de la région;
- L'année d'élections;
- La date et l'heure de la clôture du scrutin.

Un rappel est transmis trois jours avant la date finale du scrutin (le ou vers le 4 février) aux personnes qui n'ont pas encore exercé leur droit de vote.

### **4. Dépouillement du vote**

Le dépouillement du vote a lieu au siège social de l'Association entre le 8 et le 12 février.

Le comité électoral fournit le rapport final au président de la section d'établissement. De plus, il envoie à tous les membres de la section d'établissement le résultat des élections. Si des postes demeurent vacants, une note est ajoutée pour aviser les membres qu'ils peuvent remettre leur candidature au président.

Lors de son assemblée générale annuelle, le rapport d'élections doit être achevé afin que les délégués et les substituts soient élus par le conseil de section d'établissement.

**5. Lors de l'assemblée générale annuelle :**

Désigner un président et un secrétaire d'élections (réf. : article 2.6.4 des statuts).

Le président d'élections :

Vérifie le droit de vote et le droit d'être mis en nomination à partir de la liste des membres en règle fournie par le siège social.

Informe les participants de la durée du mandat de chacun des postes d'officiers en tenant compte des mandats expirés et de la règle d'alternance (réf. : articles 2.6.2 et 2.6.3 des statuts).

Les documents suivants doivent être signés et transmis au siège social au plus tard le 1<sup>er</sup> mars :

- Rapport d'élections (F-15A);
- Formulaire autorisation (annexe 2 du règlement 2.1.6), si changement de signataires.

Les officiers sont responsables de maintenir à jour les renseignements contenus dans leur dossier membre du site Web sécurisé de l'AGESSS.

**RAPPORT D'ÉLECTIONS DE LA SECTION D'ÉTABLISSEMENT**

Numéro et nom de la section d'établissement ayant tenu une assemblée générale annuelle légalement convoquée et siégeant avec quorum :

N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nombre de membres à la période 8 : \_\_\_\_\_

Élections ayant été tenues le : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nombre de délégués à élire : \_\_\_\_\_

**Élus**

Poste	Nom	N° membre	Durée du mandat
Président			
Vice-président aux relations de travail			
Vice-président au développement des compétences			
Vice-président à l'accueil et aux communications			
Secrétaire			
Trésorier			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			

**Membres de l'exécutif de section d'établissement élus délégués à l'assemblée générale de l'Association et au conseil régional (régions 03, 06 et 16) (réf. : statuts – art. 2.6.2 et 2.6.6)**

Nom	N° membre	Durée du mandat

**Membres élus désignés comme substituts (réf. : statuts - art. 2.3.2)**

Nom	N° membre	Durée du mandat

\_\_\_\_\_  
Signature du président d'élections

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire d'élections

**ÉLECTIONS DANS LES CONSEILS RÉGIONAUX (03, 06 ET 16)**

(Réf. : règlement 2.1.6 – rapports financiers)

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'élections au niveau des conseils régionaux.

**2. ASSISES**

Article 3.5 des statuts : Officiers du conseil régional

Article 3.6 des statuts : Élection des officiers du conseil régional et du délégué au conseil d'administration de l'Association.

**3. CONTENU**

**3.1.** Les élections des conseils régionaux ont lieu au moins vingt (20) jours avant la date prévue pour la réunion du conseil d'administration.

**3.2. DROIT DE VOTE**

Afin de faciliter la vérification des personnes ayant droit de vote et étant admissibles à un des postes en élection lors des élections du conseil régional, le siège social fait parvenir aux présidents et secrétaires des conseils régionaux une liste des délégués en règle à la fin de la 8<sup>e</sup> période. Seuls les membres inscrits sur cette liste ont droit de vote et peuvent être candidats aux élections du conseil régional, ou ceux dont le statut de membre en règle a dûment été vérifié auprès du siège social.

L'exécutif détermine la démarche d'élections choisie, soit le poste par poste ou le partage des postes ainsi que le mode d'élections, à savoir par une participation en assemblée générale ou par l'utilisation de la visioconférence (annexe A).

**3.3.** Une absence motivée à l'assemblée d'élections n'enlève pas l'admissibilité d'une candidature.

**3.4.** À moins qu'il y ait contestation, les bulletins de vote sont détruits immédiatement après les élections.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des statuts
07-12-2012	3.2 et formulaire F-15B Ajout des annexes B1-B2
30-03-2012	3.2 et 4
12-01-2012	Annexe 2-section supprimée (voir règlement. 2.1.6)
05-02-2010	3.2 – Droit de vote
19-06-2009	3.1 et ajout annexe 2
20-02-2004	Remplace le règlement 3-96

**PROCESSUS D'ÉLECTIONS AU NIVEAU DES CONSEILS RÉGIONAUX (03, 06 ET 16)**

1. Désigner un président et un secrétaire d'élections (réf. : article 3.6.5 des statuts).
2. Vérifier le droit de vote et le droit d'être mis en nomination à partir des délégués et substituts inscrits sur les rapports d'élections des sections d'établissements fournis par le siège social.
3. Le président d'élections fait décider du nombre de directeurs devant siéger à l'exécutif régional, par le conseil régional (réf. : article 3.4.1 des statuts).
4. Le président d'élections informe les participants de la durée du mandat de chacun des postes d'officiers en tenant compte des mandats expirés et de la règle d'alternance (réf. : articles 3.6.3 et 3.6.4 des statuts).
5. Le président d'élections fait part du choix de la démarche d'élections retenue lors d'un **vote en assemblée**.
  - 5.1. Si la démarche retenue est l'élection **poste par poste**, le président d'élections :
    - 5.1.1. Déclare la période de mise en nomination ouverte.
    - 5.1.2. Reçoit les mises en nomination et s'assure que le proposeur, l'appuyeur et la personne mise en nomination sont des membres en bonne et due forme du conseil régional (délégués, officiers de section).
    - 5.1.3. Déclare la période de mise en nomination close lorsque les membres n'ont plus de propositions à soumettre.
    - 5.1.4. Demande à chacune des personnes mises en nomination en suivant l'ordre inverse dans lequel elles ont été proposées (la dernière en premier et ainsi de suite) si elles acceptent d'être mises en nomination.
    - 5.1.5. Déclare élue la personne, s'il y a une seule nomination.
    - 5.1.6. Permet aux personnes de s'adresser aux membres afin d'exposer les motifs de leur candidature, s'il y a plus d'une personne en nomination.
    - 5.1.7. Fait nommer deux scrutateurs par le conseil de section d'établissement et leur demande de distribuer les bulletins de vote puis de les ramasser, en préservant l'anonymat des votants.
    - 5.1.8. Fait dépouiller le scrutin par les scrutateurs et annonce les résultats aux membres.
      - S'il y a deux candidats, il déclare élu celui qui a obtenu le plus de votes.
      - S'il y a plus de deux candidats, il déclare élu celui qui a obtenu 50 % + 1 des votes.
      - S'il y a plus de deux candidats et qu'aucun n'a obtenu 50 % + 1 des votes, un nouveau tour de scrutin a lieu et le candidat qui a obtenu le moins de votes est éliminé.
    - 5.1.9. Procède ainsi pour chacun des autres postes.
  - 5.2. Si la démarche d'élections retenue est le **partage des postes** (les élus se partagent ensuite les postes entre eux), le président d'élections :
    - 5.2.1. Déclare la période de mise en nomination ouverte pour l'ensemble des postes à l'exécutif de section d'établissement.
    - 5.2.2. Reçoit les mises en nomination et s'assure que les proposeurs, les appuyeurs et les personnes mises en nomination sont membres en règle.

- 5.2.3. Déclare la période de mise en nomination close lorsque les membres n'ont plus de propositions à soumettre.
- 5.2.4. Demande à chacune des personnes mises en nomination en suivant l'ordre inverse dans lequel elles ont été proposées (la dernière en premier et ainsi de suite) si elles acceptent d'être mises en nomination.
- 5.2.5. Déclare élues les personnes, si le nombre de mises en nomination correspond au nombre de postes à l'exécutif de section d'établissement.
- 5.2.6. Permet aux personnes de s'adresser aux membres afin d'exposer les motifs de leur candidature, s'il y a plus de nominations que de postes à combler.
- 5.2.7. Fait nommer deux scrutateurs par le conseil de régional et leur demande de distribuer puis de ramasser les bulletins de vote en préservant l'anonymat des votants.
- 5.2.8. Demande aux membres d'inscrire sur le bulletin de vote le même nombre de noms que de postes à combler.
- 5.2.9. Fait dépouiller le scrutin et annonce les résultats aux membres en déclarant élues les personnes qui ont obtenu le plus de votes.
- 5.2.10. Demande aux membres de l'exécutif de section d'établissement de se retirer pour désigner les officiers de la section d'établissement.
- 5.2.11. Informe les membres de l'identité des officiers de la section d'établissement.

6. Si le mode d'élections retenues est le **vote électronique**, le président d'élections :

Le vote électronique sera disponible lors des élections de 2017.

7. Le président d'élections demande au président de région élu s'il a l'intention de représenter la région au conseil d'administration de l'Association (réf. : article 3.5.1 des statuts).

S'il y a lieu, il procède ensuite à l'élection du délégué de la région au conseil d'administration dans le cas où le président de région élu décide de ne pas y siéger).

8. Les documents suivants doivent être signés et transmis au siège social au plus tard le 10 mars :

- Rapport d'élections (F-15B);
- Formulaire autorisation (annexe 2 du règlement 2.1.6).

Les officiers sont responsables de maintenir à jour les renseignements contenus dans leur dossier membre du site Web sécurisé de l'AGESSS.



**RAPPORT D'ÉLECTIONS DU CONSEIL RÉGIONAL (03, 06 ET 16)**

Numéro et nom du conseil régional ayant tenu une assemblée générale annuelle légalement convoquée et siégeant avec quorum :

N° : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_

Nombre de membres à la période 8 : \_\_\_\_\_

Élections tenues le : \_\_\_\_\_

**Élus**

Poste	Nom	N° membre	Durée du mandat
Président			
Vice-président			
Vice-président au développement des compétences			
Secrétaire			
Trésorier			
Retraité			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			
Directeur			

**Membre de l'exécutif du conseil régional élu délégué au conseil d'administration (réf. : statuts – art. 3.5.1)**

Nom	N° membre	Durée du mandat

\_\_\_\_\_  
Signature du président d'élections

\_\_\_\_\_  
Signature du secrétaire d'élections

**ÉLECTIONS DES OFFICIERS DE L'ASSOCIATION**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'élections de l'exécutif provincial.

**2. ASSISES**

Article 4.7 des statuts : Élections des officiers de l'Association.

**3. CONTENU**

**3.1.** Les élections de l'exécutif provincial ont lieu avant le 31 mars. Les mises en candidature peuvent se faire du début de la réunion du conseil d'administration jusqu'au moment du vote.

**3.2. DROIT DE VOTE**

Les membres du conseil d'administration délégués par leur région ont droit de vote pour l'élection des membres de l'exécutif provincial.

**3.3.** Une absence motivée à la réunion d'élections n'enlève pas l'admissibilité d'une candidature.

**3.4.** À moins qu'il y ait contestation, les bulletins de vote sont détruits immédiatement après les élections.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
15-02-2002	Remplace le règlement 3-96
19-06-2009	Mise à jour

**PROCÉDURE D'ÉLECTIONS SPÉCIFIQUE AU COMITÉ EXÉCUTIF**

1. Les élections se font entre le 1<sup>er</sup> et le 31 mars de chaque année.
2. Les mises en candidature peuvent se faire du début de la réunion du conseil d'administration jusqu'au moment du vote.
3. Les élections ont lieu à la fin de la réunion du conseil d'administration.
4. Le conseil d'administration procède à l'élection poste par poste.
5. Le conseil d'administration désigne un président et un secrétaire d'élections.
6. Les mises en nomination peuvent se faire par écrit, ou de vive voix, par une proposition appuyée.
7. Le président d'élections s'assure que la personne proposée accepte d'être mise en nomination et lui permet de s'adresser brièvement aux membres du conseil.
8. Le président d'élections déclare la personne élue lorsqu'il y a une seule candidature.
9. Lorsqu'il y a plus d'une candidature, le conseil procède au vote par scrutin secret.
10. S'il y a plus de deux candidatures, celle qui recueille la majorité absolue des votes est élue; si aucune ne recueille la majorité absolue, la candidature qui a obtenu le moins de votes est éliminée et le conseil procède à un deuxième tour de scrutin et ainsi de suite.
11. Si deux candidatures recueillent le même nombre de votes, le vote est repris jusqu'à l'obtention d'une majorité.
12. Après le scrutin, le président détruit les bulletins de vote.
13. Le président d'élections donne les résultats des tours de scrutin en indiquant le nombre de voix obtenues pour chaque candidature.

