

# Règlement administratif No 1

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de la

**Société québécoise d'évaluation de programmes (SQEP)**

## TABLE DES MATIÈRES

- Article 1** — Généralités
- Article 2** — Adhésion
- Article 3** — Résolution
- Article 4** — Assemblées des membres
- Article 5** — Administrateurs (-trices)
- Article 6** — Réunions du conseil d'administration
- Article 7** — Dirigeants (-es)
- Article 8** — Avis
- Article 9** — Règlement des différends
- Article 10** — Entrée en vigueur

**IL EST DÉCRÉTÉ** que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation :

## Article 1 — GÉNÉRALITÉS

### 1.01 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- a) « assemblée des membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- b) « assemblée extraordinaire des membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle des membres;
- c) « Bureau administratif » désigne le regroupement de l'ensemble des activités administratives courantes exercées par le personnel administratif pour le compte de la SQEP;
- d) « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur(-trice) » s'entend d'un membre du conseil;
- e) « Loi » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications ;
- f) « membre régulier(-ière) » désigne toute personne qui a payé sa cotisation à la SQEP et dont le statut ne correspond à aucune des catégories spécifiques ci-après;

- g) « membre SQEP-SCE » désigne toute personne qui a payé sa cotisation à la Société canadienne d'évaluation (SCE), résidant au Québec (à l'exclusion des membres du chapitre de la Capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation) ou ayant fait une demande spécifique au conseil d'administration de la Société québécoise d'évaluation de programmes;
- h) « membre étudiant(e) » désigne toute personne, étudiant à plein temps, qui a payé sa cotisation à la SQEP ;
- i) « membre étudiant(e) SQEP-SCE » désigne toute personne, étudiant à plein temps, qui a payé sa cotisation à la Société canadienne d'évaluation, résidant au Québec (à l'exclusion des membres du chapitre de la Capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation) ou ayant fait une demande spécifique au conseil d'administration de la Société québécoise d'évaluation de programmes ;
- j) « membre aîné(e) SQEP-SCE (60+) » désigne toute personne de soixante (60) ans et plus qui a payé sa cotisation à la Société canadienne d'évaluation, résidant au Québec (à l'exclusion des membres du chapitre de la Capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation) ou ayant fait une demande spécifique au conseil d'administration de la Société québécoise d'évaluation de programmes ;
- k) « membre bibliothèque SQEP-SCE » désigne toute bibliothèque qui a payé sa cotisation à la Société canadienne d'évaluation, résidant au Québec (à l'exclusion des membres du chapitre de la Capitale nationale de la Société canadienne d'évaluation) ou ayant fait une demande spécifique au conseil d'administration de la Société québécoise d'évaluation de programmes ;
- l) « membre honoraire » désigne toute personne nommée à ce titre par le Conseil d'administration de la SQEP qui n'a pas de cotisation à payer à la SQEP;
- m) « membre institutionnel » désigne une organisation, une entreprise, une association ou un organisme nommé à ce titre par le Conseil d'administration de la SQEP et qui a payé sa cotisation à la SQEP ;
- n) « proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la Loi;
- o) « règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- p) « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- q) « statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution.

## **1.02 Interprétation**

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement, et le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et une organisation non dotée d'une personnalité morale.

Dans le présent règlement, les termes Société, organisation ou SQEP désignent la Société québécoise d'évaluation de programmes.

Autrement que tel que spécifié au point 1.01 ci-haut, les expressions et les mots définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

## **1.03 Mission de la SQEP**

Conformément aux lettres patentes créant juridiquement la SQEP, la mission de la Société consiste à :

- Regrouper les personnes intéressées par l'évaluation de programmes au Québec en vue de faire progresser cette fonction de gestion,
- Permettre aux personnes intéressées par l'évaluation de programmes d'échanger entre elles,
- Contribuer au développement de l'évaluation de programmes, notamment en encourageant la recherche et le développement en évaluation de programmes,
- Constituer un centre de référence, d'action, d'information et de formation pour les intervenants et intervenantes en évaluation de programmes au Québec,
- Prendre position sur des questions touchant l'évaluation de programmes.

