



Société québécoise de psychologie
du travail et des organisations

Tél. : 514.842.8178 | permanence@sqpto.ca | www.sqpto.ca

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés en assemblée générale le 8 mai 2014

(Nouvelle mise en page et révision linguistique adoptées
par le Conseil d'administration le 11 février 2017)

Note : Lorsque cela s'applique, les termes et expressions employés au singulier seulement comprennent le pluriel (et vice-versa) ; ceux employés au masculin seulement comprennent le féminin (et vice-versa).



TABLE DES MATIÈRES

1. Dispositions générales	1
1.1. Constitution	1
1.2. Nom	1
1.3. Mission	1
1.4. Valeurs de la SQPTO	2
1.5. Siège social	2
1.6. Sceau et logo	2
1.7. Année financière	2
1.8. Délais	3
1.9. Organisme à but non lucratif	3
1.10. Structure générale.....	3
1.10.1. Structure	3
1.10.2. Définition des termes	3
2. Membres.....	4
2.1. Catégories de membres.....	4
2.1.1. Membres réguliers	4
2.1.2. Membres honoraires	4
2.1.3. Membres associés.....	5
2.1.4. Membres corporatifs	5
2.2. Équivalences	5
2.3. Cotisations	6
2.3.1. Paiement.....	6
2.3.2. Renouvellement et avis	6
2.3.3. Montant des cotisations	6
2.4. Retrait d'un membre	6
2.5. Expulsion d'un membre	6
2.5.1. Plaintes.....	6
2.5.2. Recevabilité et décision.....	7



2.5.3. Droit d’être entendu	7
2.5.4. Appel	7
2.6. Changement aux conditions nécessaires d’admissibilité	7
3. Assemblée générale	8
3.1. Composition	8
3.2. Droit de parole	8
3.3. Vote	8
3.3.1. Vote secret	8
3.4. Tenue	9
3.5. Convocation	9
3.6. Pouvoirs, rôles et responsabilités de l’assemblée générale	9
3.7. Assemblée générale spéciale	9
3.8. Convocation d’une assemblée générale spéciale par les membres	10
3.9. Quorum	10
3.10. Résolution tenant lieu d’assemblée générale	10
3.11 Procédure	10
4. Conseil d’administration	12
4.1. Composition du conseil d’administration	12
4.2. Élection des membres du conseil d’administration et durée des mandats	12
4.2.1. Éligibilité	12
4.2.2. Durée	12
4.2.3. Nomination du président	12
4.2.4. Mode d’élection des administrateurs	12
4.3. Comité permanent des domaines de pratiques	13
4.3.1. Composition	13
4.3.2. Mode d’élection des membres du comité	13
4.4. Candidatures	14
4.5. Pouvoirs, rôles et responsabilités du conseil d’administration	14
4.6. Rémunération et dépenses	15
4.7. Conflit d’intérêts et de devoirs	15



4.8. Démission	15
4.9. Destitution	16
4.10. Destitution pour absences au conseil d'administration	16
4.11. Fin du mandat.....	16
4.12. Vacances	16
4.13. Réunions régulières	17
4.14. Convocation.....	17
4.15. Réunion d'urgence	17
4.16. Lieu	17
4.17. Quorum	17
4.18. Procédure.....	17
4.19. Vote	17
4.20. Réunion par moyens techniques.....	18
4.21. Résolutions tenant lieu de réunions	18
5. Comité exécutif.....	19
5.1. Composition	19
5.2. Pouvoirs, rôles et responsabilités du comité exécutif.....	19
5.3. Réunions régulières	19
5.4. Convocation.....	19
5.5. Réunion d'urgence	19
5.6. Lieu	19
5.7. Quorum	20
5.8. Procédure.....	20
5.9. Vote	20
5.10. Réunion par moyens techniques.....	20
5.11. Résolutions tenant lieu de réunions	20
6. Sections régionales.....	21
6.1. Composition	21
6.1.1. Substitut	21
6.2. Pouvoirs, rôles et responsabilités des sections régionales.....	21



6.3 Financements des sections régionales	21
6.4 Structure et fonctionnement des sections régionales.....	21
6.5. Diffusion des activités de la Société.....	22
7. Permanence	23
7.1. Pouvoirs, rôles et responsabilités de la permanence	23
8. Administrateurs	24
8.3. Rôle du vice-président	24
8.4. Rôle des VP régionaux.....	24
8.5. Rôle du secrétaire.....	25
8.6. Rôle du trésorier	25
8.7. Rôle du VP des domaines de pratique	26
8.8. Rôle des représentants universitaire et étudiant.....	26
8.9. Rôle du VP communications, marketing et développement des affaires.....	26
9. Protection des administrateurs	27
9.1. Droit à l'indemnisation	27
9.2. Assurance «responsabilité»	27
10. Dispositions diverses	28
10.1. Signature des documents	28
10.2. Procédures judiciaires ou autres	28
10.3. Liquidation et dissolution.....	28
10.4. Vérification	28
10.5. Effets bancaires.....	29
10.6. Contrats	29
10.7. Pouvoir d'emprunter	29
10.8. Modification des règlements généraux.....	29

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Constitution

La Société québécoise de psychologie du travail et des organisations est constituée en vertu de la partie 111 de la Loi sur les compagnies, L.R.Q. chapitre C-38 (ci-après appelée « la Loi »), par lettres patentes dûment émises le 27 octobre 1994 (ci-après appelé « l'acte constitutif »).

1.2. Nom

La corporation est connue et désignée sous le nom de « Société québécoise de psychologie du travail et des organisations » ou « SQPTO » (ci-après appelée la « Société »).