**ADHÉSION DES MEMBRES**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à déterminer les modalités relatives au processus d'adhésion des personnes aptes à être admises à titre de membres de l'Association, et ce, conformément :

- 1.1. À la mission de l'Association.
- 1.2. Aux statuts de l'Association, soit les articles 1.4 et 1.9.

**2. CONTENU**

- 2.1. Toute personne admissible à devenir membre de l'Association doit remplir le formulaire d'adhésion.
- 2.2. Au moment de la signature de son formulaire d'adhésion, la personne qui veut devenir membre de l'Association doit :
  - 2.2.1. S'engager à respecter les statuts et règlements de l'Association.
  - 2.2.2. Déterminer le mode de paiement de ses droits d'entrée et de sa cotisation.
  - 2.2.3. Faire une déclaration indiquant qu'il n'est pas en situation de litige avec son employeur.
- 2.3. L'adhésion à l'Association prend effet à compter de la date de réception au siège social du formulaire d'adhésion dûment complété et du paiement des droits d'entrée.
- 2.4. À compter de sa date d'adhésion, le nouveau membre a droit aux services de l'Association conformément au règlement 3.1.1 relatif aux services professionnels.

**3. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
28-11-1997	Remplace la procédure 101-97
19-06-2009	Mise à jour

**PERSONNES-RESSOURCES**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir la procédure relative à la nomination des personnes-ressources.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.5.2.

**3. CONTENU**

La personne-ressource est un membre qui agit comme trait d'union entre les instances de la section d'établissement, du conseil régional, du siège social et des membres qui travaillent dans son établissement, non regroupé en section d'établissement.

Sélection :

La personne-ressource est désignée par le président de la section d'établissement, ou selon le cas, le président du conseil régional.

Rôle :

La personne-ressource a essentiellement les mêmes responsabilités qu'un président de section d'établissement. En plus, elle agit comme catalyseur pour le recrutement des autres gestionnaires non-membres oeuvrant dans son établissement, soit par son action personnelle, soit en rendant possible des rencontres de recrutement entre les gestionnaires non-membres et un représentant désigné pour le recrutement. Enfin, elle diffuse auprès des autres membres de son institution les informations qu'elle reçoit de la section d'établissement, du conseil régional et du provincial et elle communique à ces instances les réactions ou attentes des membres.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
06-06-1989	Adoption
08-06-2012	Ancienne procédure 4.2.1

**ACQUISITION ET GESTION DE TABLETTES ÉLECTRONIQUES (iPad)  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités relatives à l'acquisition et à la gestion de l'utilisation de tablettes électroniques (iPad).

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.5.2.

**3. CONTENU**

- La tablette électronique est la propriété du membre du conseil d'administration et est remboursée à 50 % du prix d'achat jusqu'à un maximum établi par l'AGESSS. Le propriétaire du iPad est seul responsable en cas de perte ou de vol de l'appareil. Ce remboursement est effectué sous entente que la tablette demeure disponible en tout temps pour l'utilisateur dans l'exercice de ses fonctions au sein de l'Association. Le remboursement à 50 % de l'appareil est accordé une fois tous les cinq (5) ans et seulement si la fin du mandat du membre est supérieure à six (6) mois.
- Le membre du conseil d'administration a la **responsabilité** de prendre des mesures raisonnables afin d'**assurer la confidentialité** de l'information concernant l'AGESSS.
  - Avoir un **code d'accès**. Ceci implique une demande du code d'accès chaque fois que l'appareil est démarré ou déverrouillé. Cette option est configurée dans « Réglages » → « Général » → « Verrouillage par code ». Les 10 codes d'accès à éviter (1234, 0000, 2580, 1111, 5555, 5683, 0852, 2222, 1212, 1998).
  - Avoir l'option « **Verrouillage automatique** » activée sinon le code d'accès est inutile. Cette option est configurée dans « Réglages » → « Général » → « Verrouillage autom » et choisir moins de 5 minutes.
  - Exécuter les **mise à jour de l'appareil**. Ceci est très important pour tout appareil connecté à Internet. En utilisant le dernier système d'exploitation (IOS), vous vous assurez de minimiser les vulnérabilités découvertes par les cybercriminels. Vérifier si vous utilisez la dernière version du système d'exploitation dans « Réglages » → « Général » → « Mise à jour logicielle ».
  - Utiliser des **réseaux sans fil** de confiance et protégés par mot de passe dans la mesure du possible. Généralement les réseaux sans fil publics n'ont pas de mesures de sécurité adéquates pour protéger les informations transmises. S'assurer que votre appareil ne se connecte pas de façon automatique aux réseaux sans fil en activant l'option « Réglages » → « Wi-Fi » → « Confirmer l'accès ».

- Être sélectif dans les **services de localisation**. Cette fonctionnalité est très utile pour les applications de GPS ou pour localiser votre appareil, mais vous ne voulez pas nécessairement que l'ensemble de vos applications suive vos déplacements.
- La perte ou le vol de l'appareil doit être déclaré sans délai à la coordonnatrice du Service des ressources financières, techniques et informationnelles de l'AGESSS.
- Tous documents contenus sur la tablette électronique, dont la rétention est jugée pertinente pour l'AGESSS, doivent être transmis en format électronique dès la fin du mandat du membre au C.A. à son successeur.
- Tous documents contenus sur la tablette électronique, dont la rétention est pertinente pour l'AGESSS provinciale, doivent être transmis à l'attachée d'administration de l'AGESSS en format électronique [direction@agesss.qc.ca](mailto:direction@agesss.qc.ca).
- Le membre du conseil d'administration s'engage à vider le contenu de sa tablette électronique relatif à l'AGESSS lors de son départ du conseil d'administration (annexe 1).

#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

Date d'adoption	Commentaire
19-02-2016	Révision des règlements
06-06-2014	Mise en vigueur (ancienne procédure 5.2.3)



**AGESSS**

**ANNEXE 1**

## **ENGAGEMENT**

### **UTILISATION DE LA TABLETTE ÉLECTRONIQUE AU C.A.**

Je, soussigné, membre du conseil d'administration de l'AGESSS, reconnais avoir pris connaissance du règlement 1.1.5 relatif à l'acquisition et la gestion de tablettes électroniques pour les membres du conseil d'administration.

Par conséquent, je déclare m'engager à vider le contenu de la tablette électronique relatif à l'AGESSS lors de mon départ du conseil d'administration.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature





## **RÈGLEMENT – 1.1.6**

### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

#### **1. OBJET**

Le code d'éthique et de déontologie détermine les devoirs généraux et spécifiques des administrateurs du conseil d'administration de l'AGESSS, afin de promouvoir et préserver l'intégrité, l'objectivité, la loyauté et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que leur capacité d'agir au mieux dans les intérêts et le respect de la mission de l'AGESSS.

Ainsi, le code d'éthique et de déontologie contribue à inspirer la plus entière confiance aux membres de l'AGESSS et à leurs partenaires.

#### **2. ASSISES**

Les assises du code d'éthique et de déontologie sont les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 1.9 portant sur les droits et devoirs des membres et des délégués et l'article 1.10 portant sur la discipline.

Un administrateur du conseil est, en outre, tenu aux devoirs et obligations prescrits par les lois de portée générale en particulier les articles 321 à 326 du Code civil du Québec (annexe I)

#### **3. CONTENU**

##### **3.1. DEVOIRS GÉNÉRAUX**

###### **3.1.1. Participation**

Un administrateur du conseil d'administration doit assister et participer activement aux réunions du conseil.

###### **3.1.2. Concertation**

Cette participation doit se faire dans un esprit de concertation en vue de l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de l'AGESSS.

###### **3.1.3. Votation**

L'administrateur du conseil d'administration présent à une réunion du conseil doit voter lorsque requis.

###### **3.1.4. Courtoisie et bonne foi**

L'administrateur du conseil d'administration doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction.

### **3.1.5. Intégrité et impartialité**

L'administrateur du conseil d'administration doit agir avec intégrité, honneur, dignité, probité et impartialité.

### **3.1.6. Rigueur et dépendance**

L'administrateur du conseil d'administration doit faire preuve de rigueur, de prudence et d'indépendance.

### **3.1.7. Loyauté**

L'administrateur du conseil d'administration doit être loyal envers ses pairs et ne doit en aucun temps se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance et de procédés déloyaux.

### **3.1.8. Objectivité et modération**

La conduite d'un administrateur du conseil doit être empreinte d'objectivité et modération.

### **3.1.9. Confidentialité**

L'administrateur du conseil d'administration doit préserver la confidentialité des débats, échanges et discussions.

## **3.2. NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle, qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction

ou

toute situation réelle, apparente ou potentielle, à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

## **3.3. DEVOIRS SPÉCIFIQUES EN REGARD DE LA NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **3.3.1. Pendant la durée du mandat**

Un administrateur du conseil d'administration doit, pendant la durée de son mandat, éviter dans la mesure du possible toute situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur de l'AGESSS.

Le cas échéant, il a l'obligation de dénoncer par écrit, au secrétaire de l'AGESSS qui en informe le président du conseil d'administration, toute situation de conflit d'intérêts.

Un administrateur du conseil d'administration peut demander l'avis du comité d'éthique et de déontologie sur la conformité d'une conduite ou d'une situation donnée avec le présent code.

### **3.3.2. Après l'expiration du mandat**

Après l'expiration de son mandat, un membre du conseil d'administration doit éviter de retirer un avantage indu de sa charge antérieure.

## **3.4. MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

### **3.4.1. Comité d'éthiques et de déontologie**

L'application du présent code au sein du conseil d'administration est confiée à un comité d'éthique et de déontologie, composé de trois membres du conseil d'administration, dont le secrétaire de l'AGESSS, qui siège d'office, et deux autres membres nommés par le conseil d'administration.

### **3.4.2. Mandats du comité d'éthique et de déontologie**

- Diffuser et promouvoir le présent code auprès des membres du conseil d'administration.
- Conseiller les administrateurs du conseil d'administration sur toute question relative à l'application du code d'éthique et de déontologie.
- Fournir au conseil d'administration toute information ou tout avis relatif à l'éthique et à la déontologie.
- Recevoir et traiter les allégations de manquement au présent code qui lui sont soumises par un écrit dûment signé.
- S'assurer que les dispositions du présent code sont effectivement utilisées et appliquées dans le but et l'esprit de leur adoption et non pas à d'autres fins.
- Présenter au conseil d'administration :
  - Un rapport annuel indiquant le nombre de cas traités et leur suivi, les manquements constatés au cours de l'année par les instances appropriées, leur décision et des sanctions imposées par l'autorité compétente, et le cas échéant, le nom des personnes révoquées ou suspendues au cours de l'année.
  - Toute recommandation qu'il juge appropriée en matière d'éthique et de déontologie.
- Outre les pouvoirs qui sont conférés par le présent code, le comité d'éthique et de déontologie peut :
  - Établir ses propres règles de fonctionnement et de régie interne, et en informer le conseil d'administration.
  - Procéder à toute recherche et solliciter toute expertise qu'il juge utile à l'exécution de son mandat.

