

ASSOCIATION LANGUES CANADA

RÈGLEMENT N° 1

PARTIE 1

INTERPRÉTATION

Définitions

1.1 Dans le présent règlement, sauf si le contexte prévoit le contraire,

- a) « **accréditation** » désigne le programme d'assurance de la qualité appartenant à l'Association,
- b) « **loi** » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements rédigés en vertu de la Loi, cette loi ou ce règlement pouvant être modifié, reformulé ou mis en vigueur de temps à autre,
- c) « **membre privilégié** » désigne un membre de l'Association qui présente les caractéristiques décrites au paragraphe 3.4,
- d) « **Association** » désigne l'Association Langues Canada,
- e) « **conseil d'administration** » désigne le conseil des administrateurs de l'Association,
- f) « **candidat** » désigne un membre potentiel de l'Association qui présente les caractéristiques décrites au paragraphe 14.1,
- g) « **code de conduite** » désigne le code de conduite de l'Association approuvé par le conseil d'administration et ratifié par ses membres, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe **Error! Reference source not found.**,
- h) « **conditions d'adhésion** » désigne les conditions d'adhésion approuvées par le conseil et ratifiées par les membres, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe **Error! Reference source not found.**,
- i) « **membre défaillant du conseil d'administration** » a le sens qui lui est donné au paragraphe 5.17
- j) « **politique de résolution de conflits** » désigne la procédure de résolution des conflits approuvée par le conseil d'administration et ratifiée par les membres, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.13,
- k) « **régime d'assurance pour l'achèvement des études** » désigne la procédure de fermeture d'un programme approuvée par le conseil d'administration et ratifiée par les membres, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.13,
- l) « **viabilité financière** » désigne le plan de viabilité financière et de pratiques exemplaires de l'Association,
- m) « **membre à part entière** » désigne un membre de l'Association qui présente les caractéristiques décrites au paragraphe 3.1,
- n) « **politique sur les exigences de bonne réputation, les qualités requises et la divulgation des conflits d'intérêts** » désigne la politique sur les exigences de bonne réputation, les qualités requises et la

divulgation des conflits d'intérêts approuvée par le conseil et ratifiée par les membres, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.14

- o) « **personne indemnisée** » a le sens qui lui est donné au paragraphe 5.25,
- p) « **membre honoraire** » a le sens qui lui est donné au paragraphe 4.12,
- q) « **membre répertorié** » désigne un membre de l'Association qui présente les caractéristiques décrites au paragraphe 3.2;
- r) « **membre** » désigne un membre à part entière, un membre débutant, un membre répertorié ou un membre privilégié,
- s) « **politique sur la conformité des membres** » désigne la politique sur la conformité des membres approuvée par le conseil, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.14,
- t) « **ministre** » désigne le ministre de l'Industrie tel que défini dans la Loi,
- u) « **politique sur la résiliation de l'adhésion** » désigne la politique sur la résiliation de l'adhésion approuvée par le conseil, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.14,
- (y) « **membre débutant** » désigne un membre de l'Association qui présente les caractéristiques décrites au paragraphe 3.2;
- (z) « **membre du bureau de direction** » désigne une personne qui exerce au sein de l'Association une fonction décrite au paragraphe 6.1,
- (aa) « **organisme** » désigne une association, une agence gouvernementale, une société ou une société sans but lucratif unie par un objectif,
- (y) « **adresse enregistrée** » désigne l'adresse d'un membre de l'Association ou d'un membre du bureau de direction, le cas échéant, telle qu'elle apparaît dans les registres de l'Association et qui comprend l'adresse postale et l'adresse de courriel,
- (z) « **résolution spéciale** » signifie une résolution adoptée par une majorité d'au moins les deux tiers des votes des membres à part entière et des membres privilégiés présents à une réunion, ou représentés par un mandataire, et qui votent en personne ou par procuration,
- (aa) « **normes de l'Association** » désigne les normes approuvées par le conseil d'administration et ratifiées par les membres (sous réserve de modifications en vertu du paragraphe **Error! Reference source not found.**), et auxquelles les membres doivent se conformer,
- (bb) « **enseignant** » désigne une personne formée, ayant les qualifications résumées dans les normes de l'Association et qui enseigne une langue à un établissement membre, et
- (cc) « **politique sur le transfert de propriété** » désigne la politique concernant le transfert de propriété d'un membre, approuvée par le conseil, sous réserve de modifications en vertu du paragraphe 2.14.

Interprétation

- 1.2 Dans l'interprétation du présent règlement,
- (a) les termes au singulier s'appliquent au pluriel, et vice-versa,
 - (b) les termes ayant un genre s'appliquent au masculin, au féminin et au neutre,
 - (c) un terme qui renvoie aux personnes s'applique à un particulier, une société, un partenariat, une fiducie, une succession ou un organisme non constitué en société,
 - (d) le terme « par écrit » peut comprendre une télécopie d'un document original ou une communication par courriel.

PARTIE 2

AFFAIRES DE L'ASSOCIATION

Sceau de l'Association

2.1 Le sceau de l'Association est celui qui est apposé en marge du présent document. Le conseil d'administration peut adopter un nouveau sceau pour remplacer un sceau adopté antérieurement.