1.3. Mission

La Société œuvre pour l'avancement de la psychologie du travail et des organisations ainsi que pour ceux et celles qui pratiquent dans ce domaine, entre autres : par la création et le soutien d'activités régionales, l'encadrement des différents domaines de pratique de ses membres et la promotion de valeurs partagées

À cette fin, la Société s'engage à poursuivre les objectifs suivants :

- 1) Faciliter la croissance et le développement de la psychologie du travail et des organisations au Québec et en assurer la promotion auprès des organisations, des décideurs, des gouvernements et de la population en général;
- 2) Promouvoir la compétence, l'excellence dans la pratique et la polyvalence professionnelle en psychologie du travail et des organisations, par le biais de la recherche et de normes élevées sur le plan de l'éthique, de l'éducation et de la réussite professionnelle des membres;
- 3) Définir les compétences requises pour l'exercice de la psychologie du travail et des organisations, dans l'optique de valoriser et d'assurer le perfectionnement continu de ses membres;

À cette fin, les compétences sont actuellement définies à l'intérieur des 6 domaines de pratiques suivants :

1. Dotation et évaluation du potentiel;
2. Diagnostic et développement organisationnel;
3. Formation du personnel cadre, professionnel ou technique;
4. Coaching professionnel dans les organisations;
5. Gestion de carrière et réaffectation du personnel;
6. Aide aux employés et santé psychologique au travail

- 4) Faire valoir le travail professionnel de ses membres et leur valeur ajoutée dans les milieux professionnels, auprès des employeurs, des universités, des organismes de réglementations et dans les médias;
- 5) Favoriser la coopération avec des organismes qui utilisent, soutiennent, font la promotion ou servent les intérêts de la psychologie du travail et des organisations;
- 6) Favoriser la collaboration avec des organismes qui utilisent, soutiennent, font la promotion de la psychologie du travail et des organisations ou servent les intérêts de la psychologie du travail et des organisations;
- 7) Offrir des services à ses membres afin de les soutenir dans leur pratique et leur développement professionnels.

1.4. Valeurs de la SQPTO

Trois grands axes de valeurs soutiennent la culture de la SQPTO et orientent le comportement des membres entre eux. Ce sont :

- la coopération au service de la communauté
- les personnes au centre des organisations
- la rigueur dans l'action fondée sur la recherche et la pratique.

1.5. Siège social

La Société a son siège social à tout endroit dans la province de Québec que le conseil d'administration aura déterminé, sous réserve de la modification de l'acte constitutif de la Société.

1.6. Sceau et logo

Le sceau de la Société, dont la forme est déterminée par le conseil d'administration, ne peut être employé qu'avec le consentement du président, du secrétaire ou du directeur général. Le conseil d'Administration peut également adopter une ou plusieurs variantes des logos selon les spécifications qu'il prescrit. Une section peut utiliser une des variantes autorisées par le conseil d'administration.

1.7. Année financière

L'année financière de la Société se termine le dernier jour du mois de décembre de chaque année.

1.8. Délais

Tous les délais prévus dans les présents règlements se comptent en jours francs de calendrier.

1.9. Organisme à but non lucratif

La Société ne cherche pas à faire de profits, mais bien à maintenir et à développer ses services, tout en assurant sa pérennité.

1.10. Structure générale

1.10.1. Structure

La Société est une organisation nationale constituée en vertu des lois du Québec. Elle agit par l'intermédiaire des instances de représentation suivantes :

- L'assemblée générale des membres ;
- Le conseil d'administration ;
- Le comité exécutif ;
- Les comités exécutifs des sections régionales ;
- Le comité permanent des représentants des domaines de pratique ;
- La permanence.

Elle peut aussi créer toute autre structure de représentation qu'elle juge nécessaire. Toutes ces structures représentent la SQPTO dans la mesure des pouvoirs que leur confèrent la Loi et ses règlements d'application, l'acte constitutif ou les présents règlements.

1.10.2. Définition des termes

Administrateur	Désigne toutes les personnes élues par l'assemblée générale et siégeant au conseil d'administration
Officier	Désigne les personnes élues à ce titre faisant partie du comité exécutif du conseil d'administration
Représentant	Désigne les personnes élues, mais ne détenant pas une fonction d'officier
Mandataire	Désigne une personne, membre du conseil d'administration ou non, à qui est conféré un mandat par les administrateurs de la Société

2. MEMBRES

2.1. Catégories de membres

La Société comprend quatre (4) catégories de membres à savoir : les membres réguliers incluant les étudiants, les membres honoraires, les membres associés incluant les étudiants et les membres corporatifs.

2.1.1. Membres réguliers

Peut devenir membre régulier de la Société :

- Toute personne physique détenant au moins un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un des domaines de la PTO et qui pratique dans ces domaines;
- Toute personne physique étudiant à temps plein inscrit à un programme universitaire de deuxième ou de troisième cycle tel que décrit à 2.2.1. L'étudiant doit faire la preuve de son inscription.

Le statut de membre régulier étudiant cesse un an après l'obtention d'un diplôme ou dans les cinq (5) années suivant l'inscription du membre au programme de deuxième cycle selon le délai le plus court.

Droits des membres réguliers :

- Les membres réguliers ont le droit de participer à toutes les activités de la Société à des tarifs préférentiels, d'assister à ses assemblées générales et d'y voter. Ils sont éligibles comme administrateur au sein de la Société;
- De plus, ces membres ont un accès exclusif ou privilégié à certains services de la Société tel que décidé par les administrateurs;
- Une personne ne détenant pas le diplôme de 2e cycle tel que précisé à l'article 2.2.1, peut soumettre sa candidature à un Comité d'admission qui jugera de l'admissibilité de sa demande, en considérant l'expérience et les acquis professionnels. Le conseil d'administration forme un comité pour étudier une telle demande. Ce comité recommande ou non au conseil d'administration d'accepter ou de refuser la demande.

2.1.2. Membres honoraires

Peut devenir membre honoraire de la Société, toute personne physique nommée par le conseil d'administration en reconnaissance de sa contribution exceptionnelle à la Société, notamment :

- À l'avancement au plan professionnel ;
- Au rayonnement de la discipline ;
- À l'avancement du domaine au plan scientifique.

Les membres honoraires ont les mêmes droits que les membres réguliers.

Sont nommés d'office membre honoraire, les anciens présidents de la Société et les récipiendaires du prix annuel de la Société.



2.1.3. Membres associés

Peut devenir membre régulier de la Société :

- Toute personne physique détenant un diplôme universitaire de premier cycle et exerçant d'une manière significative dans l'un ou l'autre des six domaines de pratique en psychologie du travail et des organisations et désirant soutenir la SQPTO, sa mission et ses valeurs.
- Toute personne physique étudiant à temps plein inscrit à un programme universitaire de 1er cycle décrit à l'article 2.4.1. L'étudiant doit faire la preuve de son inscription.

Le statut de membre régulier étudiant cesse un an après l'obtention d'un diplôme ou dans les cinq (5) années suivant l'inscription du membre au programme de deuxième cycle selon le délai le plus court.

Droits des membres associés :

- Les membres associés ont le privilège de participer aux activités de la Société (aux tarifs déterminés par le comité exécutif ou une Section régionale) en général, sauf celles qui sont réservées expressément aux membres réguliers;
- Ils ne peuvent voter aux assemblées générales et ne sont pas éligibles aux postes d'administrateurs de la Société.
- Un membre associé peut œuvrer au sein des sections régionales ou de comités mis sur pied par la Société.