#### 4. DISPOSITIONS FINALES

Le code d'éthique et de déontologie rappelle les cinq articles du Code civil du Québec (annexe I) en regard avec les obligations des administrateurs.

##### 4.1. Attestation de l'administrateur du conseil d'administration

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur du conseil d'administration atteste, dans la forme prescrite à l'annexe II, avoir pris connaissance du présent code, et se déclare lié par ses dispositions.

#### 5. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
17-06-2016	Mis en vigueur

## CODE CIVIL DU QUÉBEC, ARTICLES 321 À 325

ARTICLES	OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS
321	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Être le mandataire de la personne morale.</li> <li>2. Respecter les obligations de la loi.</li> <li>3. Respecter les obligations de l'acte constitutif.</li> <li>4. Respecter les règlements.</li> <li>5. Agir dans les limites des pouvoirs conférés.</li> </ol>
322	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Agir avec prudence et diligence.</li> <li>7. Agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.</li> </ol>
323	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ne pouvoir confondre les biens de la personne morale avec les siens.</li> <li>9. Ne pouvoir utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information.</li> </ol>
324	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs.</li> <li>11. Devoir dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts :</li> </ol>
325	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Signaler à la personne morale qu'il a acquis, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du C.A.</li> <li>13. S'abstenir de délibérer et de voter sur la question.</li> </ol>



**ENGAGEMENT PERSONNEL**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES  
ADMINISTRATEURS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGE SSS**

Je, soussigné, administrateur du conseil d'administration de l'AGE SSS, reconnais avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.

Je déclare être lié par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Et en conséquence, je m'engage à m'y conformer.

SIGNÉ à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Signature



## RÈGLEMENT – 1.1.7

### POLITIQUES DU SIÈGE SOCIAL

#### 1. **OBJET**

Le présent règlement vise à définir les règles de fonctionnement à l'égard des politiques du siège social.

#### 2. **ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

#### 3. **CONTENU**

Les politiques du siège social de l'Association sont adoptées par le conseil d'administration.

#### 4. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
23-03-2018	Entrée en vigueur

**MANDAT ET FONCTIONS DU COMITÉ DES FINANCES**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir le mandat et les règles de régie interne du comité des finances.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1.** Le comité des finances relève du conseil d'administration; il peut aussi recevoir des mandats du comité exécutif.

**3.2.** Le trésorier coordonne le comité et assume la responsabilité de sa formation. Sont également membres :

- Le président est membre de droit.
- Un membre du conseil d'administration d'une autre région que le trésorier élu.

Le comité ne peut être composé de plus d'un membre d'une même région, le président étant exclu de ce décompte.

**3.3.** Les objectifs du comité des finances sont :

- a) Assurer une saine gestion de l'ensemble de l'aspect financier de l'Association.
- b) Conseiller le comité exécutif et assurer qu'il reçoive toute l'information pertinente concernant la gestion financière de l'Association.
- c) Informer clairement le conseil d'administration quant aux activités financières de l'Association.
- d) Travailler dans un esprit de collégialité et dans le respect du règlement de régie interne.
- e) Faire des recommandations au conseil d'administration concernant les surplus ou les affectations.
- f) Recommander au conseil d'administration des taux de ristournes aux sections d'établissements et conseils régionaux répondant aux objectifs de l'Association et aux besoins des sections d'établissements et conseils régionaux.
- g) Recommander le choix de l'auditeur externe au conseil d'administration.
- h) Faire les recommandations de l'acceptation des états financiers au conseil d'administration.



- 3.4.** Les membres du comité ont droit de vote. Dans le cas d'un vote égal, le coordonnateur exerce un vote prépondérant.
- 3.5.** La présence de deux des trois membres qui ont droit de vote constitue le quorum requis.
- 3.6.** Le coordonnateur du comité des finances convoque les réunions régulières et spéciales.
- 3.7.** Tout officier s'étant absenté à au moins deux réunions régulières consécutives du comité sans présenter de justification fondée sera destitué.
- 3.8.** La coordonnatrice du Service des ressources financières, techniques et informationnelles est responsable de la préparation des réunions du comité, de la rédaction des comptes-rendus, ainsi que des suites à y donner. Les comptes-rendus sont numérotés chronologiquement à l'intérieur de l'année financière en cours.
- 3.9.** L'imputation des revenus et dépenses est faite par l'utilisation d'une charte comptable adaptée aux activités de l'Association.
- 3.10.** La coordonnatrice du Service des ressources financières, techniques et informationnelles vérifie quotidiennement les revenus et les dépenses, au nom du trésorier et du comité de finances auxquels il fait rapport lors des réunions du comité. Le trésorier vérifie régulièrement les pièces justificatives relatives aux revenus et dépenses, sur une base sélective.
- 3.11.** À l'exclusion du renouvellement des contrats relatifs aux espaces communs, pour lesquels un ou des copropriétaires refusent d'aller en appel d'offres ou à moins d'une dérogation dûment autorisée par résolution du conseil d'administration, les dépenses d'immobilisations et d'opérations seront effectuées sur la base d'appel d'offres pour chaque achat d'une valeur excédant 15 000 \$, excluant les taxes. Avec l'arrivée de nouveaux types de services offerts sur le marché, comme des mandats de représentation sans contrepartie financière, le comité des finances s'assure de l'application des lignes de conduite dans la négociation de tels contrats et lors d'ententes conclues avec un fournisseur unique.

Les lignes de conduite sont les suivantes :

- Respect de la confidentialité;
  - Déclaration d'absence de conflits d'intérêts;
  - Respect de la délégation de pouvoir;
  - Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat;
  - Rotation des concurrents et des contractants;
  - Reddition de comptes au PDG et au comité des finances.
- 3.12.** Le comité s'assure de l'application du guide des procédures administratives, comptables et financières ainsi que de sa révision.

- 3.13.** Le comité s'assure que des prévisions budgétaires annuelles soient préparées, aux fins d'étude et de recommandations au conseil d'administration.
- 3.14.** Au terme de son mandat, le comité sortant prépare la liste des dossiers en suspens et la transmet au nouveau comité qui prend position.
- 3.15.** Les résolutions sont numérotées, datées du jour de l'adoption et conservées dans un répertoire qui contient les comptes rendus.
- 3.16.** Un rapport d'étape sera soumis au comité exécutif et au conseil d'administration sur les mandats confiés par ceux-ci.
- 3.17.** Le conseil d'administration reconnaît au comité un pouvoir discrétionnaire en ce qui concerne les modalités de fonctionnement à l'intérieur de sa régie interne.
- 3.18.** Les biens acquis supérieurs à 1 000 \$, excluant les taxes, qui ont une durée de vie supérieure à un an, seront immobilisés. Cette durée de vie sera déterminée par le comité des finances.

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
28-09-2018	3.11 et 3.12
30-09-2016	3.4
19-02-2016	Révision des règlements
12-12-2014	3.2 et 3.5
24-10-2013	3.2 et 3.3 g et h
19-06-2009	3.2, 3.11, 3.12, 3.14 et 3.17
31-03-2006	Remplace le règlement 5-98

**SUBVENTIONS POUR LA TENUE DES COLLOQUES RÉGIONAUX**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'attribution des subventions relatives aux colloques régionaux.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1.** Durant les années impaires où a lieu l'AGA, une seule subvention de 2 000 \$ sera octroyée, sur demande, à chaque région pour la tenue de son colloque régional.

Cette subvention de 2 000 \$ sera octroyée à condition que la participation au colloque régional soit d'un minimum de 15 participants. Le rapport des présences (annexe B) devra être dûment rempli et joint à la demande de subvention de 2 000 \$ au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours.

La demande de subvention de 2 000 \$ devra être faite par le président ou le trésorier régional.

**3.2.** Dans les 60 jours suivant la tenue de l'activité, un rapport sur les revenus et dépenses sera fourni au comité des finances sur le formulaire F.23 (annexe A) pour une activité régionale. Le remboursement est effectué après la réception de tous les documents et pièces justificatives.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
06-06-2014	Mise à jour règlements 2.12 et 2.13 (2.1.3 A, 2.1.3 B)
07-12-2012	3.2.4
25-03-2011	Modifications 3.1.2 et 3.2.3, ajout de l'annexe C
19-06-2009	Mise à jour
17-11-2006	

**RAPPORT FINANCIER D'ACTIVITÉ RÉGIONALE**

RÉGION \_\_\_\_\_

ACTIVITÉ : \_\_\_\_\_

TENUE LE : \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_

**REVENUS**

Inscriptions \_\_\_\_\_

Commandites \_\_\_\_\_

Subvention provinciale \_\_\_\_\_

Subventions autres \_\_\_\_\_

Autres revenus \_\_\_\_\_

**TOTAL DES REVENUS** \_\_\_\_\_

**DÉPENSES**

Papeterie \_\_\_\_\_

Timbres \_\_\_\_\_

Conférenciers \_\_\_\_\_

Déplacements \_\_\_\_\_

Repas \_\_\_\_\_

Location de salles \_\_\_\_\_

Autres dépenses \_\_\_\_\_

**TOTAL DES DÉPENSES** \_\_\_\_\_

Excédent (déficit) des revenus  
sur les dépenses

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## RAPPORT DES PRÉSENCES

ACTIVITÉ \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_ RÉGION \_\_\_\_\_

	Nom	Signature	Établissement
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

**SUBVENTIONS POUR LA TENUE DES SESSIONS DE FORMATION ASSOCIATIVE**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'attribution des subventions aux sessions de formation associative.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

- 3.1.** Lors des années paires où a lieu l'AGA, une région a droit, une fois par année financière, à une subvention de 1 500 \$ pour la tenue d'une session de formation associative régionale, habituellement dispensée par le siège social, à un minimum de 15 participants. Le rapport des présences (annexe B) devra obligatoirement être dûment rempli et joint à la demande de subvention de 1 500 \$ au plus tard le 31 mars de l'année financière en cours.
- 3.2.** La demande de subvention de 1 500 \$ devra être faite par le président ou le trésorier régional. Ladite subvention sera transmise au président ou au trésorier régional, selon la demande de la région.
- 3.3.** Le montant de la subvention sera versé à la région à la suite de la réception par le siège social du rapport financier final, supporté par les pièces justificatives afférentes, produit après la tenue de la session de la formation associative.
- 3.4.** Dans le cas d'une activité provinciale en région, l'émission du chèque s'effectuera après l'approbation du président-directeur général.
- 3.5.** Dans les 60 jours suivant la tenue de la formation, un rapport sur les revenus et dépenses sera fourni au comité des finances sur le formulaire F.23 (annexe A), à défaut de quoi le montant déjà octroyé sera récupéré à même les ristournes dues à la région.

#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
06-06-2014	Mise à jour des règlements 2.1.2 et 2.1.3 (2.1.3 A, 2.1.3 B)
09-09-1994	Remplace le règlement 12-94
19-06-2009	Mise à jour
25-03-2011	Modifications 3.1, 3.3 et 3.4, ajout de l'annexe B



**ANNEXE A**

**RAPPORT FINANCIER D'ACTIVITÉ RÉGIONALE**

RÉGION \_\_\_\_\_

ACTIVITÉ : \_\_\_\_\_

TENUE LE : \_\_\_\_\_

À : \_\_\_\_\_

**REVENUS**

**DÉPENSES**

Inscriptions \_\_\_\_\_

Papeterie \_\_\_\_\_

Commandites \_\_\_\_\_

Timbres \_\_\_\_\_

Subvention provinciale \_\_\_\_\_

Conférenciers \_\_\_\_\_

Subventions autres \_\_\_\_\_

Déplacements \_\_\_\_\_

Autres revenus \_\_\_\_\_

Repas \_\_\_\_\_

Location de salles \_\_\_\_\_

Autres dépenses \_\_\_\_\_

**TOTAL DES REVENUS** \_\_\_\_\_

**TOTAL DES DÉPENSES** \_\_\_\_\_

Excédent (déficit) des revenus  
sur les dépenses

\_\_\_\_\_  
DATE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

F.23



**RAPPORT DES PRÉSENCES**

ACTIVITÉ \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_ RÉGION \_\_\_\_\_

	Nom	Signature	Établissement
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

**SUBVENTIONS POUR LA TENUE DES COLLOQUES PROVINCIAUX  
ET BONIFICATIONS POUR LA PARTICIPATION À L'AGA**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités d'attribution des subventions pour la tenue des colloques provinciaux et des bonifications pour la participation à l'AGA.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1.** Le conseil d'administration reconnaît l'importance de promouvoir la participation du plus grand nombre possible de membres au colloque provincial les années paires, lequel est jumelé au Prix d'excellence.