## **1.04 Sceau de l'organisation**

L'organisation peut avoir son propre sceau, qui doit être approuvé par le conseil d'administration. Le bureau administratif de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par le conseil d'administration.

## **1.05 Signature des documents**

Tout acte translatif ou autre document devant porter le sceau de la Société doit être signé par deux personnes qui sont titulaires de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie ou du bureau administratif. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Un acte signé de la sorte, portant le sceau de la Société, déposé et signifié est transmis à titre d'acte de la Société.

En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires.

## **1.06 Fin de l'exercice**

Sauf indication à l'effet contraire du conseil d'administration, l'exercice financier de la Société prend fin le trente (30) septembre de chaque année.

## **1.07 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une coopérative de services financiers (caisse), une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un(e) ou plusieurs dirigeants(-es) de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

## **1.08 États financiers annuels**

Au lieu d'envoyer aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'organisation peut publier un avis indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande, en recevoir une copie sans frais au siège même, par courrier affranchi ou par transmission électronique.

## **1.09 Affiliation**

# **ARTICLE 2 — ADHÉSION**

## **2.01 Conditions d'adhésion**

Sous réserve des statuts, l'organisation compte huit (8) catégories de membres, à savoir les catégories A, B, C, D, E, F, G et H. Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, approuver l'admission des membres de l'organisation. Les membres peuvent aussi être admis(-ses) d'une autre manière déterminée par résolution ordinaire du conseil d'administration. Les conditions d'adhésion s'établissent comme suit :

### **Membres de catégorie A**

- i) Le titre de membre votant de catégorie A est réservé aux membres réguliers(-ières) qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie A dans l'organisation.
- ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie A est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.
- iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie A a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie B**

i) Le titre de membre votant de catégorie B est réservé aux membres SQEP-SCE qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie B dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie B est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie B a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie C**

i) Le titre de membre votant de catégorie C est réservé aux membres étudiants(-es) qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie C dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie C est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie C a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie D**

i) Le titre de membre votant de catégorie D est réservé aux membres étudiants(-es) SQEP-SCE qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie D dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie D est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie D a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie E**

i) Le titre de membre votant de catégorie E est réservé aux membres aînés(-es) SQEP-SCE qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie E dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie E est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie E a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie F**

i) Le titre de membre votant de catégorie F est réservé aux membres bibliothèques SQEP-SCE qui ont demandé et obtenu leur adhésion à titre de membres votants de catégorie F dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie F est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie F a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie G**

i) Le titre de membre votant de catégorie G est réservé aux membres honoraires qui ont obtenu, par voie de résolution du conseil d'administration, leur adhésion à titre de membres votants de catégorie G dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie G est valable pour une période déterminée dans la résolution avec possibilité de renouvellement en suivant le même processus. En plus de l'application de l'article 3.03 Fin de l'adhésion, le conseil d'administration peut, en tout temps et pour quelque motif que ce soit, par voie de résolution du conseil d'administration, révoquer le titre de membre honoraire à un(e) membre.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie G a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

### **Membres de catégorie H**

i) Le titre de membre votant de catégorie H est réservé aux membres institutionnels qui ont obtenu, par voie de résolution du conseil d'administration, leur adhésion à titre de membres votants de catégorie H dans l'organisation.

ii) La période d'adhésion d'un membre votant de catégorie H est d'une (1) année, avec possibilité de renouvellement en conformité avec les politiques de l'organisation. En plus de l'application de l'article 3.03 Fin de l'adhésion, le conseil d'administration peut, en tout temps et pour quelque motif que ce soit, par voie de résolution du conseil d'administration, révoquer le titre de membre institutionnel à un membre.

iii) Tel qu'indiqué dans les statuts, chaque membre votant de catégorie H a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation et d'assister à ces assemblées et y disposer d'une voix.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier cet article des règlements administratifs si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

## **2.02 Droits d'adhésion et privilèges**

Les membres sont avisés(-es) par écrit des droits d'adhésion qu'ils(elles) sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion est privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

Les droits d'adhésion et les privilèges associés à chacune des catégories de membres définies à l'article 2.01 sont établis par voie de résolution ordinaire du conseil d'administration.