2.1.4. Membres corporatifs

Peut devenir membre corporatif de la Société, toute personne morale exerçant d'une manière significative dans l'un ou l'autre des six domaines de pratique en psychologie du travail et des organisations et désirant soutenir la SQPTO, sa mission et ses valeurs.

Droits des membres corporatifs :

- Les membres corporatifs n'ont pas de droit de vote aux assemblées générales et ne sont pas éligibles comme administrateur au sein de la Société. Ils ne détiennent pas non plus les privilèges des autres membres.
- Le membre corporatif qui inscrit à une même activité plus d'un employé de son entreprise bénéficie d'une réduction des frais d'inscription telle que décidée par le conseil d'administration.

2.2. Équivalences

La SQPTO applique les normes utilisées par le Ministère de l'Éducation pour la reconnaissance des diplômes étrangers.

2.3. Cotisations

2.3.1. Paiement

Toutes les cotisations sont versées à la SQPTO. La personne physique ou morale est inscrite comme membre de la Société au moment du paiement de sa cotisation.

2.3.2. Renouvellement et avis

La date de renouvellement annuelle correspond à la date d'inscription comme membre. Ainsi, chaque membre recevra un avis de cotisation à la date anniversaire de son inscription.

Un membre qui n'acquiesce pas sa cotisation dans les soixante (60) jours qui suivent sa date de renouvellement est retiré de la liste des membres, sur avis écrit de dix (10) jours.

Tout membre ainsi retiré devra présenter une nouvelle demande d'admission pour devenir à nouveau membre de la Société.

2.3.3. Montant des cotisations

Le conseil d'administration recommande, par résolution, le montant des cotisations annuelles à être versées à la Société par les différentes catégories ou sous-catégorie de membres, ainsi que le moment de leur exigibilité. Ces montants de cotisations, avant d'être en vigueur, doivent être soumis à l'approbation de l'assemblée générale qui peut les approuver avec ou sans modifications.

Toute cotisation votée par l'assemblée générale entre en vigueur au moment du vote pour les nouveaux membres et lors d'un renouvellement pour les membres existants.

2.4. Retrait d'un membre

Tout membre peut se retirer de la Société en tout temps, en signifiant son retrait par écrit à la permanence de la Société. Tout membre qui se retire ainsi devra présenter une nouvelle demande d'admission pour devenir à nouveau membre de la Société.

2.5. Expulsion d'un membre

Tout membre peut se voir contraint d'expliquer et de justifier ses actions si, sa conduite est contraire aux objectifs poursuivis par la Société, à ses valeurs ou à ses règlements et il peut perdre l'une ou l'autre des qualités requises pour détenir ou conserver son statut de membre.

2.5.1. Plaintes

Une plainte concernant un membre doit être adressée par écrit au président de la Société. Les motifs et les faits reprochés doivent être énoncés clairement.



2.5.2. Recevabilité et décision

Que le membre ait exercé son droit d'être entendu ou non, il appartient au conseil d'administration de trancher. Un vote favorable à l'expulsion doit recueillir au moins soixante pour cent (60%) des administrateurs présents.

2.5.3. Droit d'être entendu

Tout membre a le droit de connaître ce qui lui est reproché, d'être entendu par le conseil d'administration et de se défendre lorsque la question de son expulsion est à l'ordre du jour, avant que le conseil ne se prononce.

2.5.4. Appel

Un membre qui se sent lésé par ce processus, la décision du conseil d'administration peut en appeler lors de l'assemblée générale suivante. Toutefois, comme la décision d'expulsion prend effet dès qu'elle est prononcée par le conseil d'administration, elle s'applique jusqu'à ce qu'une décision en appel prononçant sa nullité ou une réintégration du membre soit prononcée. Le vote sur une telle décision requiert la majorité simple (50% plus 1) des membres présents.

2.6. Changement aux conditions nécessaires d'admissibilité

Tout membre dont les conditions d'admission changent doit en informer la permanence de la Société dans les trente (30) jours suivants ce changement. À défaut de le faire, le membre peut être expulsé sans préavis ou reclassé en fonction du type de membre qui convient à sa nouvelle situation. La Société peut alors exiger les frais qu'elle juge nécessaires afin de régulariser la situation du membre.

3. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1. Composition

L'assemblée générale est composée des membres réguliers et des membres honoraires en règle de la Société.

Toute personne intéressée par les activités de la Société peut assister à l'assemblée générale.

3.2. Droit de parole

Toutes les personnes présentes ont droit de parole lors de l'assemblée générale. Cependant, les membres réguliers ont préséance sur les autres participants.

3.3. Vote

À l'assemblée générale, n'ont droit de vote que les membres réguliers et les membres honoraires présents et ayant un statut de membre en règle.

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements de la Société, chaque membre ayant droit de vote a droit à une (1) seule voix aux assemblées générales des membres. Chaque décision de l'assemblée générale est prise à la majorité simple des votes exprimés, sauf si autrement prévu au présent règlement ou au code de procédure de l'assemblée générale.

Toute question soumise à une assemblée générale des membres doit être tranchée par vote à main levée, à moins qu'un vote au scrutin secret ne soit demandé ou que le président de l'assemblée générale ne prescrive une autre procédure de vote.

Le président de l'assemblée générale est recommandé par le comité exécutif ou par tout membre de l'assemblée générale. Il doit être élu à main levée par les membres de l'assemblée générale.

Le président de l'assemblée générale a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix s'il possède ce droit de vote par ailleurs.

À toute assemblée générale, la déclaration du président de l'assemblée générale indiquant qu'une résolution a été adoptée ou rejetée est une preuve concluante de ce fait, sans qu'il soit nécessaire de prouver le nombre ou le pourcentage des voix inscrites en faveur ou contre la proposition.

3.3.1. Vote secret

Un vote est pris au scrutin secret lorsque le président d'assemblée générale juge qu'il est nécessaire ou au moins dix pour cent (10%) des membres présents ayant droit de vote le demandent. Chaque membre votant remet au scrutateur de l'assemblée générale un bulletin de vote sur lequel il a inscrit le sens dans lequel il exerce sa voix.



Le vote au scrutin secret peut être demandé avant ou après tout vote à main levée. Une telle demande peut également être retirée par le demandeur avant qu'il n'y soit donné suite par le président d'assemblée générale. Un vote au scrutin secret a préséance sur un vote à main levée.