2.2 Le sceau de l'Association, au besoin, peut être apposé sur un contrat, un document ou une convention sous la forme d'un acte écrit, par une personne autorisée à signer un tel contrat ou document, ou une telle convention.

Siège social

2.3 Le siège social de l'Association sera situé à l'endroit et dans la province désignés dans les lettres patentes à l'adresse que le conseil d'administration peut déterminer par résolution. En vertu de la loi, l'Association peut, par un règlement approuvé par résolution spéciale dans le cadre d'une réunion générale spéciale (convoquée en bonne et due forme en vue de discuter d'un tel règlement), modifier l'emplacement du siège social de l'Association. L'Association peut, par résolution, installer d'autres bureaux ou d'autres organismes là où le conseil d'administration l'estime nécessaire. Il faut remettre au ministre un exemplaire du règlement approuvé.

Signature des documents

2.4 En vertu du paragraphe 2.5, les contrats, documents ou conventions sous forme d'actes écrits que le conseil d'administration a approuvés et qui nécessitent la signature de l'Association seront signés par deux membres du conseil d'administration. Les contrats, documents et conventions écrits signés deviendront exécutoires pour l'Association sans autre autorisation ou formalité.

2.5 Le conseil d'administration a le pouvoir de nommer des membres du bureau, des membres du conseil d'administration, des employés ou des agents pour signer un contrat, un document ou un acte au nom de l'Association.

Exercice financier

2.6 Sauf indication contraire du conseil d'administration, l'exercice financier de l'Association prend fin le 31 décembre.

Modification des règlements

2.7 Les règlements de l'Association non inscrits dans les lettres patentes peuvent être abrogés ou modifiés par un règlement adopté par le conseil d'administration et sanctionné par une résolution spéciale à une réunion générale dûment convoquée dans le but de discuter d'un tel règlement à condition que l'abrogation ou la modification d'un tel règlement n'entre pas en vigueur ou ne soit pas mise à exécution avant que le ministre n'ait donné son approbation.

Vérificateurs

2.8 À chaque assemblée annuelle des membres, les membres à part entière et les membres privilégiés, par résolution de la majorité, nommeront un vérificateur qui vérifiera les comptes et les états financiers de l'Association afin d'en faire rapport à la prochaine assemblée annuelle des membres, l'année suivante.

2.9 Le vérificateur occupera ce poste jusqu'à l'assemblée annuelle suivante sous réserve de la possibilité pour le conseil d'administration de pourvoir un poste vacant imprévu (décès, démission ou récusation) à l'égard de la fonction de vérificateur, mais en attendant qu'on ait trouvé un remplaçant, le vérificateur en place ou survivant, le cas échéant, peut demeurer en poste.

2.10 La rémunération du vérificateur est déterminée par le conseil d'administration.

Livres comptables et dossiers

2.11 Le conseil d'administration veillera à la tenue de tous les livres comptables et dossiers de l'Association prévus dans les règlements administratifs de l'Association ou par toute loi applicable conformément aux principes comptables généralement reconnus.

2.12 Les livres comptables et dossiers demeureront au siège social de l'Association.

Règlements

2.13 Le conseil d'administration peut modifier le code de conduite, les conditions d'adhésion et les normes de l'Association (on pourra trouver au siège social de l'Association des exemplaires à jour de tous ces documents), à condition que de telles modifications ou de tels règlements ne soient seulement en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres à laquelle ils seront confirmés et qu'en l'absence d'une telle confirmation, ils cessent à ce moment-là d'être applicables.

2.14 Le conseil d'administration peut adopter et apporter des changements à la politique de résolution des conflits, au régime d'assurance pour l'achèvement des études, à la politique sur les exigences de bonne réputation, les qualités requises et la divulgation des conflits d'intérêts, à la politique sur la conformité des membres, à la politique sur la résiliation de l'adhésion et à la politique sur le transfert de propriété (on pourra trouver au siège social de l'Association des exemplaires à jour de tous ces documents), et à toute autre politique et tout autre règlement compatible avec ces règlements administratifs, relativement à la gestion et au fonctionnement de l'Association.

PARTIE 3

MEMBRES DE L'ASSOCIATION

Membre à part entière, membre débutant, membre répertorié et membre privilégié

3.1 Un organisme qui a pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère sera admis à titre de membre à part entière s'il :

- a) existe depuis au moins trois ans à titre d'établissement de formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère;
- b) satisfait aux exigences énoncées dans les conditions d'adhésion;
- c) verse les droits de demande, d'accréditation, de vérification de la viabilité financière et autres droits prescrits de temps à autre par le conseil d'administration;
- d) est reçu à l'issue du processus d'accréditation, que peut modifier de temps à autre le conseil d'administration;
- e) est reçu à l'issue du processus de vérification de la viabilité financière, que peut modifier de temps à autre le conseil d'administration.