**3.1.1** À cette fin, une provision budgétaire peut être accordée par le conseil d'administration pour octroyer des subventions en vue de susciter la participation des membres. Ces sommes d'argent sont réparties proportionnellement au nombre de membres respectifs de chaque section d'établissement. Pour les régions 03, 06 et 16, les sommes sont remises au conseil régional afin qu'il les répartisse dans ses sections d'établissements. Ces sommes tiennent compte de la situation géographique par rapport à l'endroit du colloque. Un horaire de distribution basé sur ces critères sera élaboré pour chaque événement. À la suite du colloque, chaque section d'établissement et conseil régional devront produire un rapport financier sur le formulaire F.24 (annexe A), faisant état du montant de subventions accordées et du total des dépenses engagées par chaque section d'établissement et conseil régional.

**3.1.2.** L'Association budgète un montant de 5 000 \$ pour l'organisation du colloque. Ce montant sert à assumer les premières dépenses d'organisation selon les enveloppes budgétaires prévues : organisation des réunions, frais de déplacement et de séjour du président de l'Association et des membres du comité organisateur. Toutes les dépenses reliées aux activités du comité organisateur du colloque sont remboursées sur présentation des pièces justificatives.

**3.1.3.** Tout surplus généré par un colloque est versé au fonds d'opération provincial.

**3.2.** Par ailleurs, afin de soutenir les sections d'établissements et les conseils régionaux à promouvoir une plus grande participation au colloque les années paires, deux bonifications peuvent s'appliquer.

**3.2.1** Conséquemment, une provision budgétaire annuelle de 40 000 \$ pour l'ensemble des régions est inscrite pour ces activités, elle constitue le premier niveau de soutien offert.

**3.2.2** Aussi, une première bonification additionnelle reconnaissant l'effort de participation sera versée comme suit :

- Une subvention additionnelle de 100 \$ par participant est versée aux régions qui se qualifient avec un taux de participation de 2 % supérieur à la moyenne générale constatée.

De plus, une deuxième bonification additionnelle reconnaissant l'effort supplémentaire de participation sera versée comme suit :

- Une subvention additionnelle de 100 \$ par participant est versée aux régions qui se qualifient avec un taux de participation supérieur à la moyenne générale constatée plus 2 %.

Les bonifications prévues à l'article 3.2.2 seront versées à la suite de la réception par le siège social du rapport « Rapport des subventions pour les activités provinciales » (formulaire F.24). Voir tableau de référence en annexe A.

- 3.2.3** Dans les 60 jours suivant la tenue de l'activité, un rapport sur les revenus et dépenses sera fourni au comité des finances sur la formule F.24 (annexe A) pour une activité provinciale, à défaut de quoi le montant déjà octroyé sera récupéré à même les ristournes dues à la région.

#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
06-06-2014	Mise à jour des règlements 2.1.2 et 2.1.3 (2.1.3A, 2.1.3B)
07-12-2012	3.2.4
25-03-2011	Modifications 3.1.2 et 3.2.3, ajout de l'annexe C
19-06-2009	Mise à jour
17-11-2006	

**RAPPORT DES SUBVENTIONS POUR LES ACTIVITÉS PROVINCIALES**

SECTION D'ÉTABLISSEMENT OU DU CONSEIL RÉGIONAL \_\_\_\_\_

Nom de l'activité : \_\_\_\_\_

ÉNUMÉRATION DES DÉPENSES	MONTANT PAYÉ
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_

DATE

\_\_\_\_\_

SIGNATURE

**BONIFICATION RECONNAISSANT L'EFFORT DE PARTICIPATION RÉELLE  
À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE  
DU 28 OCTOBRE 20XX**

**Exemple**

**ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES  
BUDGET**

20XX-20XX SUBVENTIONS AUX REGIONS POUR COLLOQUE 20XX - METHODE DE CALCULS DES FRAIS DE DEPLACEMENTS ET DE SEJOUR					1ère bonification de 100 \$ par membre présent reconnaissant l'effort de participation			2e bonification de 100 \$ par membre présent reconnaissant l'effort additionnel de participation			TOTAL	TOTAL	
REGION	TOTAL DES COUTS	NBRE DE MEMBRES	POINTS (total des couts x nbre de membres/10000)	SUBVENTION TOTALE PROPOSEE (Points région/total DES points x 40 000)	AGA 20XX MEMBRES DÉLÉGUÉS ET NON DÉLÉGUÉS			Répartition d'une 1ère subvention additionnelle pour pour participation de 2% supérieure la moyenne générale constatée de 6% = soit 8%			** Répartition d'une 2e subvention additionnelle pour à la moyenne générale de 6% + 2%, soit + de 8%		
					ACTIFS Pér. 08	DÉLÉGUÉS & NON DÉL. PRÉSENTS	% DE PARTICI- PATION						des subventions en bonification
Bas St-Laurent (01)	2 263,80	191	43,24	1 660,00	195	12	6,00%					-	1 660,00
Saguenay/Lac St-J (02)	1 872,79	305	57,12	2 190,00	319	22	7,00%			-	-	-	2 190,00
Québec (03)	1 653,39	981	162,20	6 220,00	988	43	4,00%						6 220,00
Mauricie Centre du Qué(04)	1 343,38	502	67,44	2 590,00	509	18	4,00%						2 590,00
Estrie (05)	1 336,47	305	40,76	1 570,00	309	28	9,00%	28	2 800,00	28	2 800,00	5 600,00	7 170,00
Montréal-Centre (06)	1 191,99	2 088	248,89	9 550,00	2 117	127	6,00%						9 550,00
Outaouais (07)	1 586,19	305	48,38	1 860,00	324	18	6,00%						1 860,00
Abitibi-Témiscam. (08)	2 373,55	174	41,30	1 580,00	188	39	21,00%	39	3 900,00	39	3 900,00	7 800,00	9 380,00
Côte-Nord (09) ***	2 907,79	82	43,62	1 670,00	87	-	0,00%						-
Nord du Québec (10)	-	29			29	-	0,00%						-
Gaspésie-Iles-de-la-Mad. (11)	2 465,40	128	31,56	1 210,00	135	13	10,00%	13	1 300,00	13	1 300,00	2 600,00	3 810,00
Chaudière-Appalaches (12)	1 725,63	328	56,60	2 170,00	327	28	9,00%	28	2 800,00	28	2 800,00	5 600,00	7 770,00
Laval (13)	1 158,39	257	29,77	1 140,00	254	20	8,00%	20	2 000,00			2 000,00	3 140,00
Lanaudière (14)	1 219,99	304	37,09	1 420,00	324	14	4,00%						1 420,00
Laurentides (15)	1 203,19	311	37,42	1 440,00	322	14	4,00%						1 440,00
Montérégie (16)	1 203,19	808	97,22	3 730,00	845	25	3,00%						3 730,00
Nunavik (17)	-	32			40		0,00%						-
Terres Cries-Baie-James (18)	-	7			43		0,00%						-
<b>TOTAL</b>	<b>25 505,14</b>	<b>7 137</b>	<b>1 042,59</b>	<b>40 000,00</b>	<b>7 355</b>	<b>423</b>	<b>6,00%</b>	<b>128</b>	<b>12 800,00</b>	<b>108</b>	<b>10 800,00</b>	<b>23 600,00</b>	<b>61 930,00</b>

\* Une 1ère bonification de 12 800\$ applicable aux 128 membres visés représente un montant de 100,00\$ par membre.

\*\* Une 2e bonification de 10 800\$ applicable aux 108 membres visés représente un montant de 100,00\$ par membre.

\*\*\* Subvention calculée 1 670\$ mais non versée car région inactive.

**FRAIS DE VOYAGES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS,  
DES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES CONSEILS RÉGIONAUX**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités de paiement des frais de voyages des membres du conseil d'administration, des comités, des sections d'établissements et des conseils régionaux.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1.** Les frais de séjour sont répartis comme suit :

**3.1.1.** Pour les personnes résidant à moins de 100 km de l'endroit où se tient la réunion à laquelle elles sont convoquées, les frais de séjour alloués sont limités à une allocation de repas par jour de réunion.

**3.1.2.** Pour les personnes résidant de 100 à 200 km, en plus d'une allocation de repas par journée de réunion, des frais de séjour d'une journée (soit une demi-journée pour aller et une demi-journée pour le retour) de même que les frais liés à un coucher peuvent être réclamés

**3.1.3.** Celles résidant de 200 à 500 km peuvent réclamer deux allocations de repas et deux couchers.

**3.1.4.** Celles résidant à plus de 500 km et dont le moyen de transport n'est pas l'avion, peuvent réclamer les frais de repas pour une journée additionnelle et un coucher additionnel, sinon les frais de repas pour une journée additionnelle et le coucher additionnel ne s'appliquent pas.

**3.1.5.** Exceptionnellement, sur autorisation du responsable de l'activité, des frais additionnels pourront être remboursés.

**N.B.:** Un tableau représentant les différentes situations relatives à des demandes de remboursement est annexé au présent règlement (F.16).

**3.2.** Les frais de déplacement sont limités aux démarches requises et autorisées pour les fonctions confiées par l'Association et reliées au lieu d'origine de la délégation du membre.

**3.3.** Au niveau des réclamations de dépenses encourues, la règle de base est que le membre a droit au remboursement des frais raisonnables effectivement encourus.

a) Les réclamations sont faites sur les formules prévues à cette fin (F.16).

b) Le responsable de l'activité autorise les réclamations.

**3.4.** Les dépenses admissibles sont les suivantes :

- a) Frais de déplacement - stationnement – péage.
- b) Frais de séjour (chambre) - pourboires – repas.

**3.5.** Les frais de déplacement sont les suivants:

- a) Utilisation d'une automobile personnelle :  
Le taux remboursé est celui en vigueur à l'« Appendice B »  
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=97&svid=1&lang=fra>  
Le taux minimum par déplacement est de 30,00 \$ au 1<sup>er</sup> avril 2009.
- b) Utilisation des transports en commun:  
Les frais réels encourus (pièce justificative), lorsque le montant excède celui de l'utilisation du véhicule personnel.

**3.6.** Les frais de séjour sont les suivants :

- a) Chambre:
  - Avec pièce justificative, le montant de la facture.
  - Sans pièce justificative, 40,00 \$ par nuit.
- b) Pourboires: allocation de 10,00 \$.

**3.7.** Les frais d'allocation par repas sont les suivants et incluent les pourboires.

- Déjeuner : 15,00 \$ \*
- Dîner : 25,00 \$
- Souper : 33,00 \$
- Collation : 10,00 \$

**\*Quand le déjeuner est inclus avec la chambre, l'allocation est non remboursée.**

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement est mis en application au moment de son adoption. Par la suite, les modifications apportées audit règlement sont mises à jour en suivant le taux au kilomètre remboursé par le gouvernement fédéral aux fonctionnaires travaillant au Québec « Directive sur les voyages, Appendice B ».