3.4. Tenue

L'assemblée générale de la Société a lieu une fois par année au jour et au lieu que le conseil d'administration déterminera, mais pas plus tard que six (6) mois après la fin de l'année fiscale.

3.5. Convocation

L'assemblée générale est convoquée par le secrétaire de la Société ou par tout autre membre du comité exécutif en son absence, au moyen d'un avis de convocation transmis par courriel ou lettre adressée à chaque membre, à sa dernière adresse connue, au moins trente (30) jours avant la tenue de cette assemblée générale.

L'avis de convocation de l'assemblée générale doit être accompagné des documents suivants :

- a) Le procès-verbal de l'assemblée générale précédente ;
- b) L'ordre du jour ;
- c) Le rapport financier ;
- d) Le lieu ;
- e) La date et l'heure.

3.6. Pouvoirs, rôles et responsabilités de l'assemblée générale

L'assemblée générale décide des grandes orientations de la Société. Notamment, elle :

- a) Accepte ou rejette les rapports des administrateurs ;
- b) Choisit un vérificateur ;
- c) Ratifie les modifications aux règlements généraux de la Société ;
- d) Élit les administrateurs de la Société ;
- e) Décide de la cotisation ;
- f) Dispose de toute proposition qui lui est soumise par le conseil d'administration ou par un membre de l'assemblée générale ayant droit de vote et dont la proposition est dûment appuyée.

3.7. Assemblée générale spéciale

L'avis de convocation d'une assemblée générale spéciale doit indiquer le ou les objets pour lesquels elle est convoquée. Seulement ces objets peuvent y être discutés.

Une assemblée générale spéciale des membres peut en tout temps être convoquée par le président de la Société ou par cinq (5) administrateurs, au moyen d'un avis de convocation envoyé au moins quinze (15) jours précédant une telle assemblée générale.



Une assemblée générale spéciale des membres peut également être convoquée par tout moyen permettant raisonnablement de rejoindre les membres au moins cinq (5) jours précédant une telle assemblée générale si, de l'avis de la majorité des administrateurs, il est urgent qu'une telle assemblée générale soit tenue.

3.8. Convocation d'une assemblée générale spéciale par les membres

Une assemblée générale spéciale des membres doit être convoquée si une telle demande reçoit l'appui écrit, à la date du dépôt de la demande, d'au moins cinq (5%) pour cent voix des membres réguliers et honoraires de la Société.

Cette demande doit :

- Indiquer l'objet ou les objets spécifiques pour lesquels l'assemblée générale spéciale est requise ;
- Être signée par les demandeurs et être déposée au siège social de la Société.

À la réception d'une telle demande, il incombe au président ou au secrétaire de convoquer l'assemblée générale spéciale conformément aux règlements de la Société suivant la procédure de convocation prévue à l'article 3.7. En cas de défaut de ce faire, tout administrateur peut convoquer une telle assemblée générale spéciale. Finalement, si l'assemblée générale spéciale n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours suivants la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la Société, l'un (1) des membres signataires de la demande peut lui-même convoquer cette assemblée générale spéciale.

3.9. Quorum

Le quorum est atteint dès qu'un minimum de vingt (20) membres ayant droit de vote et en règle de la Société sont présents. Lorsque le quorum est atteint, les membres présents peuvent délibérer, nonobstant le fait que le quorum ne soit pas maintenu pendant tout le cours de cette assemblée générale. Les membres présents virtuellement par téléconférence (son et image) comptent dans l'établissement du quorum.

3.10. Résolution tenant lieu d'assemblée générale

Une résolution écrite, signée par tous les membres habiles à voter lors d'une assemblée générale a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une assemblée générale. Une copie de cette résolution, une fois adoptée, doit être conservée avec les procès-verbaux des assemblées générales des membres.

3.11 Procédure

Le président de l'assemblée générale veille au bon déroulement et conduit les procédures sous tout rapport.



S'il le juge à propos, le président peut décider d'appliquer les règles et procédures des assemblées générales délibérantes, dont celles établies par le Code Morin. En cas de conflit entre différentes versions du Code Morin, celle utilisée à l'assemblée nationale du Québec et en vigueur à la date de l'assemblée générale prévaut.



4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Composition du conseil d'administration

La Société est administrée par un conseil d'administration composé de (12) douze administrateurs :

- Quatre (4) officiers : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier ;
- Un représentant pour chacune des quatre (4) sections ou un substitut comme prévu à l'article 6.1.1. ;
- Un vice-président des domaines de pratique ;
- Un vice-président communication, marketing et développement des affaires ;
- Un représentant étudiant provenant des membres réguliers étudiants ;
- Un représentant du milieu universitaire ;

4.2. Élection des membres du conseil d'administration et durée des mandats

Les membres du conseil d'administration sont élus par les membres réguliers lors de l'assemblée générale.

Un administrateur ne peut cumuler deux postes en même temps sauf pour exercer un intérim lors d'une démission d'un autre administrateur.

Lors de l'assemblée générale, si aucune candidature n'a été reçue, les membres provenant de chacune des sections, de chacun des domaines de pratique, des représentants universitaires et des étudiants peuvent se réunir entre eux afin de recommander à l'assemblée générale, lors de l'élection, une candidature pour les postes d'administrateur représentant une section ou les domaines de pratique.

4.2.1. Éligibilité

Seuls les membres réguliers et les membres honoraires en règle sont éligibles à un poste d'administrateur.

4.2.2. Durée

Les membres du conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux ans sauf pour le vice-président des domaines de pratique qui est élu pour un mandat d'une année.

4.2.3. Nomination du président

Lors de l'élection à l'assemblée générale, le vice-président en exercice à l'élection précédente est automatiquement nommé président et il entre fonction au moment de la tenue de l'élection.

4.2.4. Mode d'élection des administrateurs

- a) Lors des années impaires, les postes en élection sont les suivants :
 - Le trésorier ;



- Les représentants des sections de Montréal et de Québec ;
- Le vice-président communication, marketing et développement des affaires ;
- Le représentant des étudiants

b) Lors des années paires, les postes en élection sont les suivants :

- Le vice-président ;
- Le secrétaire ;
- Les représentants des sections de l'Estrie et de l'Outaouais
- Le représentant du milieu universitaire

S'il y a lieu, lors de la création de nouvelles sections régionales, ces nouvelles sections seront ajoutées dans une année d'élection paire ou impaire en fonction de l'équilibre du nombre de postes à élire entre ces années. Le présent article devra également être amendé pour refléter cette nouvelle réalité. La création d'une nouvelle section est étudiée par un comité formé suite à une résolution du conseil d'administration pour en évaluer les impacts sur les sections existantes.

c) Élection du vice-président des domaines de pratiques :

Lors de la première réunion du comité permanent tenue par les représentants des domaines de pratique suivant l'assemblée générale, ces derniers élisent le vice-président des domaines de pratique qui les représentera au CA, pour un mandat d'une année. Ce mandat peut être renouvelé.