3.2 Un organisme qui a pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère sera admis à titre de membre débutant s'il

- a) existe à titre d'établissement de formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère depuis au moins un an, mais pas plus de trois ans;
- b) satisfait aux exigences énoncées dans les conditions d'adhésion;
- c) verse les droits de demande, d'accréditation et autres droits prescrits de temps à autre par le conseil d'administration;
- d) est reçu à l'issue du processus d'accréditation que peut modifier de temps à autre le conseil d'administration;
- e) est reçu à l'issue du processus de vérification de la viabilité financière, que peut modifier de temps à autre le conseil d'administration;
- f) fournit un cautionnement financier d'un montant et sous une forme qui satisfait aux exigences établies périodiquement par le conseil. Ce cautionnement financier a pour but d'assurer que l'organisation honore ses obligations envers ses enseignants et étudiants. Le cautionnement financier doit rester en vigueur jusqu'à ce que l'organisation ait été en exploitation pendant trois ans au Canada et soit, par ailleurs, admissible à devenir membre à part entière. Le cautionnement financier peut inclure un cautionnement d'exécution renouvelable, fourni par une banque à charte ou un assureur de bonne réputation, d'une valeur égale ou supérieure au produit constaté d'avance de l'organisation à la date de la demande d'adhésion à l'Association et peut être mis à jour, au besoin, le 1er juin chaque année.

3.3 À la réception d'un avis selon lequel l'accréditation a été conférée, un membre à part entière, un membre débutant ou un membre privilégié doit faire déclarer par écrit au conseil d'administration et inscrire, ou

faire inscrire, à titre de membre répertorié ou de membre à part entière tous les autres endroits, établissements, succursales et exploitations (qui ont pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère), que ce membre à part entière ou membre débutant possède ou exploite, sous la même marque que son établissement membre à part entière ou membre débutant, de même que tout autre programme de formation linguistique à ce même établissement membre à part entière ou à tout autre établissement secondaire. Chaque membre à part entière et membre répertorié doit satisfaire aux exigences de l'accréditation avant de présenter une demande d'adhésion au conseil d'administration.

3.4 À la réception d'un avis selon lequel l'accréditation a été conférée, un organisme qui a pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère, peut adresser une demande au conseil pour obtenir le statut de membre privilégié et ainsi demander une adhésion subventionnée pour l'un ou plusieurs des facteurs suivants : nombre peu considérable d'inscriptions annuelles d'étudiants, opérations saisonnières, emplacement dans une région éloignée ou toute autre raison qui fait en sorte que le coût d'une adhésion à titre de membre à part entière est inabordable. Une telle organisation présentera des raisons suffisantes pour demander le statut de membre privilégié. La décision d'accorder ce statut relèvera uniquement du conseil. Le membre privilégié doit effectuer une nouvelle demande chaque année.

3.5 Tous les membres doivent

- (a) respecter toutes les exigences relatives à l'accréditation et l'accréditation financière,
- (b) verser en temps opportun les cotisations, les droits d'accréditation et d'accréditation financière ou autres droits prescrits de temps à autre par le conseil d'administration,
- (c) exister en tant qu'organisme depuis au moins trois ans, sauf dans le cas des membres débutants ou membres répertoriés qui sont de nouveaux établissements d'un membre à part entière d'un membre débutant;
- (d) accepter d'être liés par les normes de l'Association et de s'y conformer,
- (e) adhérer
 - (i) à la politique de résolution des conflits,
 - (ii) à la politique sur les exigences de bonne réputation, les qualités requises et la divulgation des conflits d'intérêts,
 - (iii) à la politique sur la conformité des membres,
 - (iv) à la politique sur la résiliation de l'adhésion,
 - (v) à la politique sur le transfert de propriété,
 - (vi) au code de conduite,
 - (vii) et à tout autre règlement adopté par le conseil d'administration en vertu du paragraphe 2.13,
- (f) remettre chaque année un exemplaire signé du code de conduite.

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, exempter des groupes individuels de membres de toute disposition dans la présente, en tout ou en partie.

Cessation de la participation

3.6 Un membre de l'Association cesse d'être membre de l'Association lorsque ce membre

- a) retire de l'Association en remettant un acte de démission écrit à l'Association et en faisant parvenir un exemplaire de cet acte de démission au secrétaire de l'Association,
- b) cesse de satisfaire aux exigences en matière d'accréditation,
- c) cesse de satisfaire aux exigences en matière de viabilité financière,
- d) reçoit l'ordre de démissionner par résolution spéciale,
- e) n'est pas en règle pendant trente (30) jours ou plus,
- f) cesse de respecter les politiques et de satisfaire aux autres exigences énoncées dans la section 3.5 (e),
- g) ne respecte pas les obligations requises par les présents règlements administratifs, tel qu'il est déterminé par le conseil d'administration agissant de façon raisonnable, et cette détermination est définitive sans que les membres aient à l'approuver.

Le conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, exempter des groupes individuels de membres de toute disposition dans la présente, en tout ou en partie.

Droits et obligations des membres

3.7 Chaque membre à part entière ou membre privilégié a droit à un vote sur quelque question que ce soit durant une réunion des membres.. Un membre répertorié ne jouit pas du droit de vote à moins que le membre à part entière ne lui ait transféré son privilège de voter au sein de l'Association et ait communiqué cet état de fait par écrit au secrétaire de l'Association.

3.8 Chaque membre à part entière ou chaque membre privilégié nomme un représentant qui a droit de voter à l'Association, chacun d'eux étant propriétaire ou employé de l'établissement membre à part entière ou membre privilégié.