## **2.03 Suspension des privilèges**

Les privilèges, autorisations d'accès et autres avantages offerts à un(e) membre peuvent faire l'objet d'une suspension pour cause de défaut de paiement des frais d'inscription aux activités offertes par la Société québécoise d'évaluation de programmes.

Tout avis de suspension pour cause de défaut de paiement doit être précédé d'au moins 3 rappels de défaut de paiement transmis à des intervalles d'au moins 21 jours chacun. De plus, l'avis final doit respecter les indications contenues au 2ème paragraphe de l'article 2.05 ci-dessous.

Tout membre visé(e) par un avis de suspension ne peut s'inscrire à aucune autre activité offerte par la SQEP avant d'avoir acquitté le montant dû.

## **2.04 Fin de l'adhésion**

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le décès du(de la) membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, la dissolution de la personne morale;
- b) l'omission par le(la) membre de maintenir les conditions requises pour être membre énoncées à l'article 2.01 du présent règlement administratif;
- c) la démission du(de la) membre signifiée par écrit au secrétariat du conseil d'administration de la Société, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d) l'expulsion du(de la) membre en conformité avec l'article 2.05 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;

e) l'expiration de la période d'adhésion;

f) la liquidation ou la dissolution de la Société en vertu de la Loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il(elle) a à l'égard des biens de l'organisation.

## **2.05 Mesures disciplinaires contre les membres**

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un(e) membre de la Société pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de la Société;

b) une conduite susceptible de porter préjudice à la Société selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;

c) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un(e) membre doit être suspendu(e) ou expulsé(e) de l'organisation, la présidence, ou tout(e) autre dirigeant(e) désigné(e) par le conseil, donne au(à la) membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le(la) membre peut transmettre à la présidence, ou à tout(e) autre dirigeant(e) désigné(e) par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition, la présidence, ou tout(e) autre dirigeant(e) désigné(e) par le conseil, peut aviser le(la) membre qu'il(elle) est suspendu(e) ou exclu(e) de l'organisation. Si la présidence, ou tout(e) autre dirigeant(e) désigné(e) par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examine pour en arriver à une décision finale et il informe le(la) membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et le(la) membre n'a aucun droit d'appel.

## **ARTICLE 3 — RÉOLUTION**

### **3.01 Résolution extraordinaire**

Une résolution extraordinaire est adoptée par l'assemblée des membres ou par le conseil d'administration lorsqu'une telle résolution est requise dans le présent règlement administratif.

Une résolution extraordinaire est adoptée au deux tiers (2/3) au moins des voix des membres présents(-es) lors d'une réunion dûment convoquée et ayant quorum (Voir art. 4.06).



Toute résolution extraordinaire est transcrite dans un document numérique distinct, comportant la signature manuscrite ou électronique du(de la) proposeur(-se) ainsi que celle du(de la) second(e) proposeur(-se), conservé dans les Livres de compagnie et inscrite au registre des résolutions.

### **3.02 Résolution ordinaire**

Une résolution ordinaire est adoptée par l'assemblée des membres ou par le conseil d'administration lorsqu'une telle résolution est requise dans le présent règlement administratif ou pour toute question requérant une décision relevant de l'assemblée des membres ou du conseil d'administration.

Une résolution ordinaire est adoptée à cinquante pourcent (50%) plus un (1) des voix des membres présents(-es) lors d'une réunion dûment convoquée et ayant quorum (Voir art. 4.06).

Toute résolution ordinaire est transcrite dans un document numérique distinct, comportant la signature manuscrite ou électronique du(de la) proposeur(-se) ainsi que celle du(de la) second(e) proposeur(-se), conservé dans les Livres de compagnie et inscrite au registre des résolutions.

## **ARTICLE 4 — ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **4.01 Assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale annuelle est tenue entre le 1<sup>er</sup> et le 45<sup>ème</sup> jour de chaque année fiscale de la SQEP. Lors de cette assemblée, le rapport annuel de la présidence, les états financiers et tout autre sujet d'intérêt sont inclus à l'ordre du jour.

Lorsque des élections sont requises, les postes en élection sont mentionnés à l'ordre du jour.