Lors de chacune des assemblées générales, les représentants élus (voir la section 4.3.) des domaines de pratique se réunissent et élisent, entre eux, le vice-président des domaines de pratique pour un mandat d'une année.

4.3. Comité permanent des domaines de pratiques

4.3.1. Composition

Le comité permanent des domaines de pratique est composé de 6 représentants :

- « dotation et évaluation du potentiel » ;
- « formation du personnel cadre, professionnel et technique » ;
- « aide aux employés et santé psychologique au travail » ;
- « diagnostic et développement organisationnel » ;
- « coaching du personnel cadre, professionnel ou technique » ;
- « gestion des carrières et réaffectation

4.3.2. Mode d'élection des membres du comité

Les membres du Comité permanent des domaines de pratique sont élus par les membres réguliers lors de l'assemblée générale.

a) Lors des années impaires, les postes en élection sont les suivants :



- « dotation et évaluation du potentiel » ;
- « formation du personnel cadre, professionnel et technique » ;
- « aide aux employés et santé psychologique au travail ».

b) Lors des années paires, les postes en élection sont les suivants :

- « diagnostic et développement organisationnel » ;
- « coaching du personnel cadre, professionnel ou technique » ;
- « gestion des carrières et réaffectation ».

4.4. Candidatures

Tout membre régulier ou honoraire désirant poser sa candidature pour les postes d'administrateur au conseil d'administration doit acheminer sa candidature au secrétaire de la Société avant le début de l'assemblée générale. Toute candidature doit être dûment contresignée par deux (2) membres réguliers en règle de la Société provenant du secteur de représentation du membre (section ou domaine de pratique).

Lorsqu'un seul candidat se présente à un poste, ce candidat à ce poste est élu sans opposition. S'il y a plus d'un candidat, le vote s'effectue selon les règles du vote à l'assemblée générale tel que décrit à l'article 3.2, mais à scrutin secret.

Si jamais un poste n'est pas pourvu lors de l'assemblée générale, le conseil d'administration fait un appel de candidature. Les candidatures déposées sont examinées par le comité de la relève qui recommande un candidat au conseil d'administration. Le conseil procède à la nomination de la personne.

4.5. Pouvoirs, rôles et responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration assume les fonctions suivantes :

- a) S'assurer que les buts et objectifs de la Société sont atteints ;
- b) Décider des questions de démission ou d'exclusion des membres de la Société ;
- c) S'assurer d'une saine gestion de la Société par ses administrateurs ;
- d) Établir les orientations de la Société dans le respect de ses objectifs fondamentaux (voir mission, article 1.3 et valeurs article 1.4) ;
- e) Voir à la concertation des plans d'action entre toutes les instances de la Société ;
- f) Vérifier et adopter les états financiers produits par le trésorier et s'assurer des fonds nécessaires pour permettre le bon fonctionnement de la Société ;
- g) Voir à l'exécution des décisions prises aux assemblées générales ;
- h) Délibérer et statuer sur tout ce qui a trait aux intérêts de la Société ;
- i) Former tous les comités qu'il jugera à propos de créer et détermine leur mandat ;
- j) Assurer une saine représentation de tous les membres de la Société.

Sous réserve de l'acte constitutif et des règlements, le conseil d'administration détermine les pouvoirs des administrateurs et des mandataires de la Société. Le conseil d'administration peut leur déléguer tous ses pouvoirs sauf ceux qu'ils doivent nécessairement exercer eux-

mêmes ou ceux qui requièrent l'approbation de l'assemblée générale. Cette délégation doit préciser pour quelle durée elle est applicable. Les officiers et les autres représentants ont aussi les pouvoirs qui découlent de la Loi ou qui se rapportent habituellement à leurs fonctions.

4.6. Rémunération et dépenses

Aucune rémunération n'est versée aux membres du conseil d'administration, du comité exécutif ou des Sections régionales pour leurs services à ce titre. Toutefois, un administrateur a le droit d'être remboursé pour les frais encourus admissibles dans l'exécution de son mandat selon les barèmes déterminés par le conseil d'administration. Le conseil d'administration adopte un règlement précisant les dépenses remboursables. En aucun temps ce règlement ne peut mettre en péril les finances de la Société. Devant une telle éventualité, le conseil d'administration peut suspendre l'application du règlement.

4.7. Conflit d'intérêts et de devoirs

Tout administrateur ne peut confondre les biens de la Société avec les siens. Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, ni les biens de la Société, ni l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la Société par une décision de l'assemblée générale.

Tout administrateur qui se livre à des opérations de contrepartie avec la Société, qui contracte à la fois à titre personnel avec la Société et qui représente cette dernière ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec la Société, doit divulguer son intérêt au conseil d'administration et, s'il est présent au moment où celui-ci prend une décision sur le contrat, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. Il en sera de même pour toute demande personnelle présentée au conseil d'administration.

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Il doit divulguer à la Société tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette divulgation d'intérêts est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

Sous réserve de ce qui précède, les administrateurs peuvent toutefois faire partie de conseils d'administration d'autres organisations.

4.8. Démission

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au siège social de la Société, par la poste ou par courriel une lettre de démission. La démission prend effet à compter de la date de la réception par la Société de la lettre de démission ou à la date indiquée dans la lettre de démission si celle-ci est postérieure

4.9. Destitution

Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant terme lors d'une assemblée générale ou d'une assemblée générale spéciale, par un vote à la majorité (50% + 1) des voix.

Il peut être également destitué lors d'une réunion du conseil d'administration. Le conseil d'administration doit trancher entre la destitution ou non, à raison d'un vote favorable à la destitution d'au moins les trois quarts (75%) des administrateurs.

Si un administrateur se sent lésé par ce processus, il pourra en appeler lors de l'assemblée générale suivante. Toutefois, comme la décision de destitution du conseil d'administration prend effet dès qu'elle est prononcée, les effets de la destitution s'appliquent tant que ne sera pas rendue une décision en appel prononçant sa nullité ou une réintégration de l'administrateur.