3.9 Chaque membre à part entière ou membre privilégié doit aviser le secrétaire de l'Association sans délai de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et de l'adresse courriel du représentant votant et de toute modification de ces coordonnées, le cas échéant.

3.10 Chaque membre répertorié ou membre privilégié avise le secrétaire de l'Association sans délai de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et de l'adresse de courriel de son contact et de toute modification de ces coordonnées, le cas échéant.

3.11 Chaque membre a le droit de figurer une fois au répertoire du site Web de l'Association et dans le guide de l'Association, le cas échéant. Les membres débutants seront identifiés comme membres de cette catégorie.

3.12 Chaque membre a le droit d'utiliser le logo de l'Association dans toute sa publicité.

3.13 Chaque demande d'adhésion doit être accompagnée de l'enquête annuelle sur l'école, et tous les membres doivent présenter une telle enquête chaque année, à une date précisée par l'Association.

3.14 Tous les membres doivent remettre chaque année tous les documents d'accréditation conformément à l'accréditation. Cette documentation doit comprendre notamment un rapport sur tous les enseignants employés ou à contrat, y compris les dates auxquelles ces enseignants ont occupé un poste à l'établissement membre à part entière et leurs qualifications, un exemplaire signé du code de conduite et un exemplaire de tout outil de promotion imprimé de l'établissement membre à part entière.

PARTIE 4

CANDIDATS ET MEMBRES HONORAIRES

4.1 Un candidat doit

- (a) être un organisme qui a pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère,
- (b) être agréé et respecter toutes les exigences de l'accréditation,
- (c) exister à titre d'établissement de formation linguistique en anglais langue seconde ou langue étrangère ou en français langue seconde ou langue étrangère depuis au moins un an, mais pas plus de trois ans,
- (d) accepter d'être lié par les normes de l'Association,
- (e) adhérer
 - (i) à la politique de résolution des conflits,
 - (ii) au code de conduite,
 - (iii) et à tout autre règlement adopté par le conseil d'administration en vertu du paragraphe **Error! Reference source not found.**,
- (f) remettre chaque année à l'Association un exemplaire signé du code de conduite.

4.2 Un candidat peut posséder ou exploiter plusieurs établissements, succursales ou exploitations qui font tous partie de la même inscription à titre de membre.

4.3 Tous les programmes de formation linguistique en anglais ou en français et endroits admissibles en vertu de la partie 3 de ce règlement et qui sont exploités sous le nom du candidat doivent être inscrits à l'Association.

Droits et obligations des candidats

4.4 Un candidat ne jouit pas du droit de vote au sein de l'Association.

4.5 Un candidat n'a pas le droit d'utiliser le logo de l'Association ni de figurer au répertoire du site Web ou au guide de l'Association.

4.6 Chaque candidat avise le secrétaire de l'Association sans délai de l'adresse, du numéro de téléphone, du numéro de télécopieur et de l'adresse de courriel de son contact et de toute modification de ces coordonnées, le cas échéant.

4.7 Chaque candidat doit joindre à sa demande d'adhésion une lettre d'un expert-comptable externe qui rend compte de sa solvabilité financière ainsi qu'une enquête annuelle sur l'école.

4.8 Les candidats doivent remettre chaque année tous les documents d'accréditation conformément à l'accréditation. Cette documentation doit comprendre notamment un rapport sur tous les enseignants employés ou sous contrat, y compris les dates auxquelles ces enseignants ont occupé un poste à l'établissement candidat et leurs qualifications, un exemplaire signé du code de conduite et un exemplaire de tout outil de promotion imprimé de l'établissement candidat.

Membres honoraires

4.9 Un membre honoraire doit

- (a) être un organisme qui a un mandat semblable à celui de l'Association et qui appuie l'offre de formation linguistique en anglais langue seconde ou étrangère ou en français langue seconde ou étrangère,
- (b) ne pas être un organisme qui fait fonction d'agence de recrutement d'étudiants ou qui offre des services dont une agence de recrutement d'étudiants assure habituellement la prestation,
- (c) ne pas avoir pour principal objectif d'offrir une formation linguistique en anglais langue seconde ou étrangère ou en français langue seconde ou étrangère,
- (d) conclure un accord d'adhésion réciproque avec l'Association,
- (e) recevoir l'approbation des administrateurs de l'Association.

Droits et obligations des membres honoraires

4.13 Un membre honoraire peut assister aux réunions des membres et participer aux comités, aux activités spéciales et aux activités de l'Association, mais ne jouit pas du droit de vote.

4.14 Un membre honoraire peut utiliser le logo de l'Association pour sa publicité à condition que l'annonce indique son statut de membre honoraire et que cette annonce ait été approuvée par l'Association avant publication.

PARTIE 5

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Taille du conseil d'administration

5.1 Exception faite du tout premier conseil d'administration qui ne comptera que les neuf membres du comité directeur, la propriété et les affaires de l'Association, y compris l'accréditation, sont dirigées par un conseil d'administration d'au moins 12 et d'au plus 16 membres, ce qui comprend tous les membres honoraires nommés en vertu du paragraphe 5.1, au moins un membre qui représente les programmes de formations linguistiques en français en vertu du paragraphe 5.3 et les membres d'office précisés au paragraphe Part 16.4.