Tout membre de la SQEP peut demander à tout moment avant l'adoption de l'ordre du jour, qu'un sujet soit ajouté à l'ordre du jour. Lorsqu'une telle demande est formulée au moins 35 jours avant la tenue de l'assemblée générale, la présidence est tenue de l'ajouter à l'ordre du jour. Dans les autres cas, la présidence détermine si le sujet peut être ajouté à l'ordre du jour.

### **4.02 Avis d'assemblée des membres**

Un avis faisant état des date, heure, lieu et ordre du jour d'une assemblée des membres est envoyé à chaque membre habile à voter.

Cet avis est transmis à chaque membre par courrier électronique, à l'adresse courriel inscrite dans le dossier des membres, entre le trente-cinquième (35) et le vingt-et-unième (21) jour avant la date de l'assemblée.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres habiles à voter aux assemblées de membres.

#### **4.03 Vote des membres absents**

Les membres habiles à voter, absents(-es) lors d'une assemblée, peuvent exercer leur droit de vote par voie de procuration. Pour ce faire, les membres doivent utiliser le formulaire de procuration mis à leur disposition à cet effet et transmis en même temps et par le même mode de communication que l'avis d'assemblée. Ce formulaire doit être transmis au secrétariat du Conseil d'administration, par courriel à l'adresse Info@sqep.ca, au moins 24 heures avant le début de l'assemblée.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la Loi, une résolution extraordinaire des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les méthodes selon lesquelles les membres qui ne sont pas présents(-es) à l'assemblée des membres sont autorisés(-es) à voter.

#### **4.04 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs(-trices) et l'expert-comptable ou l'experte-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président ou de la présidente de l'assemblée ou par résolution des membres.

#### **4.05 Président(-e) d'assemblée**

Le(la) président(e) ou le(la) vice-président(e) du conseil d'administration préside l'assemblée. Si le(la) président(e) et le(la) vice-président(e) du conseil d'administration sont absents(-es), les membres présents(-es) qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent l'un(e) d'entre eux(elles) pour présider l'assemblée.

#### **4.06 Quorum**

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres correspond à dix pourcent (10 %) des membres habiles à voter inscrits au Rapport d'évolution du membership présenté au conseil d'administration à la dernière réunion précédant l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

#### **4.07 Voix prépondérantes**

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, le(la) président(e) de l'assemblée vote une deuxième fois.

#### **4.08 Assemblée spéciale**

Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée spéciale des membres sur réquisition écrite des membres détenant au moins cinq pourcent (5% ) des votes.

#### **4.09 Nomination d'un vérificateur ou d'une vérificatrice**

Conformément à la loi, les membres nomment, par résolution ordinaire sur recommandation du conseil d'administration, un vérificateur-comptable ou une vérificatrice-comptable chargé(e) d'effectuer la vérification des comptes et de produire un rapport des états financiers pour l'année à venir.

Toutefois, par voie de vote unanime, les membres peuvent décider de ne pas nommer un(e) tel(-le) vérificateur(-trice)-comptable .

### **ARTICLE 5 — ADMINISTRATEURS(-TRICES)**

#### **5.01 Élection et mandat**

- a) Les membres élisent les administrateurs(-trices) lors de l'assemblée annuelle lorsqu'une telle élection est requise.
- b) Les administrateurs(-trices) doivent être des membres en règle de la Société et le demeurer pendant la durée de leur mandat, doivent avoir dix-huit (18) ans minimum et doivent être habilités(-es) par la Loi à contracter. Lors de leur entrée en fonction, ils(elles) doivent attester PAR ÉCRIT avoir pris connaissances des règlements, politiques, règles de gestion et règles de fonctionnement en vigueur et s'engager à respecter le code d'éthique des administrateurs(-trices) de la Société.
- c) Lorsqu'un poste d'administrateur(-trice) est vacant le secrétariat du conseil d'administration préside le vote.
  - i. Lorsque plus d'une personne se portent candidates à un poste d'administrateur(-trice), la personne ayant obtenu cinquante pourcent (50%) plus un (1) des votes des membres ayant votés(-es) est élue administrateur(-trice) de la SQEP.
  - ii. Lorsqu'une seule personne se porte candidate à un poste d'administrateur(-trice), le(la) président(e) d'élection vérifie parmi les membres présents(-es) s'il y a des objections. La personne est élue si aucune objection n'est alors soulevée.
- d) À l'exception de l'alinéa e) ci-dessous, les administrateurs(-trices) sont élus(-es) pour un mandat se terminant au plus tard à la clôture de la deuxième assemblée annuelle suivante.
- e) La présidence est élue par l'assemblée générale pour un mandat d'un (1) an. Son mandat peut être renouvelé par l'assemblée générale pour une autre année. Au terme de son deuxième mandat consécutif, le(la) titulaire de la présidence peut être réélu(e) par les membres par voie de vote extraordinaire des membres présents(-es) à l'assemblée. Dans tous les cas, un membre ne peut pas exercer la fonction de titulaire de la présidence pour un total de plus de cinq (5) ans consécutifs. Au terme de ce mandat, le(la) titulaire de la présidence n'est plus éligible pour un autre mandat à la présidence avant trois (3) ans.
- f) Un(e) administrateur(-trice) sortant demeure en fonction jusqu'à la clôture ou à l'ajournement de la réunion au cours de laquelle son départ est annoncé.