Tout membre élu est automatiquement destitué s'il ne maintient pas son statut de membre régulier et membre honoraire en règle.

4.10. Destitution pour absences au conseil d'administration

Les administrateurs peuvent, sur résolution adoptée à la majorité simple lors d'une assemblée générale du conseil d'administration, destituer de ses fonctions un administrateur qui est absent sans motif sérieux pour au moins trois (3) réunions régulières consécutives dûment convoquées.

4.11. Fin du mandat

Le mandat d'un administrateur prend fin à la fin de son terme ou lors de son décès, de sa démission, de sa destitution, de sa radiation, de son expulsion, ou à l'expiration de son mandat, s'il est déclaré incapable ou inapte par un tribunal, s'il devient un failli non libéré, s'il perd les compétences requises pour être administrateur ou par l'une des causes d'extinction communes prévues à la loi ou lors de la faillite de la Société.

4.12. Vacances

Sous réserve de la Loi, les personnes élues doivent combler la vacance d'un poste d'administrateur en moins de quatre-vingt-dix (90) jours.

Un administrateur peut être nommé par le conseil d'administration pour pourvoir un poste suite à une démission ou à une vacance. La durée du mandat de ce nouvel administrateur est identique à la durée non écoulée du mandat de l'administrateur sortant. La personne ainsi nommée devra cependant valider son mandat à la prochaine assemblée générale, si l'assemblée générale a lieu entre sa nomination et la fin de son mandat.

4.13. Réunions régulières

Les administrateurs peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du conseil d'administration.

Le directeur général assiste d'office aux réunions, mais il n'a pas droit de vote.

4.14. Convocation

Le président ou deux (2) administrateurs peuvent en tout temps convoquer une réunion du conseil d'administration. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis de convocation qui doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins dix (10) jours précédant la date fixée pour cette réunion. De plus, cet avis de convocation doit préciser l'objet et l'ordre du jour de la réunion.

4.15. Réunion d'urgence

Une réunion du conseil d'administration peut être convoquée par tout moyen, au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion, par le président ou deux (2) administrateurs si, de l'avis de cette ou ces personnes, il est urgent qu'une telle réunion soit tenue. Cet avis de convocation est en soi suffisant pour que soit considérée comme valide la réunion ainsi convoquée.

4.16. Lieu

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au siège social de la Société ou à tout autre endroit au Québec fixé par les administrateurs.

4.17. Quorum

La présence de la majorité (50% plus 1) des administrateurs élus, dont au moins la moitié des officiers, constitue le quorum requis pour la tenue valide d'une assemblée générale du conseil d'administration.

4.18. Procédure

Le président de la réunion du conseil d'administration veille au bon déroulement des réunions, soumet aux administrateurs les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure suivie dans le respect des principes des assemblées générales délibérantes.

4.19. Vote

Toute question dûment soumise au conseil d'administration est décidée à la majorité des voix (50% plus 1). Chaque administrateur a droit à une seule voix. On procède au vote à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un (1) administrateur présent ne demande le vote au scrutin secret.



Si le vote se fait au scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis aux réunions du conseil d'administration. Le président de la réunion s'il est un membre régulier a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

4.20. Réunion par moyens techniques

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone, leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs assistant à la rencontre.

4.21. Résolutions tenant lieu de réunions

Les résolutions écrites, signées par tous les administrateurs (ou confirmer par courriel) habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du conseil d'administration ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

5. COMITÉ EXÉCUTIF

5.1. Composition

Le comité exécutif est formé des huit (8) officiers, soit :

- le président ;
- le vice-président ;
- le secrétaire ;
- le trésorier ;
- les 4 vice-présidents régionaux ;

5.2. Pouvoirs, rôles et responsabilités du comité exécutif

Le comité exécutif assure la gestion des opérations de la Société en conformité avec les décisions du conseil d'administration. Il assure la réalisation du plan d'action établi par le conseil d'administration et coordonne les activités et services nationaux. Il établit les règles qui régissent les liens entre la SQPTO et sa permanence.

5.3. Réunions régulières

Les officiers peuvent déterminer le lieu, la date et l'heure auxquels seront tenues les réunions régulières du comité exécutif.

5.4. Convocation

Le président ou deux (2) officiers peuvent en tout temps convoquer une réunion du comité exécutif. Ces réunions doivent être convoquées au moyen d'un avis de convocation qui doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion et parvenir au moins dix (10) jours précédant la date fixée pour cette réunion. De plus, cet avis de convocation doit préciser l'objet et l'ordre du jour de la réunion.

5.5. Réunion d'urgence

Une réunion du comité exécutif peut être convoquée par tout moyen, au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion, par l'une (1) des personnes ayant le pouvoir de convoquer une réunion du comité exécutif si, de l'avis de cette personne, il est urgent qu'une telle réunion soit tenue. Cet avis de convocation est en soi suffisant pour que soit considérée comme valide la réunion ainsi convoquée.

5.6. Lieu

Les réunions du comité exécutif se tiennent au siège social de la Société ou à tout autre endroit au Québec, fixé par les administrateurs.

5.7. Quorum

La présence de quatre (4) des officiers dont au moins le président ou le vice-président constitue le quorum requis pour la tenue valide d'une assemblée générale du comité exécutif.

5.8. Procédure

Le président de la réunion veille au bon déroulement des réunions, soumet aux officiers les propositions sur lesquelles un vote doit être pris et, d'une façon générale, établit de façon raisonnable et impartiale la procédure suivie dans le respect des principes des assemblées générales délibérantes.

5.9. Vote

Toute question dûment soumise au comité exécutif est décidée à la majorité des voix (50% plus 1). Chaque officier a droit à une seule voix. On procède au vote à main levée à moins que le président de la réunion ou qu'un (1) officier présent ne demande le vote au scrutin secret

Si le vote se fait au scrutin secret, le secrétaire de la réunion agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. Le président, ou en son absence le vice-président a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

5.10. Réunion par moyens techniques

Les officiers et les personnes invitées peuvent participer à une réunion du comité exécutif à l'aide de moyens techniques, dont le téléphone et l'Internet leur permettant de communiquer simultanément et instantanément avec les autres administrateurs assistant à la rencontre.

5.11. Résolutions tenant lieu de réunions

Les résolutions écrites, signées de tous les officiers (ou confirmer par courriel) habiles à voter sur ces dernières lors des réunions du comité exécutif ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions. Une copie de ces résolutions, une fois adoptées, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du comité exécutif.