5.2 Le conseil d'administration peut, par une résolution adoptée par la majorité, nommer des membres honoraires au conseil d'administration, lesquels peuvent assister aux réunions du conseil et prendre part aux discussions, mais qui ne peuvent pas faire de propositions ni voter.

5.3 Le conseil d'administration doit compter au moins un de ses membres représentant les programmes de formation linguistique en français. Ce membre doit être élu par les membres à part entière et les membres privilégiés à l'assemblée générale annuelle des membres.

5.4 Le conseil d'administration cautionnera et nommera des candidats au conseil, afin de favoriser une représentation régionale adéquate, de même qu'une représentation publique et privée équilibrée au conseil d'administration.

5.5 Chaque membre à part entière dont le représentant ayant droit de vote est élu membre du bureau de direction et qui a déclaré des membres répertoriés peut, moyennant l'approbation du conseil d'administration, inviter un représentant d'un membre répertorié ou un représentant supplémentaire du membre à part entière à assister aux réunions du conseil d'administration. L'invité peut prendre part aux discussions, mais il ne peut pas faire de propositions ni voter.

Qualifications

5.6 Un membre du conseil d'administration doit être une personne âgée d'au moins 18 ans, capable de contracter et propriétaire ou employée d'un établissement membre.

Élections

5.7 Les membres du conseil d'administration sont élus à une assemblée annuelle des membres pour un mandat de deux ans. En vue d'échelonner les mandats, 50 % des mandats du tout premier conseil d'administration élu seront d'un an, et les autres de deux ans.

Cessation d'un mandat

5.8 Un membre du conseil d'administration, autre qu'un membre d'office, cesse d'être membre du conseil d'administration lorsque celui-ci

- (a) ne possède plus d'établissement membre ou n'est plus un employé d'un tel établissement,
- (b) a démissionné en remettant un acte de démission au secrétaire de l'Association,
- (c) a été déclaré faible d'esprit par un tribunal,

- (d) est en situation de faillite,
- (e) a été radié par résolution spéciale,
- (f) a été radié par résolution majoritaire du conseil d'administration en vertu du paragraphe 5.17;
- (g) est un membre du bureau de direction de l'Association qui a cessé de l'être en vertu du paragraphe Part 16.8
- (h) est décédé ou frappé d'incapacité.

Poste à pourvoir

5.9 S'il y a un poste à pourvoir, le conseil d'administration peut, par une résolution adoptée par la majorité, pourvoir le poste par un nouveau membre qui occupera cette fonction pendant un mandat qui expirera au plus tard à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres.

Réunions

5.10 Les réunions du conseil d'administration se tiennent au moment et à l'endroit déterminé par le conseil ou son président à condition :

- a) qu'on envoie un avis de convocation à chaque membre au moins 10 jours avant la tenue de la réunion, si l'avis est envoyé par la poste;
- b) qu'on envoie un avis de convocation à chaque membre au moins 48 heures avant la réunion, si l'avis est envoyé par télécopieur ou par courriel.

5.11 Le conseil d'administration tiendra au moins quatre réunions trimestrielles par année.

5.12 Chaque membre du conseil d'administration est autorisé à un vote.

5.13 Il faut que 51 % des membres du conseil d'administration soient présents pour constituer un quorum et tenir une réunion.

5.14 Si tous les membres du conseil d'administration de l'Association y consentent à l'avance, de façon générale ou à l'égard d'une réunion particulière, un membre du conseil peut participer à une réunion du conseil d'administration ou d'un comité de ce conseil par téléphone ou par courriel ou par un autre moyen de communication qui permet à toutes les personnes qui participent à la réunion de communiquer les unes avec les autres, et à un membre du conseil d'administration de participer à une telle réunion par un moyen par lequel il est réputé être présent à la réunion, à condition que :

- a) l'Association prenne des mesures raisonnables pour vérifier que chaque personne réputée être présente et autorisée à voter à la réunion par un moyen de communication est membre du conseil d'administration et qu'il y a quorum;
- b) si un membre du conseil d'administration vote ou prend une autre mesure par un moyen de communication à la réunion, l'Association doit conserver un relevé de ce vote ou de cette autre mesure.

5.15 si un membre du conseil d'administration (le « **membre défaillant du conseil d'administration** ») n'assiste pas à la moitié au moins des réunions du conseil, convoquées en vertu du paragraphe 5.12 au cours de toute période de 12 mois durant son mandat, les autres membres du conseil d'administration peuvent radier le membre défaillant du conseil d'administration par résolution majoritaire adoptée à une réunion du conseil. Le

conseil ne peut radier le membre défaillant en vertu du présent paragraphe 5.17, que s'il donne avis, en vertu du paragraphe 5.12, à ce membre défaillant de la prise en considération de sa radiation, avant ou à la date de l'avis de réunion durant laquelle le conseil considérera la radiation du membre défaillant.

Membres intéressés du conseil d'administration

5.16 Aucun membre du conseil d'administration ne peut voter sur toute affaire à régler à une réunion du conseil d'administration qui concerne l'adhésion, l'accréditation ou la cessation de participation d'un membre si un tel membre du conseil d'administration est :

- (a) un représentant ou un mandataire d'un tel membre,
- (b) un employé, membre du bureau de direction ou membre du conseil d'administration d'un tel membre,
- (c) sinon directement ou indirectement intéressé à un tel membre.