- g) Dans l'éventualité où des postes ne puissent être comblés à l'assemblée générale annuelle des membres ou lorsque des postes deviennent vacants en cours de mandat, il appartient au conseil d'administration de procéder au recrutement des personnes devant combler ces postes selon un processus établi par le conseil d'administration. Cependant, au cours d'une même année, le nombre maximal de postes pouvant être ainsi comblés est fixé à trois (3). De plus, lorsqu'un poste est ainsi comblé, une élection à ce poste doit être tenue lors de la prochaine assemblée générale. Si l'administrateur(-trice) ainsi nommé(e) est élu(e), le terme de son mandat commence à courir le jour de son élection.

### **5.02 Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration comprend jusqu'à un maximum de 11 personnes élues, incluant la présidence, la vice-présidence Montréal, la vice-présidence Québec, le secrétariat et la trésorerie.

Le(la) président(e) sortant(e) est nommé(e) d'office, en plus des 11 personnes, membre du conseil d'administration jusqu'au remplacement de la présidence en poste.

### **5.03 Membres régionaux**

Au moins trois postes du conseil d'administration sont réservés aux régions de Québec et de Montréal respectivement et, un poste en dehors de ces régions.

### **5.04 Rémunération**

Les administrateurs(-trices) doivent agir sans être rémunérés(-es), et aucun(e) administrateur(-trice) ne doit tirer directement ou indirectement profit du poste occupé. Toutefois, un(e) administrateur(-trice) peut être remboursé(e) pour les dépenses encourues dans l'exercice de ses fonctions. Un(e) administrateur(-trice) peut recevoir une rémunération pour les services rendus à l'organisme à tout autre titre.

### **5.05 Pouvoir d'emprunt**

Si ils(elles) sont autorisés(-es) par un règlement administratif dûment établi par les administrateurs(-trices) et confirmé par résolution ordinaire adoptée par les membres, les administrateurs(-trices) de l'organisation peuvent lorsqu'il y a lieu :

- (i) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- (ii) émettre, réémettre ou vendre les titres de créance de l'organisation ou les donner en garantie sous forme d'hypothèque mobilière, de gage ou de nantissement; et
- (iii) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de l'organisation, afin de garantir ses obligations.

Rien dans le présent règlement ne limite ni ne restreint l'emprunt d'argent par l'organisation sur des lettres de change ou billets à ordre faits, tirés, acceptés ou endossés par ou au nom de l'organisation.

#### **5.06 Adoption de règlement, politique, règle de fonctionnement**

Le conseil d'administration peut adopter tout règlement, règlement administratif, politique, règle de gestion ou règle de fonctionnement visant à régir la réalisation de ses activités ou celles de ses membres dans l'exercice de leur fonction.

Tout règlement, règlement administratif, politique, règle de gestion ou règle de fonctionnement dûment adopté par le conseil d'administration doit être publié sur le site internet de la Société ou porté à la connaissance des membres de la Société par tout autre moyen.

#### **5.07 Assurances responsabilité des administrateurs(-trices)**

Le conseil d'administration s'assure de maintenir en tout temps en vigueur une police d'assurance responsabilité des membres du conseil d'administration couvrant la responsabilité civile des administrateurs(-trices) dans le cadre de leurs activités et de l'exercice de leurs responsabilités en tant qu'administrateur(-trice).