6. SECTIONS RÉGIONALES

6.1. Composition

Les sections régionales sont composées du vice-président régional (soit le représentant élu de la section) et des bénévoles qui désirent participer à l'actualisation de la mission et des valeurs de la Société.

Le vice-président régional agit à titre de coordonnateur de sa section et en assure le bon fonctionnement. Il représente également sa section au conseil d'administration et au comité exécutif. Seul le vice-président régional est élu. Les autres membres des sections régionales s'impliquent sur une base volontaire de façon ponctuelle ou continue selon les indications de l'exécutif régional.

6.1.1. Substitut

Le vice-président régional peut lors des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif, s'il ne peut participer en personne ou par un autre moyen technique, se faire remplacer par son substitut.

Le substitut est désigné par la section lors d'une de ses réunions. Cependant, ce substitut doit être un membre régulier de la Société. Ce substitut a alors droit de vote.

6.2. Pouvoirs, rôles et responsabilités des sections régionales

Les sections régionales ont pour mandat de proposer au conseil d'administration toutes orientations ou mesures qui permettront de promouvoir la PTO et de permettre aux membres de la Société de socialiser et de vivre des expériences formatrices ou de favoriser l'atteinte de tout autre objectif de la Société. À ce titre, les sections régionales peuvent compter sur les instances nationales de la Société qui encouragent et soutiennent les services aux membres.

Les membres élus et non élus des sections régionales font la promotion de la Société et s'assurent d'agir dans le respect des orientations et des valeurs de celle-ci.

Les sections régionales organisent les activités qu'elles jugent adéquates en fonction des besoins des membres de leur région.

6.3 Financements des sections régionales

Une section doit s'assurer que ses finances sont équilibrées et suffisantes pour financer ses activités ainsi que celles qu'elle partage avec le national.

6.4 Structure et fonctionnement des sections régionales

La structure et le fonctionnement des sections régionales sont établis par les personnes qui composent l'exécutif de cette section régionale. Chaque section régionale doit rendre compte de ses états financiers au conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine,



suite à l'accord de toutes les sections, la partie des sommes accumulées par les sections qui seront transférées au national.

De plus, une section veille à assurer sa propre pérennité, tout en respectant les présents règlements.

6.5. Diffusion des activités de la Société

Une section collabore à la diffusion des activités de la Société.



7. PERMANENCE

Dans la mesure de ses moyens, la Société assure une permanence, en engageant des personnes ou des organisations pour gérer les activités opérationnelles quotidiennes de la Société. Les pouvoirs, les rôles et les responsabilités de la permanence sont déterminés par le comité exécutif et le conseil d'administration, dans le respect de la mission, des valeurs et des objectifs poursuivis. C'est le conseil d'administration, sur recommandation du comité exécutif, qui détermine les modes de financement, la nature (impartition ou embauche) et les conditions du contrat (ou les conditions de travail) liant la Société à sa permanence. C'est le comité exécutif qui régit les liens entre la Société et sa permanence.

7.1. Pouvoirs, rôles et responsabilités de la permanence

La permanence agit en soutien à l'action bénévole des membres de la Société. Entre autres, elle assure les services nationaux, seule ou avec l'aide de bénévoles. Elle offre également des services directement aux membres, en plus de soutenir la coordination des sections régionales selon leurs besoins, au-delà des services de base. La permanence peut facturer des frais aux sections régionales pour les services qu'elle leur rend et qui visent à soutenir l'organisation d'activités ou de services locaux, sous le principe de l'utilisateur payeur. Ces frais doivent faire l'objet d'une approbation par le comité exécutif et visent à couvrir les frais encourus par la permanence uniquement.

8. ADMINISTRATEURS

8.1. Rôle des administrateurs

Les administrateurs sont considérés comme des mandataires de la Société. Ils ont les pouvoirs et les devoirs établis par la Loi, par ses règlements d'application, par l'acte constitutif et par les présents règlements ainsi que ceux qui découlent de la nature de leurs fonctions. Ils doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations que leur imposent la Loi, ses règlements d'application, l'acte constitutif et les présents règlements et ils doivent agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés.

8.2. Rôle du président

Le conseil d'administration peut déléguer au président tout pouvoir que celui-ci détermine, mais sans limiter ce qui suit. Le président doit:

- a) Assumer, sous le contrôle du conseil d'administration et du comité exécutif, la haute direction de la Société ;
- b) Préparer les ordres du jour et préside les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- c) Agir comme représentant officiel et principal porte-parole de la Société auprès des organismes et corps publics ;
- d) Agir à titre de représentant du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- e) Susciter la réflexion chez les administrateurs quant à leur rôle et leurs responsabilités ainsi que sur le fonctionnement du conseil d'administration ;
- f) Signer les effets bancaires avec le trésorier et les documents officiels de la Société.
- g) Être membre d'office de tous les comités de la Société.

8.3. Rôle du vice-président

Le vice-président assiste le président dans toutes ses tâches ou agit à titre de suppléant au besoin. De plus, il a la responsabilité d'organiser ou de superviser l'organisation du colloque annuel de la Société. Le vice-président occupe son poste deux ans et il devient par la suite président de la Société.

De plus, il s'assure que le comité permanent des domaines de pratique procède à l'élection du vice-président des domaines de pratique. Dans le cas où le comité ne procède pas à cette élection, le vice-président assume la supervision du comité.

8.4. Rôle des VP régionaux

Les vice-présidents régionaux doivent :

- a) Représenter les membres de la région où il a été élu ;
- b) Coordonner les activités de sa région ;
- c) Supporter le développement du membership dans sa région ;
- d) Faciliter l'émergence de collaborations, de services et d'activités destinés aux membres qu'ils représentent ;
- e) Faire valoir toute recommandation qui vient des bénévoles de sa section ;



- f) S'assurer que les orientations stratégiques et les décisions du CA et CE de la Société sont concrétisées dans leur section respective.

8.5. Rôle du secrétaire

Le secrétaire doit :

- a) Garder le sceau corporatif, les livres et registres de la Société que ces derniers soient sous format électronique ou autre ;
- b) À titre de registraire de la Société, s'assurer que la permanence tient un livre ou plusieurs livres (sous format papier ou électronique) où figurent, le cas échéant, les documents suivants :
 - L'acte constitutif de la Société et ses modifications ;
 - Les procès-verbaux des réunions et les résolutions du conseil d'administration et du comité exécutif ainsi que le recueil des décisions du CA (outil de référence entre autres pour les nouveaux administrateurs) ;
 - Les procès-verbaux des assemblées générales des membres et des assemblées générales spéciales ;
 - Une liste des personnes qui sont ou qui ont été administrateurs de la Société en indiquant leur nom, leur adresse ainsi que le début et la fin de leurs mandats respectifs ;
 - Une liste des membres de chacune des catégories indiquant le nom et l'adresse de chacun d'eux ainsi que la date à laquelle ils ont été enregistrés et, le cas échéant, la date à laquelle cet enregistrement a été modifié ou radié ;
 - Un recueil des politiques qui régissent la Société ;
 - Les amendements aux règlements de la Société ;
- c) S'occuper de la correspondance de la Société et s'assurer que tous les avis de convocation aux diverses assemblées générales sont envoyés.