Avis

5.17 Au moment d'envoyer un avis de convocation ou autre à tout membre du conseil d'administration, l'adresse d'un tel membre de l'Association à utiliser à cette fin est celle inscrite au registre des membres du conseil d'administration.

5.18 Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une réunion du conseil d'administration n'annule ladite réunion ou l'une quelconque des délibérations qui y ont pris cours, et tout membre du conseil d'administration peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un avis de convocation d'une réunion de ce genre, et ratifier, approuver et confirmer toutes les délibérations qui y ont pris cours ou l'une d'entre elles..

Rémunération

5.19 Les membres du conseil d'administration ne reçoivent pas de rémunération comme telle, et aucun membre du conseil ne reçoit directement ou indirectement de bénéfice relié à la fonction de membre du conseil d'administration. Un membre du conseil d'administration peut être remboursé pour les dépenses jugées raisonnables faites dans l'exercice de ses fonctions. Rien dans ce règlement n'empêche un membre du conseil d'administration d'être indemnisé pour des services rendus à l'Association à un autre titre.

5.20 Le conseil d'administration peut déterminer une rémunération pour tous les agents, employés et membres de comité. Une telle résolution n'entrera en vigueur qu'à l'assemblée suivante des membres après qu'ils auront confirmé par résolution des membres ou, en l'absence d'une telle confirmation des membres, la rémunération de tels agents, employés ou membres de comité cessera d'être payable à compter de la date de cette réunion des membres.

Agents et employés

5.21 Le conseil d'administration peut nommer des agents et embaucher des employés s'il l'estime nécessaire, et ces personnes jouiront de l'autorité et rempliront les fonctions qui leur auront été dévolues par le conseil d'administration.

5.22 Le conseil d'administration peut déléguer à un membre du bureau de direction de l'Association le droit d'embaucher des employés et de leur verser un salaire.

Indemnisation aux membres du conseil d'administration ou autre

5.23 Un membre du conseil d'administration ou du bureau de direction de l'Association, ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration (une « **personne indemnisée** ») qui engage une responsabilité au nom de l'Association ou de toute entreprise qu'elle dirige et de ses héritiers, ses exécuteurs et ses administrateurs, sa succession et ses biens, respectivement, sera indemnisé, à même les fonds de l'Association, pour l'ensemble des coûts, frais et dépenses, y compris les sommes payées en vue de transiger sur un jugement ou d'exécuter un jugement, encourus de façon raisonnable par cette personne indemnisée à l'égard de toute procédure de nature civile, criminelle, d'enquête ou toutes autres procédures auxquelles participe la personne indemnisée pour le motif qu'elle est ou a été membre du conseil ou du bureau, ou un agent, de l'Association, si

- (a) la personne indemnisée agit honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Association,
- (b) dans le cas d'une procédure ou d'un procès de nature criminelle ou administrative assorti d'une sanction monétaire, le membre du conseil ou du bureau a un motif valable pour estimer que sa conduite était licite.

Pouvoirs des membres du conseil d'administration

5.24 Le conseil d'administration peut gérer toutes les affaires de l'Association en toutes choses et passer ou faire passer pour elle, en son nom, tout genre de contrat qu'elle peut légalement passer et, sauf disposition contraire du présent règlement, peut poser tous les actes et faire toutes les choses que l'Association est autorisée à faire par sa charte ou autrement à exercer, poser et faire.

5.25 Le conseil d'administration peut de temps à autre,

- (a) faire des emprunts sur le crédit de l'Association, auprès de toute banque, société, entreprise ou personne, aux conditions, au moment, au montant, aux limites et aux modalités jugés opportuns par le conseil d'administration à sa discrétion;
- (b) à restreindre ou à augmenter la somme à emprunter;
- (c) à émettre des obligations, débentures ou autres valeurs de l'Association et à engager ou à vendre les obligations, débentures ou autres valeurs pour les sommes et aux conditions et aux prix jugés opportuns par le conseil d'administration;
- (d) à garantir ces obligations, débentures ou autres valeurs, ou tout autre emprunt ou engagement présent ou futur de l'Association, au moyen d'un crédit hypothécaire, d'une hypothèque, d'une charge ou d'un nantissement visant l'ensemble ou une partie des biens meubles et immeubles que l'Association possède ou qu'elle a subséquemment acquis, ainsi que l'entreprise et les droits de l'Association.

5.26 Le conseil d'administration de l'Association peut approuver des modifications au budget pourvu que ces changements dans un exercice financier ne dépassent pas 10 % du budget total approuvé par les membres.

5.27 Le conseil d'administration a le droit de conclure un contrat fiduciaire avec une société de fiducie afin de créer un fonds de fiducie dont le capital et l'intérêt peuvent servir à promouvoir les intérêts de l'Association, conformément aux conditions établies par le conseil d'administration.

5.28 Le conseil d'administration prend toutes les mesures jugées nécessaires, en vue de favoriser ses objectifs, pour permettre à l'Association d'acquérir, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des présents, des subventions, des règlements, des fonds de dotation et des dons de toutes sortes.

Procès-verbal des réunions du conseil d'administration

5.29 Le procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être accessible aux membres, afin qu'ils puissent l'examiner, simultanément en français et en anglais, au plus tard 15 jours ouvrables après la réunion.

