



*Association des Directions d'Établissement  
d'enseignement du Bas du Fleuve*



**ADOPTÉ PAR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**  
**Dernière mise à jour : le 2 novembre 2018**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS .....	1
CHAPITRE 2 : ADMISSION - COTISATION - EXCLUSION .....	4
CHAPITRE 3 : STRUCTURES DE L'ASSOCIATION .....	7
CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	8
CHAPITRE 5 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE .....	13
CHAPITRE 6 : ADMINISTRATION FINANCIÈRE .....	15
CHAPITRE 7 : MODIFICATIONS ET DISSOLUTION .....	17
CHAPITRE 8 : RÈGLES ET PROCÉDURES .....	18

*Dans le but d'alléger le texte, la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes.*

# CHAPITRE 1

## GÉNÉRALITÉS

### 1. 1 – NOM

Ce regroupement porte le nom de : *Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve* et a une existence légale en vertu de la Loi des syndicats professionnels.

### 1. 2 – DÉFINITION

Les termes suivants ont, dans les présents règlements, le sens qui leur est donné ci-après :

- A) « Association » ou « ADEBF » signifie :  
Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve;
- B) « Directeur et directrice d'établissement d'enseignement » s'applique à toute personne qui exerce un rôle de direction dans un ou plusieurs établissements d'enseignement sous le titre de directeur, directrice, directeur adjoint et directrice adjointe ou sous toute autre appellation pour des responsabilités identiques;
- C) « Bas du Fleuve » désigne les territoires juridictionnels des centres de services scolaires suivants : le Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs, le Centre de services scolaire des Monts-et-Marées, le Centre de services scolaire des Phares auxquels peuvent s'ajouter des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement de d'autres centres de services scolaires de la région du Bas du Fleuve;

- D) « Administrateur » désigne les membres élus par leurs pairs par chaque centre de services scolaire pour siéger au conseil d'administration de l'ADEBF;
- E) « Fédération » ou « FQDE » signifie la Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement;

### **1. 3 – DEVISE**

L'Association a pour devise : CONNAÎTRE, COMPRENDRE, ANIMER.

### **1. 4 – BUTS**

L'Association a pour buts immédiats l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, sociaux, moraux et économiques de ses membres.

### **1. 5 – MOYENS**

Pour atteindre ses buts elle peut, entre autres :

- A) Organiser des ateliers d'étude pour le perfectionnement professionnel de ses membres;
- B) Établir des relations avec les centres de services scolaires de la région pour assurer une coopération loyale avec eux;
- C) S'unir à tout organisme d'intérêt professionnel identique;
- D) Acquérir, posséder, administrer, vendre, louer, échanger ou céder des biens meubles et immeubles;
- E) Emprunter sur crédit.

## **1. 6 – JURIDICTION**

La juridiction de l'Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve s'étend à tout le territoire juridictionnel des centres de services scolaires cités à 1.2-C.

## **1. 7 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social est établi à l'École secondaire Paul-Hubert de Rimouski.

Dans la pratique, l'adresse, le numéro de téléphone et le courriel du lieu de travail du président en poste nous servent de lien.

## CHAPITRE 2

### ADMISSION - COTISATION - EXCLUSION

#### 2. 1 – CONDITIONS D'ADMISSION

Tout directeur légalement établi peut faire partie de l'Association des directions d'établissement d'enseignement du Bas du Fleuve pourvu qu'il :

- A) Accepte de se conformer aux règlements et au code de déontologie;
- B) Signe un formulaire d'adhésion;
- C) Soit accepté par l'Association.

#### 2. 2 – COTISATION

- A) L'assemblée générale de l'Association fixe la cotisation de ses membres;
- B) Cette cotisation s'établit à 1,3% du revenu annuel depuis le 2 novembre 2018 ;
- C) La cotisation est annuelle et elle n'est pas remboursable en cas de démission ou d'expulsion;
- D) La FQDE est l'agent percepteur de la somme des cotisations régulières des membres de l'Association et elle remet à celle-ci sa quote-part conformément à la décision de l'assemblée générale de cette dernière;

- E) Le conseil d'administration allouera annuellement un budget aux administrateurs de chacun des centres de services scolaires.

## **2.3 – EXCLUSION**

- A) Le conseil d'administration, lorsqu'il veut exclure un membre de l'Association, doit envoyer à ce membre un avis écrit donnant les motifs d'exclusion et l'informant qu'il a 30 jours pour exposer son point de vue devant le conseil d'administration; s'il néglige de se présenter devant le conseil d'administration, il est automatiquement exclu de l'Association;
- B) Tout membre exclu de l'Association peut en appeler à l'assemblée générale pourvu qu'il avise le conseil d'administration, par écrit, au moins quatre (4) jours avant la tenue d'une assemblée générale de l'Association;
- C) Sont motifs d'exclusion, notamment :
- 1- L'abus du titre de membre de l'Association;
  - 2- Un manquement aux règlements de l'Association;
  - 3- Un préjudice moral ou matériel causé à l'Association;
  - 4- Tout acte compromettant l'honneur et la dignité de la profession;
  - 5- L'offre ou l'acceptation de faveurs dans le but d'obtenir ou de conserver un emploi.