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
29-09-2017	3.7
19-02-2016	Révision des règlements
27-10-2011	Formulaire Demande de remboursement des comités (page 5) aucune résolution, voir P/V du 27-10-2011
10-06-2011	Formulaire Demande de remboursement des comités
19-06-2009	3.3, 3.5 et 3.7
14-06-2009	
13-06-2008	Remplace les règlements 13-94 et 14-92
24-03-2000	

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES COMITÉS

<b>NOM DU RÉCLAMANT</b>	<b>DATE DE LA DÉPENSE</b>
<b>NATURE DE LA DÉPENSE</b>	

FRAIS DE TRANSPORT		
DE	À	\$
VÉHICULE PERSONNEL	KM X	\$
	STATIONNEMENT	\$
	PÉAGE	\$
	DÉPLACEMENT LOCAL (30 \$)	\$
TRANSPORT EN COMMUN	AUTOBUS	\$
	TRAIN	\$
	TAXI	\$
	AVION	\$
	AUTRES	\$

FRAIS DE SÉJOUR		
CHAMBRE	JOURS X	\$
	POURBOIRE (10 \$)	\$
REPAS	DÉJEUNER (15 \$)	\$
	DÎNER (25 \$)	\$
	SOUPER (33 \$)	\$
	COLLATION (10 \$)	\$

DIVERS	
	\$
<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

BUT DE LA RENCONTRE OU DÉPENSE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

SI RENCONTRE, SUJET(S) TRAITÉ(S)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOMBRE DE PERSONNES PRÉSENTES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NOM BUDGET

\_\_\_\_\_

# BUDGET

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU RÉCLAMANT

\_\_\_\_\_

AUTORISATION DU TRÉSORIER

\_\_\_\_\_

NUMÉRO DU CHÈQUE

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

\_\_\_\_\_

DATE

\_\_\_\_\_

NOTE : JOINDRE LES SIGNATURES DES PERSONNES PRÉSENTES EN CAS D'ASSEMBLÉES

SVP. JOINDRE TOUTES LES PIÈCES JUSTIFICATIVES REQUISES



## PRÉSENTATION DE DIFFÉRENTES SITUATIONS RELATIVES À DES DEMANDES DE REMBOURSEMENT

<b>Distance à parcourir en km</b>	<b>de 0 à 100 km</b> (aller seulement)	<b>de 100 à 200 km</b> (aller seulement)	<b>de 200 à 500 km</b> (aller seulement)	<b>Plus de 500 km</b> (aller seulement)	<b>Plus de 500 km</b> (aller seulement)
<b>Transport utilisé</b>	Automobile	Automobile	Automobile	Automobile	Avion et taxi
<b>Kilométrage</b>	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Nombre de km (Appendice B)	Résidence à aéroport (Appendice B)

<b>Séjour</b>	<b>Chambre</b>	<b>N/A</b>	<b>1 nuitée</b>	<b>2 nuitées</b>	<b>3 nuitées</b>	<b>2 nuitées</b>
	<b>Pourboire</b>	<b>N/A</b>	<b>10 \$</b>	<b>20 \$</b>	<b>30 \$</b>	<b>20 \$</b>

<b>Allocations</b>	<b>Déjeuner *</b>	<b>15 \$</b>	<b>30 \$</b>	<b>30 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>30 \$</b>
	<b>Dîner</b>	<b>25 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>75 \$</b>	<b>50 \$</b>
	<b>Souper</b>	<b>33 \$</b>	<b>66 \$</b>	<b>66 \$</b>	<b>99 \$</b>	<b>66 \$</b>
	<b>Collation</b>	<b>10 \$</b>	<b>20 \$</b>	<b>20 \$</b>	<b>30 \$</b>	<b>20 \$</b>

Les demandes de remboursement sont tout d'abord en fonction du kilométrage parcouru, ainsi que des nuitées réellement utilisées. Les nuitées réellement utilisées sont directement reliées au remboursement de l'allocation.

Les demandes de remboursement ayant plus de 500 km (aller seulement en automobile) et ayant seulement deux nuitées utilisées peuvent réclamer une allocation supplémentaire si le temps de transport dépasse une demi-journée pour l'aller et une demi-journée pour le retour. De plus, lorsque trois nuitées sont utilisées, et si deux réunions sont tenues successivement durant deux jours consécutifs, il y a alors ajout d'une allocation supplémentaire.

Lors d'un déplacement entre 200 et 500 km, une allocation supplémentaire est accordée pour chaque journée de rencontre consécutive.

**\*Quand le déjeuner est inclus avec la chambre, l'allocation est non remboursée.**

**RISTOURNES**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités sur le calcul et le versement des ristournes.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association.

**3. LE CALCUL DES RISTOURNES POUR LES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS**

**3.1.** Lors de l'adhésion d'un nouveau membre dans une section d'établissement, celle-ci reçoit un montant de 5,00 \$ qui lui est versé en même temps que les ristournes.

**3.2.** Les ristournes sont calculées sur le montant des cotisations reçues aux dates prévues à l'annexe 3 (calcul des ristournes).

Pour les sections d'établissements actives 5 % de la cotisation perçue ou un minimum de 30 \$ par période, par section d'établissement.

**4. LE CALCUL DES RISTOURNES POUR LES RÉGIONS**

Le calcul des ristournes s'effectue de la façon suivante :

Le montant total des ristournes versé à l'ensemble des sections d'établissements de la région est multiplié par 50 % ou un minimum de 400 \$ par période et un facteur distance est ajouté pour tenir compte du territoire à couvrir (annexe 1).

**5. UTILISATION DES RISTOURNES**

L'annexe 2 du présent règlement confirme les activités qui peuvent être financées par les ristournes versées aux sections d'établissements et régions.

**6. VERSEMENT DES RISTOURNES**

Les ristournes sont versées quatre (4) fois par année. Elles sont déposées directement dans le compte de la section d'établissement. Pour les régions 03, 06 et 16, les sommes sont versées dans le compte du conseil régional. Afin d'assurer l'exactitude des données bancaires et d'éviter des rejets de transaction par le centre de traitement de données, chaque section d'établissement et conseil régional doit faire parvenir au siège social un spécimen de chèque et l'identifier à cet effet. Les trésoriers sont avisés de la transaction et font rapport à leur exécutif respectif. Les dates de paiement des ristournes, annexe 3, sont déterminées par le comité des finances.

**7. CONSEIL RÉGIONAL INACTIF (réf. : statuts 3.1.2)**

Un conseil régional devient inactif lorsque le nombre de membres est inférieur à 75 membres, ou bien que le conseil régional n'a pas tenu d'élections au 10 mars, ou bien qu'il n'a pas fourni son rapport financier au siège social. À compter de la date où il devient inactif, il cesse de recevoir ses ristournes et doit alors faire parvenir au siège social le solde de son compte bancaire.

Lorsque ce même conseil régional est réactivé, le montant reçu au siège social de l'ancien exécutif sera versé selon les modalités qui suivent, à la réception du rapport d'élections ou bien du rapport financier, au nouvel exécutif qui recommence à recevoir ses ristournes sans effet rétroactif. Si le conseil régional est réactivé :

- **Entre 0 et 24 mois, la totalité du solde récupéré lors de la fermeture du compte bancaire est remboursée.**
- **Après plus de 24 mois, aucun remboursement du solde bancaire.**

## **8. SECTION D'ÉTABLISSEMENT INACTIVE (réf. : statuts 2.1.1)**

Une section d'établissement devient inactive lorsque le nombre de membres est inférieur à 20 membres, ou bien que la section d'établissement n'a pas tenu d'élections au 1<sup>er</sup> mars, ou bien qu'elle n'a pas fourni son rapport financier. À compter de la date où elle devient inactive, elle cesse de recevoir ses ristournes et doit alors faire parvenir au siège social le solde de son compte bancaire, lequel solde représente les ristournes accumulées par la section d'établissement conformément au présent règlement. À défaut d'exécution de son obligation de faire parvenir ledit solde, l'Association interviendra alors auprès de l'institution financière pour récupérer ledit solde.

Lorsque cette même section d'établissement est réactivée, le montant reçu au siège social de l'ancien exécutif sera versé selon les modalités qui suivent, à la réception du rapport d'élections ou bien du rapport financier, au nouvel exécutif qui recommence à recevoir ses ristournes sans effet rétroactif. Si la section d'établissement est réactivée :

- **Entre 0 et 24 mois, la totalité du solde récupéré lors de la fermeture du compte bancaire est remboursée.**
- **Après de 24 mois, aucun remboursement du solde bancaire.**

## **9. PÉRIODE TRANSITOIRE**

Si une section devient inactive en raison d'un nombre de membres inférieur à 20 membres, alors qu'elle avait ou prévoyait avoir des projets d'activités pour ses membres, conformément à l'annexe 2 du présent règlement, elle peut présenter une demande d'utilisation du solde bancaire au comité des finances.

## **10. ÉLECTION ANNUELLE**

Conformément au règlement 2.1.6, le résultat des élections et le rapport financier doivent parvenir au secrétariat provincial au plus tard le 1<sup>er</sup> mars pour les sections d'établissements et le 10 mars pour les conseils régionaux. Tout retard a pour effet d'arrêter l'envoi des ristournes. Aucun versement rétroactif de ristournes ne sera effectué. Ces dernières seront réactivées à la date de la réception du rapport d'élections ou bien du rapport financier au siège social.

## **11. BILAN POSITIF**

Une section d'établissement et un conseil régional doivent toujours avoir un bilan positif (réf. : statuts 1.13).

## 12. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaires</b>
08-06-2018	Mise à jour annexe 3
19-02-2016	Révision des règlements
08-02-2013	3.2 et mise à jour du tableau des cotisations et ristournes (p. 6)
07-12-2012	7 et 8
19-06-2009	8 et 10
01-10-2008	
28-11-2003	

**FACTEURS DISTANCE  
AUX FINS DE CALCUL DES RISTOURNES  
DES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES CONSEILS RÉGIONAUX**

RÉGION	FACTEUR DISTANCE
01	400 \$
02	200 \$
03	100 \$
04	100 \$
05	50 \$
06	---
07	100 \$
08	300 \$
09, 10, 17, 18	400 \$
11	400 \$
12	200 \$
13	---
14	150 \$
15	150 \$
16	70 \$

**Les facteurs de distance correspondent à des distances territoriales en excès de 100 km du point central de chaque région.**

**PRINCIPE D'UTILISATION DES RISTOURNES**

**LES RISTOURNES SERVENT AU FINANCEMENT DES ACTIVITÉS  
DES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES CONSEILS RÉGIONAUX**

À titre d'exemple, voici des dépenses pouvant être assumées :

- dîner ou souper-causerie
- conférence
- journée de formation
- colloque
- soirée spéciale
- représentation spéciale
- réunion générale de section d'établissement
- réunion - exécutif de section d'établissement
- réunion générale régionale
- réunion - exécutif régional
- réunion provinciale (colloque, assemblée générale, tournée provinciale, etc.)
- représentation - recrutement
- inscription pour colloque
- papeterie, timbres, transport
- appels téléphoniques
- location de salles
- honoraires professionnels
- frais de banque
- frais d'administration
- photocopies et documents
- perfectionnement

Association des gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux COTISATIONS ET RISTOURNES 2018 - 2019						
Périodes	Début de la période	Fin de la période	Périodes couvertes pour ristournes	Échéance pour calcul des ristournes pour l'Association	Date de paiement des ristournes pour l'Association	Échéance pour remise des rapports financiers et d'élections des régions et sections à l'Association
1	1 avril 2018	28 avril 2018	1 avril 2018			
2	29 avril 2018	26 mai 2018	au			
3	27 mai 2018	23 juin 2018	23 juin 2018	18 août 2018	septembre	
4	24 juin 2018	21 juillet 2018	24 juin 2018			
5	22 juillet 2018	18 août 2018	au			
6	19 août 2018	15 septembre 2018	15 septembre 2018	10 novembre 2018	décembre	
7	16 septembre 2018	13 octobre 2018	16 septembre 2018			<b>Sections:</b>
8	14 octobre 2018	10 novembre 2018	au			<b>avant le</b>
9	11 novembre 2018	8 décembre 2018	8 décembre 2018	2 février 2019	mars	<b>1er mars</b>
10	9 décembre 2018	5 janvier 2019	9 décembre 2018			
11	6 janvier 2019	2 février 2019	au			<b>Régions:</b>
12	3 février 2019	2 mars 2019				<b>avant le</b>
13	3 mars 2019	31 mars 2019	31 mars 2019	25 mai 2019	juin	<b>10 mars</b>

**RAPPORTS FINANCIERS**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir la façon de procéder pour la remise des rapports financiers.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1** Chaque section d'établissement et conseil régional doit annuellement produire un rapport financier, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, à partir du fichier Excel disponible sur le site Internet de l'AGESSS [www.agesss.qc.ca/index.php/fr/tresorerie](http://www.agesss.qc.ca/index.php/fr/tresorerie).