PARTIE 6

MEMBRES DU BUREAU DE DIRECTION

Fonctions

- 6.1 Les membres du bureau de direction de l'Association sont le président, le vice-président, le président sortant, le secrétaire, le trésorier et toute autre poste que le conseil d'administration peut prévoir.
- 6.2 Une même personne peut occuper jusqu'à deux postes.
- 6.3 Pour être membre du bureau de direction, une personne doit avoir 18 ans et être propriétaire ou employée d'un établissement membre.

Membre d'office

- 6.4 Les membres du bureau de direction sont membres d'office du conseil d'administration et ont le droit de voter à toutes les réunions.
- 6.5 Un membre d'office le demeure aussi longtemps que cette personne est membre du bureau de direction de l'Association.

Élections

- 6.6 À l'exception du président sortant, tous les membres du bureau de direction sont nommés par résolution du conseil d'administration à sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle. La personne nommée au poste de président sera nommée au poste de président sortant immédiatement après l'expiration de son mandat à titre de président.

Mandat

- 6.7 Le mandat des membres du bureau de direction de l'Association est d'un an à compter de la date de leur nomination ou jusqu'à ce qu'un successeur soit nommé à leur place. En vue d'échelonner les mandats, 50 % des mandats du tout premier conseil d'administration élu seront d'un an, et les autres de deux ans.

Cessation d'un mandat

- 6.8 Un membre du bureau de direction cesse d'occuper un poste lorsque ce membre
- (a) ne possède plus d'établissement membre ou n'est plus un employé d'un tel établissement,
 - (b) a démissionné en remettant un acte de démission au secrétaire de l'Association,
 - (c) a été déclaré faible d'esprit par un tribunal,
 - (d) est en situation de faillite,

- (e) a été radié par résolution de la majorité des membres du conseil d'administration,
- (f) est décédé ou frappé d'incapacité.

Poste à pourvoir

6.9 S'il y a un poste à pourvoir au bureau de direction, le conseil d'administration peut pourvoir le poste, par une résolution adoptée par la majorité, et cette personne occupera cette fonction pendant un mandat qui expirera au plus tard à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres.

6.10

Fonctions des membres du bureau de direction

6.11 Le président préside toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration. Il est directement responsable de la gestion des affaires internes de l'Association et peut déléguer cette fonction au secrétaire. Le président veille à l'application de tous les ordres et de toutes les résolutions du conseil d'administration.

6.12 Le vice-président, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, le remplace en exerçant ses pouvoirs et exécute les autres fonctions que lui assigne le conseil d'administration.

6.13 Le président sortant exerce les fonctions que lui assigne le conseil d'administration.

6.14 Le trésorier a la garde des fonds et des valeurs mobilières de l'Association et tient une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de l'Association dans des registres prévus à cet effet et dépose tous les fonds, valeurs mobilières et autres effets de valeur au nom et au crédit de l'Association dans une banque à charte ou une société de fiducie, ou, dans le cas de valeurs mobilières, les confie à un courtier en valeurs mobilières dûment enregistré que lui désignera le conseil. Il dépense les fonds de l'Association à la demande de l'autorité compétente en émettant les pièces justificatives appropriées et rend au président et aux administrateurs, à l'assemblée ordinaire du conseil d'administration ou lorsqu'ils l'exigent, un compte de toutes les transactions et un bilan de la situation financière de l'Association. Il exécute aussi toute autre fonction que lui assignera le conseil d'administration. Le trésorier peut déléguer ces fonctions à un membre ou un employé de l'Association et exécuter toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration.

6.15 Le secrétaire peut, sous la supervision du président, exercer les fonctions de gestion de l'Association. Le secrétaire agit comme greffier et consigne tous les votes et les procès-verbaux de toutes les procédures dans les livres prévus à cet effet et délègue ces fonctions à un membre ou un employé de l'Association. Il donne ou fait donner des avis de convocation de toutes les assemblées des membres et du conseil d'administration et exécute toute autre tâche que pourra lui assigner le conseil d'administration ou le président dont il relève. Le secrétaire garde le sceau de l'Association. Il le livrera uniquement sur autorisation des membres du conseil d'administration et uniquement à ces personnes ou aux personnes autorisées par le conseil d'administration. Le secrétaire peut déléguer ses fonctions à un membre ou employé de l'Association et exécuter toute autre fonction que pourra lui assigner le conseil d'administration.

6.16 Tous les autres membres du bureau de direction de l'Association remplissent les fonctions qu'exigent leur mandat ou le conseil d'administration.

6.17 Les nominations de membres du bureau de direction doivent respecter les conditions et le mode de rémunération (salaire, honoraires, commission, etc.) que les membres du conseil d'administration estiment appropriés, et ces nominations peuvent être révoquées au gré des membres du conseil d'administration.

PARTIE 7

COMITÉS

Comités de membres

7.1 L'Association compte sept comités de membres comme suit :

- (a) Comité du patronage et des affiliations
- (b) Comité des finances
- (c) Comité des effectifs et des communications
- (d) Comité de la commercialisation et de la promotion
- (e) Comité du perfectionnement professionnel
- (f) Comité de l'assurance de la qualité
- (g) Comité de l'assemblée générale annuelle et du congrès

7.2 Le conseil d'administration peut nommer d'autres comités de membres de l'Association dont les membres sont approuvés par le conseil d'administration.