#### **5.08 Destitution d'un(e) administrateur(-trice)**

Le conseil d'administration peut pour un motif valable, par résolution extraordinaire, destituer n'importe quel(-le) administrateur(-trice) de l'organisation à l'exception de la présidence.

La présidence ne peut être destituée que par une résolution extraordinaire adoptée par les membres de la Société lors d'une assemblée extraordinaire.

Le processus de destitution est enclenché par un avis écrit par la présidence transmis à l'administrateur(-trice) concerné(e). Cet avis doit contenir les éléments suivants :

- les motifs valables évoqués de destitution (constitue un motif valable, par exemple, des absences fréquentes ou prolongées, une conduite grave, un manquement à la politique contre le harcèlement ou un manquement significatif à tout autre règlement, politique, règle de gestion ou règle de fonctionnement, un comportement entachant l'image et la réputation de la Société, etc.),
- la date et l'heure de la réunion du conseil d'administration à laquelle l'avis de destitution sera présenté et soumis à un vote extraordinaire,
- la possibilité pour l'administrateur(-trice) concerné(e) de se faire entendre, selon son choix, par écrit ou verbalement lors de la réunion du conseil d'administration,
- le fait que l'éventuelle résolution du conseil d'administration est définitive et sans appel.

Cet avis doit être transmis à l'administrateur(-trice) concerné(e) au moins sept (7) jours avant la réunion du conseil d'administration par lettre recommandée à l'adresse inscrite aux registres de la Société.

À moins d'être ainsi destitué(e), un(e) administrateur(-trice) exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur ou sa successeuse a été nommé(e),
- b) l'administrateur(-trice) a présenté sa démission,
- c) l'administrateur(-trice) a cessé d'être membre de l'organisation,
- d) l'administrateur(-trice) est décédé(e).

## **ARTICLE 6 — RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.01 Convocation de réunions**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par la présidence, la vice-présidence ou par deux (2) administrateurs(-trices) à n'importe quel moment.

### **6.02 Avis de réunion**

Un avis précisant la date, l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné, de la manière prescrite à l'article 8.01 du présent règlement administratif, à chaque administrateur(-trice) de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant l'heure prévue.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs(-trices) sont présents(-es) et qu'aucun(e) d'entre eux(elles) ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs(-trices) absents(-es) ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

### **6.03 Quorum**

Le quorum fixé pour toute réunion du conseil d'administration correspond à six (6) personnes. Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la réunion et maintenu pour que le conseil d'administration puisse délibérer.

En l'absence de quorum, la réunion peut être maintenue mais aucune décision ne peut être prise ni aucune résolution adoptée.

Le(la) mandataire du bureau administratif assiste, sans droit de vote, aux réunions du conseil d'administration et assure la production des procès-verbaux.

### **6.04 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administrateur(-trice) immédiatement après son adoption. L'adoption d'une telle résolution tient lieu d'un avis de convocation pour les rencontres qui y sont inscrites. Aucun autre avis n'est nécessaire, sous réserve du paragraphe 136(3) (Avis de la réunion) de la Loi.

### **6.05 Réunions par support informatique**

Les réunions du conseil d'administration se tiennent par support informatique, généralement via une application telle que Zoom.

Au besoin, si tous(-tes) les administrateurs(-trices) de la Société y consentent, un ou des membres peuvent participer à la réunion par voie téléphonique en autant que l'ensemble des membres présents(-es) à la réunion puisse entendre ce ou ces membres et être entendus(-es) par ce ou ces membres.

### **6.06 Voix prépondérante**

Dans toutes les réunions du conseil d'administration, la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question. En cas d'égalité, le(la) président(e) de la réunion vote une deuxième fois.

### **6.07 Procès-verbaux**

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, une fois approuvés, sont mis en ligne sur le site internet de la Société.

### **6.08 Comités**

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut créer des comités, permanents ou ad hoc. Les comités, permanents ou ad hoc, ont pour mandat de soutenir le conseil d'administration sur des enjeux spécifiques ou des projets particuliers et relèvent du conseil d'administration. Ces comités soumettent leurs recommandations au conseil d'administration pour décisions.

Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ces comités peuvent établir eux-mêmes leurs règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué(e) par résolution du conseil d'administration.

- a) Outre le comité exécutif, la Société maintient les comités permanents suivants :
  - i. Le comité de gouvernance ;
  - ii. Le comité des finances ;
  - iii. Le comité du colloque ;
  - iv. Le comité de la formation et de la professionnalisation ;
  - v. Le comité du Bulletin ;
  - vi. Le comité de promotion de l'évaluation ;
  - vii. Le comité de la Francophonie ;
- b) La participation à tout comité est ouverte à tous les membres de la Société et aux non membres acceptés(-es) par les administrateurs(-trices).
- c) Les comités permanents sont présidés par des membres du conseil d'administration et les comités ad hoc par un membre de la Société en autant qu'un(e) membre du conseil d'administration y siège.

## 6.09 Représentation

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, la personne qui représente la Société au conseil de direction de la Société canadienne d'évaluation.

Le conseil d'administration choisit parmi ses membres, la personne qui représente la Société au sein du Réseau francophone de l'évaluation.

## ARTICLE 7 — DIRIGEANTS(-ES)

### 7.01 Composition du comité exécutif

Le comité exécutif de la Société comprend la présidence, la vice-présidence Montréal et la vice-présidence Québec, le secrétariat, la trésorerie et tout autre poste désigné par résolution du Conseil d'administration sous réserve des dispositions de la Loi. Une même personne peut cumuler deux postes. De plus, le(la) président(e) sortant(e) est nommé(e) d'office membre du bureau jusqu'au remplacement de la présidence en poste.

Les membres du conseil d'administration, lors de la première réunion suivant l'assemblée générale annuelle des membres, élisent parmi eux(elles) les membres du comité exécutif. Chacun des postes composant le comité exécutif sont ainsi comblés.

### 7.02 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration et sous réserve des dispositions de la Loi les titulaires des postes du comité exécutif exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

a) **Présidence** – Le(la) titulaire de la présidence est président-directeur général ou présidente-directrice générale de l'organisation et président(e) du comité exécutif. Il ou elle préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il(elle) participe. Il(elle) est responsable de la mise en oeuvre des plans stratégiques et des politiques de l'organisation. La présidence assure la supervision générale des activités de l'organisation. Il(elle) représente la Société et en est le(la) principal(e) porte-parole.

b) **Vice-présidence** - La vice-présidence est scindée en deux vice-présidences pour permettre d'assurer une représentation régionale à Québec et à Montréal. Le(la) titulaire de la vice-présidence du conseil d'administration est un(e) administrateur(-trice). Un(e) vice-président(e) est désigné(e) substitut de la présidence. Si le(la) président(e) du conseil d'administration est absent(e) ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le(la) vice-président(e) du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il ou elle participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.

c) **Secrétariat** –Le(la) titulaire du secrétariat assiste aux réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il(elle) consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées.



Chaque fois qu'il reçoit des indications en ce sens, le secrétariat donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs(-trices), à l'expert-comptable ou l'experte-comptable et aux membres des comités. Le secrétariat est dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation. Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, autoriser le secrétariat à déléguer ses responsabilités ou certaines d'entre elles au Bureau administratif.

**Trésorerie** - Les fonctions et pouvoirs de la trésorerie sont déterminés par le conseil d'administration. Le(la) titulaire a la garde des fonds et des valeurs mobilières de la Société et doit tenir une comptabilité exacte et complète de tous les actifs, passifs, recettes et déboursés de la Société dans des registres prévus à cet effet. Il(elle) doit dépenser les fonds de la Société à la demande de l'autorité compétente en émettant les pièces justificatives appropriées et faire à la présidence et aux administrateurs(-trices), lors de l'assemblée ordinaire du conseil d'administration ou lorsqu'ils(elles) l'exigent, un compte-rendu de toutes les transactions et un bilan de la situation financière de la Société. Le conseil d'administration peut, par résolution ordinaire, autoriser la trésorerie à déléguer ses responsabilités ou certaines d'entre elles au bureau administratif.

Les fonctions et pouvoirs de tous(-tes) les autres dirigeants(-es) de l'organisation sont déterminés en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou de la présidence. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout(e) dirigeant(e).