Le rapport financier doit être transmis au siège social de l'Association, en joignant l'état bancaire correspondant à la même période pour confirmer le solde au 31 décembre, avec le nouveau rapport d'élections de la section d'établissement, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, ou celui du conseil régional, au plus tard le 10 mars.

**3.2** Une section d'établissement et un conseil régional doivent toujours avoir un bilan positif (réf. : statuts 1.13).

**3.3 DEMANDE D'AUTORISATION (annexe 2 section d'établissement et conseil régional)**

Le formulaire Autorisation doit être rempli et retourner au siège social lors de l'ouverture d'un compte bancaire et d'un changement de signataires.

**Le défaut de se conformer aux articles 3.1 et 3.3 entraîne automatiquement la perte des ristournes jusqu'à la réception dudit rapport.**

**À la suite d'un délai de soixante (60) jours et une lettre officielle transmise par le PDG, il y a récupération du solde bancaire en plus de la perte des ristournes. De plus, la section d'établissement et le conseil régional sont considérés comme inactifs au sens du règlement 2.1.5.**

**AUCUN VERSEMENT RÉTROACTIF**

**3.4** Le 1<sup>er</sup> décembre, la récupération des rapports financiers fera l'objet d'une correspondance adressée aux trésoriers des sections d'établissements et des conseils régionaux à titre de rappel de produire ledit rapport.



#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
8 avril 2016	Annexe 2 ajout de signataires
19-02-2016	Révision des règlements
07-01-2015	Changement du PDG annexe 2, région et section
28-03-2014	3.1 et 3.3
07-12-2012	3.3
12-01-2012	Clarification pour une meilleure compréhension des annexes 2 (modifications apportées non adoptées par le C.A.)
19-06-2009	3.1 et 3.3
23-02 2001	Remplace le règlement 2.1.6 du 18 octobre 2000



# AGESSS

<b>RAPPORT FINANCIER DE LA SECTION D'ÉTABLISSEMENTS OU DU CONSEIL RÉGIONAL</b>	
<b>PÉRIODE DU</b>	<b>AU</b>
<b>NOM DE LA SECTION D'ÉTABLISSEMENT OU DU CONSEIL RÉGIONAL</b>	

REVENUS		DÉPENSES	
RISTOURNES RÉGULIÈRES	\$	RÉUNIONS DE SECTION D'ÉTABLISSEMENT	\$
SUBVENTION RÉGIONALE	\$	RÉUNIONS – EXÉCUTIF DE SECTION D'ÉTABLISSEMENT	\$
SUBVENTION PROVINCIALE	\$	RÉUNIONS RÉGIONALES	\$
INTÉRÊTS	\$	RÉUNIONS – EXÉCUTIF RÉGIONAL	\$
AUTRES (SPÉCIFIEZ)	\$	RÉUNIONS ANNUELLES PROVINCIALES	\$
	\$	FRAIS DE DÉPLACEMENT	\$
	\$	RECRUTEMENT	\$
	\$	COURRIER	\$
<b>TOTAL DES REVENUS</b>	<b>\$</b>	APPELS TÉLÉPHONIQUES	\$
		SECRÉTARIAT ET PAPETERIE	\$
		FRAIS BANCAIRES	\$
		PHOTOCOPIES ET DOCUMENTATIONS	\$
		HONORAIRES PROFESSIONNELS	\$
		AUTRES (SPÉCIFIEZ)	\$
		← <b>TOTAL DES DÉPENSES</b>	<b>\$</b>
<b>RÉSUMÉ</b>			
SOLDE BANCAIRE AU 31/12	\$		
PLUS : TOTAL DES REVENUS	\$		
MOINS : TOTAL DES DÉPENSES	\$		
MOINS : DÉPÔTS EN CIRCULATION	\$		
PLUS : CHÈQUES EN CIRCULATION	\$		
<b>SOLDE BANCAIRE AU 31/12</b>	<b>\$</b>		
PLUS : PLACEMENT	\$		
<b>TOTAL DE L'ENCAISSE</b>	<b>\$</b>		

COMPTÉ BANCAIRE (JOINDRE SPÉCIMEN DE CHÈQUE LORS DE CHANGEMENT)	FOLIO	TRANSIT
NOM DE LA SUCCURSALE BANCAIRE		
ADRESSE	TÉLÉPHONE (    )	

REPRODUIRE LOCALEMENT POUR VOS DOSSIERS

\_\_\_\_\_

DATE

\_\_\_\_\_

SIGNATURE

## **A U T O R I S A T I O N**

**En faveur de :**           **L'ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX**, ayant son siège social au 601, rue Adoncour, bureau 101, Longueuil (Québec) J4G 2M6

ci-après appelée l'Association, dûment représentée par madame Chantal Marchand, présidente-directrice générale,

**Auprès de :** \_\_\_\_\_,  
(nom de l'institution bancaire)

ayant son siège social au \_\_\_\_\_

à \_\_\_\_\_ (Québec) \_\_\_\_\_,

ci-après appelée « l'Institution »,

numéro de compte bancaire de la section d'établissement : \_\_\_\_\_

Nous, soussignés, représentants dûment autorisés de la section d'établissement nommée \_\_\_\_\_, ayant pour code de section d'établissement le n° \_\_\_\_\_, autorisons l'Institution à transmettre à l'Association toutes les données financières relatives à l'ouverture, à la gestion et à la fermeture du compte de la section d'établissement, de même qu'à lui donner accès au dossier financier de la section d'établissement et prendre copie de tout document. De plus, l'Association est autorisée à procéder à toute transaction bancaire dans le compte de la section d'établissement auprès de l'Institution, et ce, sans autre avis, délai ou autres formalités.

La présente autorisation permet également à l'Association d'avoir accès par lien électronique à toutes les informations énumérées au paragraphe précédent et à toutes les autres données financières relatives à l'ouverture, à la gestion et à la fermeture du compte de la section d'établissement auprès de l'Institution.

La présente autorisation est irrévocable.

\_\_\_\_\_  
(Date)

Nom des représentants de la section d'établissement dûment autorisés à signer les chèques :

\_\_\_\_\_  
(signature)                                  \_\_\_\_\_ (signature)                                  \_\_\_\_\_ (signature)

\_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie)                                  \_\_\_\_\_ (en caractères d'imprimerie)                                  \_\_\_\_\_ (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
(signature)                                  \_\_\_\_\_ (signature)                                  \_\_\_\_\_ (signature)

\_\_\_\_\_  
(en caractères d'imprimerie)                                  \_\_\_\_\_ (en caractères d'imprimerie)                                  \_\_\_\_\_ (en caractères d'imprimerie)

**AUTORISATION**

**En faveur de :** **L'ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX**, ayant son siège social au 601, rue Adoncour, bureau 101, Longueuil (Québec) J4G 2M6

ci-après appelée l'Association, dûment représentée par madame Chantal Marchand, présidente-directrice générale,

**Auprès de :** \_\_\_\_\_,  
(nom de l'institution bancaire)

ayant son siège social au

à \_\_\_\_\_ (Québec) \_\_\_\_\_,

ci-après appelée « l'Institution »,

numéro de compte bancaire de la région : \_\_\_\_\_

Nous, soussignés, représentants dûment autorisés par le conseil régional \_\_\_\_\_, ayant pour code de région le n° \_\_\_\_\_, autorisons l'Institution à transmettre à l'Association toutes les données financières relatives à l'ouverture, à la gestion et à la fermeture du compte du conseil régional, de même qu'à lui donner accès au dossier financier du conseil régional et prendre copie de tout document. De plus, l'Association est autorisée à procéder à toute transaction bancaire dans le compte du conseil régional auprès de l'Institution, et ce, sans autre avis, délai ou autres formalités.

La présente autorisation permet également à l'Association d'avoir accès par lien électronique à toutes les informations énumérées au paragraphe précédent et à toutes les autres données financières relatives à l'ouverture, à la gestion et à la fermeture du compte du conseil régional auprès de l'Institution.

La présente autorisation est irrévocable.

\_\_\_\_\_  
(Date)

Noms des représentants de l'exécutif régional dûment autorisés à signer les chèques :

_____ (signature)	_____ (signature)	_____ (signature)
_____ (en caractères d'imprimerie)	_____ (en caractères d'imprimerie)	_____ (en caractères d'imprimerie)
_____ (signature)	_____ (signature)	_____ (signature)
_____ (en caractères d'imprimerie)	_____ (en caractères d'imprimerie)	_____ (en caractères d'imprimerie)

**DROIT D'ENTRÉE, ADHÉSION ET DÉMISSION**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités sur le droit d'entrée, l'adhésion et la démission.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement les articles 1.7 et 1.10.2.

**3. CONTENU**

**3.1. DROIT D'ENTRÉE**

Le conseil d'administration fixe le montant du droit d'entrée. Le premier paiement de cotisation perçu du membre (soit personnellement, soit par retenue à la source) sera considéré comme droit d'entrée.

**3.2. DATE D'ADHÉSION**

La date d'adhésion du membre sera celle de la réception au siège social de son formulaire d'adhésion ou de la liste de l'établissement (cotisation) soit par courrier, courriel, télécopie ou autres.

Membres retraités : Le formulaire d'adhésion du membre retraité doit être reçu au siège social dans les douze (12) mois suivant la retraite.

**3.3. COTISATION**

La cotisation à l'égard des membres actifs et des membres retraités est fixée par l'assemblée générale. Si un membre est en invalidité longue durée, avec une lettre de la RRQ le confirmant, le membre a le privilège de payer le taux de cotisation d'un membre retraité.

**3.4. RADIATION**

Tout membre, qui sans raison valable, omet de verser sa cotisation pendant trois (3) périodes comptables peut être considéré comme démissionnaire par l'Association. Pour qu'un tel membre soit considéré comme démissionnaire, il devra avoir reçu un préavis écrit en ce sens de l'Association.

**3.5. RETRAIT DES MEMBRES**

Les membres de l'Association peuvent se retirer à volonté, sans préjudice du droit de l'Association de réclamer la cotisation afférente aux trois (3) mois qui suivent le retrait d'adhésion. Ils doivent par ailleurs aviser l'Association et leur employeur par écrit. La date de réception sera considérée comme la date officielle de démission et les trois (3) mois seront calculés à partir de cette date.\*

\*Réf : Loi sur les syndicats professionnels – article 22 / retrait des membres

#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
<b>08-04-2016</b>	3.3
19-02-2016	Révision des règlements
20-02-2015	3.2 réception du formulaire membre retraité
19-06-2009	3.1 et 3.3
28-09-2007	

**REMBOURSEMENT DE LA COTISATION**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités de remboursement de la cotisation

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 1.6 sur le membre en règle.

**3. CONDITIONS PRÉALABLES POUR UN REMBOURSEMENT**

Pour avoir droit d'obtenir un remboursement de cotisation, un membre devra être en mesure de démontrer que le paiement de sa cotisation est affecté par une des conditions suivantes :

- 3.1.** Il a versé une cotisation trop élevée durant une période donnée.
- 3.2.** Il n'était pas éligible à être membre alors qu'il payait une cotisation à l'Association.
- 3.3.** Il avait exprimé par écrit à l'Association et à son employeur sa décision de ne plus cotiser et les prélèvements de sa cotisation n'ont pas été interrompus.
- 3.4.** Il était en congé sans solde et la cotisation a été payée par erreur par l'établissement qui veut en récupérer le montant, étant entendu que le membre aura préalablement avisé l'Association et son employeur de son désir de cesser ses cotisations. La date de cessation sera au plus tôt, soit la date de réception de la lettre, ou soit la date ultérieure indiquée dans la lettre adressée à l'Association et le cadre cessera également de recevoir les services de l'Association.
- 3.5.** Il est membre d'une association qui réclame le paiement de quatre-vingt-dix (90) jours de cotisation pour faire respecter l'article 22 sur la Loi sur les syndicats professionnels.