Fonctions

7.3 Le conseil d'administration de l'Association peut nommer d'autres groupes d'intérêt relatifs notamment aux francophones, au secteur privé ou au secteur public.

7.4 Le conseil d'administration détermine les fonctions de ces comités et groupes d'intérêt et il peut, par voie de résolution, déterminer la taille des comités ainsi qu'en nommer et en révoquer les membres.

Pouvoirs des comités et des groupes d'intérêt

7.5 Un comité ou groupe d'intérêt de membres peut faire des recommandations au conseil d'administration, mais ne peut pas exercer les pouvoirs des membres du conseil d'administration.

Président

7.6 Le président d'un comité ou d'un groupe d'intérêt de membres doit être un membre du conseil d'administration.

PARTIE 8

RÉUNIONS DE MEMBRES

Assemblée annuelle

8.1 L'assemblée annuelle des membres se tient chaque année à la date et à l'endroit au Canada déterminés par le conseil d'administration.

8.2 En plus de toute autre affaire à régler, l'assemblée générale annuelle sert à la présentation du rapport du conseil d'administration, des états financiers vérifiés de l'année et du rapport du vérificateur. On nomme les membres du conseil d'administration pour une période de deux ans. On nomme le vérificateur pour l'année à venir. Les membres du conseil d'administration sont autorisés à déterminer la rémunération du vérificateur.

Réunion spéciale

8.3 Une réunion spéciale des membres peut être tenue à un endroit du Canada déterminé par le conseil d'administration ou entièrement par un moyen téléphonique ou électronique ou tout autre moyen de communication qui permet à toutes les personnes qui participent à cette réunion de communiquer les unes avec les autres, à condition que 30 % des membres approuvent la tenue d'une telle réunion. Si l'Association propose de tenir la réunion par un moyen de communication autre que téléphonique, chaque membre doit accepter à l'avance le mode de communication proposé. Si la réunion est autorisée et sous réserve des lignes directrices et procédures que le conseil d'administration peut adopter, les membres qui ne sont pas présents à la réunion peuvent y participer par un moyen de communication; ils sont ainsi réputés être présents à la réunion et ils peuvent y voter, peu importe si cette réunion se tient dans un lieu désigné ou uniquement par un moyen de communication, à condition que :

- a) l'Association prenne des mesures raisonnables pour vérifier que chaque personne réputée être présente et autorisée à voter à la réunion par un moyen de communication à distance est membre du conseil d'administration et qu'il y a quorum;
- b) l'Association prenne des mesures raisonnables pour donner à ces membres une possibilité raisonnable de participer à la réunion et de voter sur les questions soumises aux membres, et notamment la possibilité de lire ou d'entendre les délibérations essentiellement en même temps qu'elles se déroulent;
- c) si un membre du conseil d'administration vote ou prend une autre mesure par un moyen de communication à distance à la réunion, l'Association doit conserver un relevé de ce vote ou de cette autre mesure.

Activités

8.4 Au cours d'une assemblée, l'examen de toute question spécifique ou générale est laissé à la discrétion des membres.

Réunions spéciales

8.5 Le conseil d'administration, le président ou le vice-président a le pouvoir de convoquer les membres à une réunion spéciale et exerce ce pouvoir si au moins 5 % des membres ayant droit de vote en font la demande par un acte écrit.

Quorum

8.6 Le quorum pour une réunion des membres correspond au tiers des membres ayant droit de vote en personne ou par procuration.

Avis

8.7 Chaque membre doit être avisé par écrit de la tenue d'une réunion quatorze jours avant la tenue de cette réunion. L'avis d'une assemblée où des affaires spéciales seront traitées doit fournir aux membres suffisamment de détails pour leur permettre de se former un jugement éclairé en vue de la décision à prendre. L'avis de convocation à chaque réunion doit rappeler aux membres à part entière et aux membres privilégiés qu'ils ont le droit de voter par procuration.

8.8 Les avis envoyés aux membres pour les convoquer à une réunion ou autre doivent être envoyés à l'adresse postale ou de courriel consignée aux registres.

8.9 Aucune erreur ou omission dans l'envoi de l'avis de convocation ou d'ajournement d'une assemblée annuelle ou extraordinaire n'annule ladite réunion ou l'une quelconque des délibérations qui y ont pris cours, et tout membre peut renoncer n'importe quand au droit de recevoir un avis de convocation d'une réunion de ce genre, et ratifier, approuver et confirmer toutes les délibérations qui y ont pris cours ou l'une d'entre elles.

Vote des membres

8.10 Sauf disposition contraire de la loi ou de ces règlements administratifs, à une réunion des membres, toute question se résout par un vote majoritaire des membres à part entière, des membres débutants et des membres privilégiés ayant droit de vote.

Vote par procuration

8.11 Un membre à part entière ou un membre privilégié peut, au moyen d'une procuration écrite, nommer un mandataire pour assister à une réunion des membres, et le représenter, de la manière et dans les limites permises par la procuration. Un mandataire doit être un membre à part entière, un membre débutant ou un membre privilégié de l'Association.