### **7.03 Durée du mandat**

La vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie sont élus pour un mandat se terminant en même temps que leur mandat d'administrateur(-trice), à compter de la date de la nomination ou d'élection ou jusqu'à l'élection ou la nomination de leurs remplaçants(-es).

### **7.04 Vacance d'un poste**

Le conseil d'administration peut, en tout temps par une résolution extraordinaire, destituer tout(e) membre du comité exécutif à l'exception de la présidence.

À moins d'être ainsi destitué(e), un(e) dirigeant(e) exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) son successeur ou sa successeuse a été nommé(e) ;
- b) le(la) dirigeant(e) a présenté sa démission ;
- c) le(la) dirigeant(e) a cessé d'être administrateur(-trice) ;
- d) le(la) dirigeant(e) a cessé d'être membre de l'organisation ;
- d) le(la) dirigeant(e) est décédé(e).

Lorsqu'un poste devient vacant, les membres du conseil d'administration élisent un(e) nouveau(-elle) titulaire lors de la première réunion suivant la vacance du poste.

## ARTICLE 8 — AVIS

### 8.01 Mode de communication des avis

Tout avis (notamment toute communication ou tout document) à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), autre qu'un avis d'une assemblée des membres, en vertu de la Loi, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un(e) membre, à un(e) administrateur(-trice), à un(e) dirigeant(e) ou à un(e) membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable ou l'experte-comptable est réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) s'il est remis en mains propres au ou à la destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un(e) administrateur(-trice), à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément aux articles 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);
- b) s'il est posté au ou à la destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- c) s'il est transmis au ou à la destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d) s'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné à la date où il a été remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné à la date d'oblitération du courrier et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétariat peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout(e) membre, administrateur(-trice), dirigeant(e), expert(e)-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétariat qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout(e) administrateur(-trice) ou dirigeant(e) de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

### 8.02 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne touche en rien la validité ni l'applicabilité des autres dispositions de ce règlement administratif.

### **8.03 Omissions et erreurs**

La non-communication involontaire d'un avis à un(e) membre, à un(e) administrateur(-trice), à un(e) dirigeant(e), à un(e) membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert(e)-comptable, la non-réception d'un avis par l'un(e) de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

## **ARTICLE 9 — RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **9.01 Médiation et arbitrage**

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs(-trices), dirigeants(-es), membres de comité ou bénévoles de l'organisation sont résolus conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 9.02 du présent règlement administratif.

### **9.02 Mécanisme de règlement des différends**

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs(-trices), dirigeants(-es), membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs ou s'y rapportant ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation n'est pas réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs(-trices), dirigeants(-es), membres de comité ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, au lieu que ces personnes intentent une action en justice, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un mécanisme de règlement ci-après :

- a) Le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs(-trices). Une partie désigne un(e) médiateur(-trice) et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un(e) autre. Les deux médiateurs(-trices) ainsi désignés(-es) désignent conjointement un(e) troisième médiateur(-trice). Les trois médiateurs(-trices) se réunissent alors avec les parties visées pour tenter d'en arriver à un règlement entre elles.
- b) Avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs(-trices) peut être ramené de trois à un ou deux.
- c) Si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un(e) seul(e) arbitre, qui ne doit pas être l'un(e) des médiateurs(-trices) susmentionnés(-es), conformément à la législation en matière d'arbitrage en vigueur au Québec ou selon les autres modalités convenues par les parties au différend. Les parties conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de droit.

d) Tous les coûts liés aux médiateurs(-trices) désignés(-es) conformément au présent article sont pris en charge à parts égales par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés(-es) conformément au présent article sont pris en charge par les parties, tels que déterminés par les arbitres.

## **ARTICLE 10 — ENTRÉE EN VIGUEUR**

### **10.01 Entrée en vigueur**

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire des membres, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que les présents règlements administratifs n° 1 ont été adoptés par résolution du conseil d'administration le douzième jour de juillet 2022 et confirmés par résolution extraordinaire des membres de l'organisation le XXXème jour du mois de XXX 20XX.

Daté le JOUR/MOIS/ANNÉE.

---

Jean Serge Quesnel, Président