Les motifs d'exclusion ci-devant énumérés ne limitent aucunement les dispositions du présent article et ils ne sont cités qu'à titre d'exemples.

## **CHAPITRE 3**

### **STRUCTURES DE L'ASSOCIATION**

#### **3.1 – TABLEAU DES STRUCTURES DE L'ASSOCIATION**

L'Association est dirigée et administrée par :

- 1- Le conseil d'administration;
- 2- L'assemblée générale.

#### **3.2 – CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration se compose d'au moins six (6) administrateurs qui proviennent en nombre égal de chaque centre de services scolaire représenté par l'Association.

Le conseil d'administration nomme un président, deux (2) vice-présidents, un secrétaire et un trésorier.

#### **3.3 – ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association.



## CHAPITRE 4

### CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.1 – MODE D'ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS

- A) Avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, l'un des administrateurs de l'année en cours de chaque centre de services scolaire convoque les directeurs et les directrices d'établissement d'enseignement de son centre de services scolaire afin qu'ils élisent son ou ses administrateurs au conseil d'administration de l'année suivante. Ils se nomment également un substitut pour, éventuellement, combler un poste vacant. Il leur appartient de déterminer les règles de fonctionnement lors de cette assemblée;
- B) Dans chaque centre de services scolaire, l'un des administrateurs est élu pour un an et l'autre pour deux ans ce, pour la première année. Ensuite, ce sont des mandats de deux ans;
- C) Au plus tard le 30 juin, le président sortant ou, en son absence, le premier vice-président convoque les administrateurs élus dans chacun des centres de services scolaires en assemblée pour s'entendre sur la formation du conseil d'administration;

Habituellement, cette assemblée se tient immédiatement après la tenue d'une séance régulière du conseil d'administration.

Le nouveau conseil d'administration entre en fonction suite à cette assemblée.

- D) Habituellement, le conseil d'administration élit son président et ses deux (2) vice-présidents en provenance de centres de services scolaires différents.

En cas de dérogation, le président doit toujours représenter un centre de services scolaire différent de celui du premier vice-président (CRT);

- E) Lorsqu'un poste devient vacant et qu'il ne peut être comblé par le substitut du centre de services scolaire concerné, le conseil d'administration procède au choix d'un nouvel administrateur. Ce dernier devra terminer le mandat de celui qu'il remplace.

#### **4.2 – RÔLE ET ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration administre les biens de l'Association, expédie les affaires courantes, exécute les décisions de l'assemblée générale et est l'interprète immédiat des statuts et règlements de l'Association. Notamment, il a pour rôle de :

- A) Prendre connaissance, juger et décider de toutes les propositions qui lui sont soumises et non compatibles avec les pouvoirs de l'assemblée générale;
- B) Étudier et proposer à l'assemblée générale les amendements aux statuts et règlements;
- C) Choisir les représentants aux diverses délégations de l'Association et compléter la délégation à l'assemblée générale de la FQDE parmi les vice-présidents;
- D) Préparer le budget;

- E) Prendre connaissance et disposer des rapports des comités qu'il peut former;
- F) S'adjoindre, au besoin, des personnes ressources au conseil d'administration auxquelles il peut déléguer des tâches;
- G) D'engager, au besoin, du personnel de secrétariat, des contractuels ou des professionnels pour donner suite à ses mandats;
- H) convoquer l'assemblée générale;
- I) Accepter ou refuser les nouveaux membres.

#### **4.3 – RÉUNION – QUORUM**

- A) Le président doit prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances de son conseil d'administration par année scolaire;
- B) La majorité des administrateurs du conseil d'administration peuvent demander au président de convoquer une séance. À défaut de convoquer celle-ci par écrit dans les huit (8) jours suivants, les administrateurs du conseil d'administration peuvent, à l'expiration de ce délai, tenir la séance pourvu que la majorité des administrateurs soient présents;
- C) Le quorum aux séances du conseil d'administration est de la majorité de ses administrateurs en poste.

#### **4.4 – LE PRÉSIDENT**

- A) Il occupe la première place dans l'Association et assure la surveillance générale des activités de l'Association;
- B) Il est membre ex-officio de tous les comités;
- C) Il convoque et préside les séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale;
- D) Il signe les chèques, les procès-verbaux et les autres documents à caractère officiel;
- E) Il est délégué d'office au conseil d'administration et à l'assemblée générale de la FQDE;
- F) Il est le porte-parole officiel de l'Association;
- G) Il peut déléguer un président d'assemblée.