**4. LIMITE DE REMBOURSEMENT**

Le remboursement de la cotisation ne peut excéder une durée de treize (13) périodes, ni s'appliquer à des cotisations antérieures au début de l'année financière en cours (1<sup>er</sup> avril) à la date de la demande de remboursement.

**5. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des statuts
03-10-2003	Remplace le règlement 18-89
19-06-2009	Mise à jour

**POLITIQUE DE PLACEMENT**

**1 OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités relatives à la politique de placement.

**2 ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3 CONTENU**

L'élaboration d'une politique de placement est la première et la plus importante des étapes du processus de placement. Elle permet avant tout de bien identifier les objectifs et de définir les éléments stratégiques qui doivent orienter la composition et la gestion des portefeuilles de placements de l'Association.

**3.1 Objectifs**

- 3.1.1 Établir, administrer et sécuriser les actifs nets affectés à la défense des membres de l'Association.
- 3.1.2 Maximiser le rendement des placements, en investissant de façon prudente et en conservant une saine diversification dans les titres à revenus fixes et garantis qui seront choisis), ainsi que dans les échéances qui seront négociées, afin de maintenir une protection et une croissance optimales du capital. Les personnes mandatées pour autoriser les placements sans consultation, mais en informant les autres membres du comité des finances des conditions desdits placements sont le président-directeur général et la trésorière, ou en l'absence de cette dernière, un autre membre du comité des finances.
- 3.1.3 Maintenir à l'institution financière un niveau suffisant de liquidité, à être déterminé périodiquement par le comité des finances, afin d'assurer les exigences des opérations courantes.
- 3.1.4 Transférer, lorsque requis, un montant déterminé par le comité des finances, en fonction de la situation financière, des actifs nets non affectés aux actifs nets affectés à la défense des membres.
- 3.1.5 Maintenir une structure d'échéances déterminée à savoir d'un (1) à cinq (5) ans et si l'échéance d'un titre choisi dépasse cinq (5) ans, il devra obligatoirement être revendable sur le marché.

**3.2 Gestion**

- 3.2.1 Le portefeuille est géré selon une stratégie adaptée à ses propres besoins (date et terme de renouvellement et titres à revenus fixes à 100 %).
- 3.2.2 Le comité des finances doit recommander au conseil d'administration les politiques de placements pertinentes et faire le suivi de l'application de ces politiques.

**3.3 Critères de placement (choix)**

**3.3.1 Certificat de placement garanti (CPG)**

Terme de 1 à 5 ans, à intérêts composés.



### 3.3.2 **Marché obligatoire (et coupons détachés)**

Les titres acceptables pour investissements sont les suivants :

- Titres du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux ou émission provenant ou garantie par un de ces gouvernements.
- Titres d'une municipalité du Canada ou d'un organisme municipal ou public remplissant une fonction gouvernementale.

### 3.4 **Communications et rapports financiers**

Présentation, au comité des finances, au comité exécutif et au conseil d'administration, d'un tableau des placements, à l'intérieur des états financiers périodiques, indiquant les dates d'émission et d'échéance, le taux de rendement, ainsi que les intérêts perçus et à percevoir.

## 5. **ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
18-11-2005	
19-06-2009	1.1.2

**OUVERTURE ET FERMETURE DES COMPTES  
DES SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES CONSEILS RÉGIONAUX**

(Réf : Règlements 2.1.5 et 2.1.6)

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités relatives à l'ouverture et la fermeture des comptes des sections d'établissements et des conseils régionaux.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.5.2.

**3. CONTENU**

**3.1 Principe d'utilisation**

Section d'établissement :

Une nouvelle section d'établissement doit ouvrir un compte commercial au nom de l'AGESSS et de son numéro de section d'établissement.

Conseil régional:

Un nouveau conseil régional doit ouvrir un compte commercial au nom de l'AGESSS et de son numéro de région.

**3.2 Procédure d'utilisation**

**3.2.1 Ouverture de compte**

Section d'établissement et conseil régional :

Lorsqu'une section d'établissement ou un conseil régional devient actif, l'Association envoie une lettre au trésorier afin qu'il puisse ouvrir un compte commercial. Cette lettre est accompagnée des documents suivants :

- Une lettre adressée à l'institution financière;
- La loi sur les syndicats professionnels;
- Une copie des règlements 2.1.5 et 2.1.6;
- Le rapport d'élections de la section d'établissement ou du conseil régional;
- Une copie du formulaire *Autorisation* (annexe 2 du règlement 2.1.6).

Un chèque de 30 \$ est versé à la section d'établissement.

Un chèque de 400 \$ est versé au conseil régional.

Le trésorier doit donc, lors de l'ouverture du compte, remettre la lettre adressée à l'institution financière ainsi que les documents afférents. **Il doit également retourner à l'Association le formulaire *Autorisation* (annexe 2 du règlement 2.1.6) ainsi qu'un spécimen de chèque.**

### **3.2.2 Fermeture de compte**

#### Section d'établissement :

Une section d'établissement devient inactive lorsque le nombre de membres est inférieur à vingt (20) membres ou que la section d'établissement n'a pas tenu d'élections au 1<sup>er</sup> mars (voir règlement 2.1.5) ou qu'elle n'a pas fourni son rapport financier.

Dans le cas où une section d'établissement devient inactive lorsque le nombre de membres devient inférieur à vingt (20) membres, alors qu'elle avait ou prévoyait avoir des projets d'activités pour ses membres, conformément à l'annexe 2 du règlement 2.1.5, elle peut présenter une demande d'utilisation du solde au comité des finances.

#### Conseil régional :

Un conseil régional devient inactif lorsque le nombre de membres est inférieur à soixante-quinze (75) membres, et/ou que le conseil régional n'a pas tenu d'élections au 10 mars, et/ou qu'il n'a pas fourni son rapport financier.

#### Section d'établissement et conseil régional :

Dès qu'une section d'établissement est inactive ou un conseil régional inactif, il y a arrêt des ristournes.

Dès qu'une section d'établissement est inactive ou un conseil régional inactif, le solde doit être retourné à l'Association.

Si une section d'établissement ou un conseil régional ne présente pas de demande à cet effet, l'Association envoie une lettre mentionnant au trésorier qu'elle effectue une demande de fermeture de compte à l'institution financière.

L'Association écrit à l'institution financière de la section d'établissement ou du conseil régional afin de l'aviser que la section d'établissement est désormais inactive, ou le conseil régional inactif, et que le solde doit lui être retourné.

### **3.2.3 Réactivation d'une section d'établissement ou d'un conseil régional**

Lors de la réactivation d'une section d'établissement ou d'un conseil régional, les modalités d'ouverture de compte (3.2.1.) s'appliquent et le solde récupéré est retourné selon les modalités suivantes :

- **Entre 0 et 24 mois, la totalité du solde récupéré lors de la fermeture du compte est remboursée.**
- **Plus de 24 mois, aucun remboursement du solde.**

#### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à la suite de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
30-09-2016	Retrait du terme « bancaire »
19-02-2016	Révision des statuts
07-12-2012	Mise à jour - Procédure 2.2.11 convertie en règlement 2.2.0
13-06-2008	Mise à jour par le C.A.
25-08-2007	Mise à jour par le C.E.
17-09-1999	Adoption

**SERVICES PROFESSIONNELS**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à déterminer l'étendue des services professionnels offerts aux membres de l'Association, et ce, conformément à la mission de l'Association.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement les articles 1.3 et 1.9.1.

**3. DÉFENSE INDIVIDUELLE DES MEMBRES**

**3.1. Le membre actif :**

Le statut de membre actif est ici entendu comme celui d'une personne qui devient membre ou maintient son adhésion conformément à l'article 1.4 des statuts de l'Association.

**3.1.1. Étendue des services professionnels :**

Le membre actif a accès aux services professionnels de l'Association conformément à la *Déclaration de services du SAJRH*. Plus particulièrement, le membre actif qui exerce un recours prévu par le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (décret 1218-96)* pour faire valoir ses droits, a accès aux services de représentation de l'Association devant un tribunal d'arbitrage.

**3.1.2. Services professionnels facultatifs :**

Conformément à l'article 1.9.1 des statuts de l'Association, les services de l'Association devant les instances judiciaires et administratives suivantes sont facultatifs, c'est-à-dire qu'ils relèvent de la discrétion entière de l'Association, selon chaque cas :

- Pourvoi en contrôle judiciaire.
- Appel devant la Commission des normes de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
- Recours en vertu de la Loi sur les normes du travail.
- Requête en réclamation de dommages-intérêts en responsabilité extracontractuelle devant les tribunaux de droit commun.
- Représentation devant le comité de discipline d'un ordre professionnel.
- Représentation devant un comité d'arbitrage formé en vertu de la Loi sur les régimes de retraite du personnel d'encadrement.

### **3.2. Le membre retraité :**

Le statut de membre retraité est ici entendu comme celui d'une personne qui devient membre ou maintient son adhésion conformément au 3<sup>e</sup> paragraphe *in fine* de l'article 1.4 des statuts.

#### **3.2.1. Étendue des services professionnels :**

Le membre retraité ou le membre retraité qui occupe des fonctions d'encadrement, qui bénéficie ou non d'une rente de retraite a accès aux services professionnels de l'Association conformément à la *Déclaration de services du SAJRH*. Toutefois, ces services se limitent au volet « Information » de ladite déclaration.

Par contre, le membre retraité ou le membre retraité qui occupe des fonctions d'encadrement, qui bénéficie ou non d'une rente de retraite, peut avoir accès aux volets « Conseils » et « Représentation » des services professionnels de l'Association en payant la différence entre la cotisation de membre retraité et celle de membre actif.

À noter, toutefois, que dans un tel cas, le statut de ce membre en demeure un de membre retraité et non de membre actif.

#### **3.2.2. Services professionnels facultatifs :**

Les services professionnels facultatifs accessibles au membre retraité sont les mêmes que ceux du membre actif.

## **4. DÉFENSE COLLECTIVE DES MEMBRES**

L'Association représente ses membres afin d'obtenir des conditions de travail, de rémunération, d'avantages sociaux et d'exercice qui soient exemptes de toute forme de discrimination, d'inégalité ou d'injustice devant les instances appropriées.

## **5. DROITS ET OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION**

### **5.1. Droits de l'Association :**

Tant en matière individuelle que collective, il appartient à l'Association de déterminer la nature des services professionnels offerts aux membres et de déterminer les moyens raisonnables à l'exécution du mandat confié à l'Association.

Ainsi, en agissant de bonne foi, sans discrimination, de manière non arbitraire, et après un examen sérieux, l'Association peut tenir compte des éléments suivants afin de refuser un mandat ou de mettre fin à l'exécution d'un mandat individuel ou collectif de ses membres :

- Refus de collaborer d'un membre avec son représentant.
- Refus du membre de mandater l'Association.
- Perte de confiance du membre envers l'Association.
- Le fait d'être trompé par un membre quant au contenu de son dossier.

- Mésentente quant à l'orientation d'un dossier.
- Membre qui cesse d'être membre en règle de l'Association.
- Membre qui ne respecte pas les statuts ou règlements de l'Association, qui poursuit des activités incompatibles avec les buts de l'Association, qui agit à l'encontre des intérêts collectifs des membres de l'Association ou qui dénigre publiquement l'Association ou certains de ses membres (article 1.9.2 des statuts).