#### **4.5 – LES VICE-PRÉSIDENTS**

Le premier vice-président agit à titre de conseiller en relations du travail et remplace le président en l'absence de ce dernier. Le deuxième vice-président agit à titre de conseiller aux affaires professionnelles.

#### **4.6 – LE SECRÉTAIRE**

- A) Il rédige la correspondance de l'Association;
- B) Il rédige les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et de l'assemblée générale qu'il signe conjointement avec le président;

- C) Il a la garde des archives de l'Association;
- D) Il tient à jour la liste des membres actifs de l'Association.

#### **4.7 – LE TRÉSORIER**

- A) Il a la garde des biens meubles et immeubles de l'Association;
- B) Il tient à jour la comptabilité de l'Association;
- C) Il signe les chèques conjointement avec le président ou le mandataire désigné à cette fin en l'absence du président;
- D) Il prépare les prévisions budgétaires;
- E) À la fin l'exercice financier, il doit soumettre ses livres à l'examen du vérificateur nommé à cette fin.

## **CHAPITRE 5**

### **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

#### **5.1 – COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

L'assemblée générale a, notamment, le rôle de :

- A) Recevoir les rapports du conseil d'administration;
- B) Décider de toute question relative aux politiques générales et aux règlements de l'Association;
- C) Adopter le budget;
- D) Nommer le vérificateur et disposer de son rapport à la fin de l'exercice financier;
- E) Nommer un président d'élection.

#### **5.2 – RÉUNIONS**

- A) Le conseil d'administration décide de la date et du lieu de l'assemblée générale. Le président peut lui aussi convoquer une assemblée générale extraordinaire en cas d'urgence;
- B) La convocation de l'assemblée générale doit être expédiée au moins dix (10) jours avant la tenue de celle-ci. Ce délai peut être plus court dans le cas d'une assemblée extraordinaire;
- C) Le quorum de l'assemblée générale se compose des membres présents.

## **CHAPITRE 6**

### **ADMINISTRATION FINANCIÈRE**

#### **6.1 – EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

#### **6.2 – SERVICE FINANCIER**

L'Association tire des revenus :

- A) De la cotisation annuelle et spéciale des membres;
- B) De dons particuliers ou octrois qui peuvent lui être accordés. Toutes les recettes, de quelque source qu'elles proviennent, sont versées aux fonds de l'Association et déposées par le trésorier dans une banque ou caisse populaire choisie par le conseil d'administration. Les fonds créés par les cotisations sont employés exclusivement à défrayer les dépenses autorisées ou approuvées par l'Association.

#### **6.3 – PAIEMENTS**

Tous les paiements sont effectués par chèque signé conjointement par deux (2) mandataires désignés par le conseil d'administration.

Ce sont habituellement le président et le trésorier ou un autre mandataire désigné par le conseil d'administration qui signent les chèques.

## **6.4 – VÉRIFICATION**

Le vérificateur est choisi chaque année par l'assemblée générale pour examiner et vérifier les livres. Le rapport du vérificateur, dûment signé par celui-ci, est présenté à l'assemblée générale.



## **CHAPITRE 7**

### **MODIFICATIONS ET DISSOLUTION**

#### **7.1 – MODIFICATIONS**

Un avis de motion doit être donné lorsqu'il s'agit de proposer, d'ajouter, d'abroger ou de modifier un article des présents règlements.

L'avis de motion peut être donné dans la convocation de l'assemblée générale et il doit indiquer la teneur de la proposition ou des propositions qui seront faites.

Dans tous les cas, il faut l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents pour qu'un changement soit adopté.

#### **7.2 – DISSOLUTION**

L'Association ne peut être dissoute tant que quinze (15) membres en règle désirent la maintenir.

## **CHAPITRE 8**

### **RÈGLES ET PROCÉDURES**

#### **8.1 – RÔLE DU PRÉSIDENT OU DU PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE DÉSIGNÉ**

Le président ou le président d'assemblée désigné, s'il y a lieu, est maître de la procédure.

Il maintient l'ordre et il fait respecter le droit de parole des membres de l'assemblée.

En cas de mésentente, les règles de procédure du code Morin s'appliquent.

## **Mises à jour adoptées par l'assemblée générale**

Le 9 juin 2005, le 19 mai 2011, le 8 novembre 2014, le 2 novembre 2018

## **Corrections linguistiques adoptées par le conseil d'administration**

Le 28 janvier 2021



*Association des Directions d'Établissement  
d'enseignement du Bas du Fleuve*