L'Association doit aviser le membre par écrit qu'elle entend refuser ou mettre fin à l'exécution d'un mandat de services professionnels.

Dans un tel cas, le membre peut demander par écrit une révision de la décision de l'Association. Cette demande est adressée au président de l'Association.

L'Association qui refuse un mandat de services individuels s'assure de diriger le membre vers les ressources appropriées. L'Association qui met fin à un mandat de services individuels s'engage à transmettre le dossier de ce dernier à un représentant de son choix, et ce, dans les meilleurs délais, afin que les droits et recours du membre soient protégés. À cet égard, et dans une telle éventualité, l'Association n'assumera aucuns honoraires ou débours qui pourraient être engendrés ou réclamés par le nouveau représentant du cadre.

## **5.2. Obligations de l'Association :**

L'Association exerce ses obligations d'information, de conseils et de représentation conformément aux règles du mandat et de la responsabilité civile du mandataire prévues aux articles 2130 à 2185 du *Code civil du Québec*, à savoir :

- Dans le respect des règles de conduite et de compétence propres à son domaine d'expertise notamment, mais non exclusivement, en matière de droit individuel et collectif du travail.
- Dans l'exécution de tout mandat, l'Association est tenue d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt des membres.
- Dans le respect de la confidentialité.

## **6. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
16-09-2017	3.1.2
19-02-2016	Révision des règlements
19-06-2009	Mise à jour
06-02-2009	Remplace le règlement sur l'assistance juridique n° 3.1.1
08-06-2012	Modification SAP pour SRHAJ et 2.2

**COMITÉS**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir la composition et les règles de fonctionnement des comités permanents et des comités d'étude.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 4.4.2 sur le rôle du conseil d'administration.

**3. CONTENU**

**3.1 Mandat**

Le conseil d'administration délègue à l'exécutif provincial le pouvoir de définir le mandat et de nommer les coordonnateurs et les membres des comités qu'ils décident de créer, ainsi que d'en déterminer le budget.

**3.2 Formation et structure**

Coordonnateur

Les activités d'un comité sont dirigées par un coordonnateur.

Nomination des coordonnateurs de comités

Lors de sa première assemblée, en début de mandat, le comité exécutif nomme les coordonnateurs parmi les membres du comité exécutif, en fonction de leur intérêt et de leurs compétences.

Lorsqu'il n'y a pas de possibilité de recruter un coordonnateur parmi les membres du comité exécutif, celui-ci sera recruté par le comité exécutif parmi les membres du conseil, sinon parmi les membres.

Gestion du comité et responsabilité du coordonnateur

Le coordonnateur préside les réunions et dirige les activités de son comité, en vue de remplir le mandat du comité.

**Nomination des membres des comités**

En accord avec le comité exécutif et le président régional respectif, chaque coordonnateur de comité peut s'adjoindre le nombre de membres qu'il juge nécessaire pour remplir le mandat qui lui est confié.

Le président de l'Association est membre de droit de tous les comités et, à ce titre, il reçoit toute l'information et la documentation relative aux comités.



Un gestionnaire du siège social agit à titre d'adjoint au coordonnateur.

Responsabilité de l'adjoint au coordonnateur

- Il est membre d'office des réunions.
- Il agit à titre de secrétaire du comité.
- Il supporte le coordonnateur sur le plan administratif et professionnel.
- À la demande du coordonnateur, il participe aux rencontres d'information, de consultation ou de négociation.

**3.3 Rapport annuel**

Pour la fin de l'année financière, le coordonnateur soumet au comité exécutif un rapport synthèse des activités du comité, incluant un rapport financier et des recommandations sur les modalités de fonctionnement de son comité.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaires</b>
19-02-2016	Révision des règlements
28-03-2014	3.2, ajout de l'annexe 1 et du formulaire C.V. abrégé
19-06-2009	Mise à jour
15-22-1991	Remplace le règlement 6-91

**PRIX D'EXCELLENCE**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités du Prix d'excellence.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association et plus particulièrement l'article 1.7 sur le droit d'entrée.

**3. CONTENU**

**3.1.** Le Prix d'excellence a pour objectif de reconnaître et de souligner de façon spéciale la contribution, la qualité de gestion et l'implication du gestionnaire dans son milieu et pour son Association.

**3.2.** La reconnaissance est bisannuelle, soit les années paires, et le prix au lauréat de chacune des régions est remis lors d'une activité commémorative dans le cadre du colloque de l'Association.

**3.3.** La contribution du candidat doit être associée au domaine de la gestion.

**3.4.** La contribution du candidat doit être reconnue significative aux niveaux suivants (voir le Formulaire F-6, Formulaire de mise en candidature, annexe 1).

**3.4.1.** Dans son milieu :

- par sa performance;
- par sa créativité;
- par son leadership.

**3.4.2.** Dans son Association :

- par son implication récente;
- par son implication antérieure.

**3.4.3.** Autres :

- par ses réalisations.

**3.5.** Pour être admissible, il faut être membre de l'Association ou l'avoir été dans les deux (2) années qui précèdent le Prix d'excellence.

**3.6.** Un membre peut présenter lui-même sa candidature ou se faire parrainer par un autre membre, ou par un exécutif de section d'établissement, ou son conseil régional. La candidature doit être présentée par écrit en utilisant le Formulaire F-6 : «Formulaire de mise en candidature» (annexe 1).

- 3.7.** Le Formulaire de mise en candidature doit être acheminé, sous plis confidentiel, au président de la section d'établissement et/ou du conseil régional au plus tard à la date déterminée par le coordonnateur du comité du Prix d'excellence.

Un comité de sélection doit être formé afin d'évaluer les candidatures et déterminer son lauréat. Il transmet au coordonnateur du Prix d'excellence, le nom du lauréat et les autres informations demandées. Le comité de sélection utilise le formulaire F-7 : «Évaluation de la candidature» (annexe 2).

- 3.8.** Le comité de sélection s'engage à transmettre le Formulaire de mise en candidature (formulaire F-6) dûment rempli, sous pli confidentiel, au coordonnateur du Prix d'excellence, dans les délais fixés.

Le coordonnateur du Prix d'excellence détermine la modalité de présentation des lauréats et de la remise des Prix d'excellence lors de la soirée commémorative prévue à cette fin. La section d'établissement ou le conseil régional collabore avec le coordonnateur du Prix d'excellence quant à la préparation de la présentation de son lauréat.

- 3.9.** Le comité de sélection traite chaque candidature dans la plus stricte confidentialité. La décision du comité de sélection régional est finale et sans appel.

- 3.10.** Le lauréat est invité à participer à l'activité commémorative du Prix d'excellence dans le cadre du colloque. Un prix commémoratif de l'Association lui sera remis.

- 3.11.** La section d'établissement, ou le conseil régional, s'assure de la participation, du déplacement, de l'hébergement et d'autres frais encourus pour la présence de son lauréat à la soirée commémorative du Prix d'excellence.

- 3.12.** Le provincial s'engage à remettre à chacune des sections d'établissements ou des conseils régionaux, une subvention afin de couvrir les frais d'hébergement et de déplacement pour la participation du lauréat à la soirée commémorative du Prix d'excellence.

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de l'adoption de sa modification par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaire</b>
19-02-2016	Révision des règlements
15-08-2013	Non adopté par le C.A., modification à l'annexe 1
10-02-2012	Modifications 3.4, 3.5, 3.9, 3.11
19-06-2009	Mise à jour
08-02-2008	Remplace le règlement 30-97



**ANNEXE 1**

**PRIX D'EXCELLENCE**

**FORMULAIRE DE MISE EN CANDIDATURE**

(Une version électronique de ce formulaire est disponible sur le site Web de l'Association [www.agesss.qc.ca/index.php/fr/prix-d-excellence](http://www.agesss.qc.ca/index.php/fr/prix-d-excellence))

*Renseignements sur le candidat*

\_\_\_\_\_

NOM

\_\_\_\_\_

N° DE MEMBRE

\_\_\_\_\_

ADRESSE DU DOMICILE

\_\_\_\_\_

VILLE

\_\_\_\_\_

CODE POSTAL

\_\_\_\_\_

NOM DE L'EMPLOYEUR

\_\_\_\_\_

ADRESSE

\_\_\_\_\_

VILLE

\_\_\_\_\_

CODE POSTAL

\_\_\_\_\_

TÉL. RÉSIDENCE

\_\_\_\_\_

TÉL. BUREAU

\_\_\_\_\_

COURRIEL

\_\_\_\_\_

TITRE DU POSTE ACTUEL

\_\_\_\_\_

NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

\_\_\_\_\_

NOM DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DE L'ÉTABLISSEMENT

\_\_\_\_\_

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS (agent d'information ou conseiller en communication)

\_\_\_\_\_

ADRESSE

\_\_\_\_\_

VILLE

\_\_\_\_\_

CODE POSTAL

\_\_\_\_\_

TÉL. RÉSIDENCE

\_\_\_\_\_

TÉL. BUREAU

\_\_\_\_\_

COURRIEL

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU CANDIDAT

\_\_\_\_\_

DATE

\_\_\_\_\_

SIGNATURE DU PARRAIN

\_\_\_\_\_

DATE

\_\_\_\_\_

FONCTION DU PARRAIN









**ANNEXE 2**

**PRIX D'EXCELLENCE**

**ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE**

**CANDIDAT :** \_\_\_\_\_ **ÉVALUATEUR:** \_\_\_\_\_

**1. Dans son milieu 40 points**

- a) Performance dans son secteur
- b) Créativité
- c) Leadership professionnel

**2. Dans son Association 40 points**

- a) Implication récente dans l'Association
- b) Implication antérieure dans l'Association

**3. Autres 20 points**

- a) Par ses réalisations

**TOTAL:** \_\_\_\_\_  
**100 POINTS**

F-7



**SOUTIEN ADMINISTRATIF AUPRÈS DES  
SECTIONS D'ÉTABLISSEMENTS ET DES CONSEILS RÉGIONAUX**

**1. OBJET**

Le présent règlement vise à définir les modalités relatives au soutien clérical offert aux officiers des exécutifs des sections d'établissements et des conseils régionaux.

**2. ASSISES**

Les statuts de l'Association.

**3. CONTENU**

3.1. Tout officier d'un exécutif de section d'établissement ou de conseil régional peut demander au Service des communications et de la formation de l'Association un soutien administratif (ex. : envoi de courriels, correction de documents, production de matériel visuel pour un événement, sondages, etc.) pour toutes activités ou démarches liées à la vie associative.

3.2. Toute demande de soutien administratif doit être adressée à l'agente d'information et de liaison du Service des communications et de la formation avec un délai minimal d'au moins cinq jours ouvrables avant la date requise pour la réalisation du travail. La demande peut être formulée par courriel ou par voie d'un appel téléphonique.

Si la demande de soutien concerne la production d'un matériel visuel (ex. : bannière, document Word, présentation PowerPoint, objet corporatif, etc.), l'officier devra soumettre la demande avec un délai minimal d'au moins un mois avant la date requise pour la réalisation du travail.

Si la demande de soutien concerne la promotion d'un événement (ex. : assemblée générale, rencontre d'un groupe ciblé, etc.), l'officier devra soumettre la demande avec un délai minimal d'au moins vingt jours avant la date de l'événement.

Advenant que les délais ci-haut mentionnés ne puissent être respectés, l'agente d'information et de liaison évaluera la faisabilité du travail requis et pourra proposer des alternatives au besoin.

3.3. Toute demande de soutien administratif doit être accompagnée des informations suivantes : objet de la demande, contenu, destinataires, échéancier, date du rappel s'il y a lieu, document à joindre au besoin, coordonnées de la personne-ressource et toute autre information pertinente à la réalisation du travail requis.

L'agente d'information et de liaison soumettra à l'officier le travail réalisé pour approbation finale.

**4. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

<b>Date d'adoption</b>	<b>Commentaires</b>
28-09-2018	Modifier la procédure en règlement
02-06-2018	Entrée en vigueur