8.6. Rôle du trésorier

En plus des pouvoirs que peut lui déléguer le conseil d'administration, le trésorier doit :

- a) Veiller à la bonne tenue de la comptabilité et, plus particulièrement, il s'assure que soit tenu au siège social de la Société ou à tout autre endroit fixé par les administrateurs, un ou plusieurs livres où sont inscrits ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres, ses transactions financières, ainsi que ses créances et obligations ;
- b) S'assurer que tous les argents payés à la Société sont déposés dans une institution bancaire choisie par le conseil d'administration ;
- c) Préparer et soumettre un budget annuel au conseil d'administration ;
- d) Présenter les rapports financiers des affaires de la Société aux instances appropriées ;
- e) Confier la vérification des livres aux vérificateurs nommés par l'assemblée générale ;
- f) Assurer la garde des biens de la Société ;



- g) Assurer que le paiement de toute somme d'argent correspond à une dépense réellement encourue ou à un contrat dûment approuvé par le conseil d'administration ou le comité exécutif ;
- h) Présider, le cas échéant, un Comité des finances créé par le conseil d'administration ;
- i) S'assurer que les cotisations annuelles sont recueillies et déposées au moment opportun;
- j) Signer avec le président les effets bancaires de la Société.

8.7. Rôle du VP des domaines de pratique

Le VP des domaines de pratique et son comité doivent :

- a) Représenter les membres qui pratiquent dans ce domaine et le promouvoir au sein de la Société et de la relève étudiante ;
- b) S'entourer d'un groupe de spécialistes du domaine de pratique afin d'assurer une vigie des meilleures pratiques et de les diffuser aux membres ;
- c) Recommander au comité organisateur du Colloque des présentateurs en lien avec leur domaine de pratique et en lien avec le thème du colloque ;
- d) Organiser aux deux ans une journée nationale de formation
- e) Faciliter l'émergence de collaborations, de services et d'activités destinés aux membres intéressés au domaine de pratique qu'ils représentent ;
- f) Collaborer à l'administration de forum de discussion et à la bibliothèque virtuelle du site Internet de la Société en contrôlant et validant les contenus ;
- g) Exercer un rôle de vigie et communiquer les meilleures pratiques;
- h) Créer et animer une communauté de pratique en formant ou maintenant un comité de bénévole représentant son domaine de pratique

8.8. Rôle des représentants universitaire et étudiant

Les représentants universitaires et étudiants doivent :

- a) Représenter les membres du corps professoral et les étudiants ;
- b) En collaboration avec les membres du comité colloque, s'occuper de l'événement de présentation des affiches scientifiques lors du Colloque annuel de la Société.
- c) Faciliter l'émergence de collaborations, de services et d'activités en lien avec les membres qu'ils représentent et l'ensemble de la Société.

8.9. Rôle du VP communications, marketing et développement des affaires

Le vice-président communications, marketing et développement des affaires doit :

- a) conseiller le conseil d'administration, le président et la permanence, en matière de communication et de marketing et de développement des affaires;
- b) Présenter et actualiser un plan de communication ;
- c) Participer à l'élaboration de documents ou de campagne publicitaire ;
- d) Animer un comité assurant le financement de la Société.

9. PROTECTION DES ADMINISTRATEURS

9.1. Droit à l'indemnisation

La Société doit indemniser ses administrateurs pour les frais ou dépenses raisonnables encourus par eux à l'occasion de la défense d'une action, d'une poursuite, d'une requête, d'une procédure civile, criminelle, administrative ou d'une autre procédure à laquelle un (1) ou plusieurs d'entre eux étaient parties en raison de leurs fonctions ou de leur mandat, que cette action, cette poursuite, cette requête ou cette procédure ait été intentée par ou pour le compte de la Société ou par un tiers.

Les frais ou dépenses raisonnables comprennent notamment tous dommages-intérêts ou amendes résultant des actes posés par les administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que n'importe quelles sommes versées pour transiger sur un procès ou dans le but d'exécuter un jugement.

Le droit à l'indemnisation n'existe que dans la mesure où les administrateurs ont agi de bonne foi avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Société et s'ils ne se sont pas placés dans une situation de conflit d'intérêts entre leur intérêt personnel et celui de la Société et, dans le cas d'une action, d'une poursuite, d'une requête ou d'une procédure criminelle ou administrative menant à l'imposition d'une amende s'ils avaient de bonnes raisons de croire que leur conduite était conforme à la loi ou s'ils ont été absous, acquittés ou libérés.

La Société assume ces obligations à l'égard de toute personne qui, à sa demande, agit ou a agi à titre d'administrateur d'une personne morale dont la Société est ou était membre ou créancière. Le cas échéant, cette indemnisation est payable aux héritiers, aux légataires, aux liquidateurs, aux cessionnaires, aux mandataires, aux représentants légaux ou aux ayants cause des administrateurs.

9.2. Assurance «responsabilité»

La Société doit souscrire et maintenir au profit de ses administrateurs ou de leurs prédécesseurs, ainsi que de leurs associés, héritiers, légataires, liquidateurs, cessionnaires, mandataires, représentants légaux ou ayants cause, une assurance.

Cette assurance doit couvrir la responsabilité encourue par ces personnes en raison du fait d'agir ou d'avoir agi en qualité d'administrateur de la Société ou, à la demande de cette dernière, d'une personne morale dont la Société est ou était membre ou créancière.

Toutefois, cette assurance ne peut couvrir ni la responsabilité découlant du défaut par la personne assurée d'agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de la Société ni la responsabilité résultant d'une faute lourde ou d'une faute personnelle séparable de l'exercice de ses fonctions ou encore la responsabilité découlant du fait que la personne assurée s'est placée dans une situation de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et celui de la Société.

10. DISPOSITIONS DIVERSES

10.1. Signature des documents

Les contrats, les documents ou les actes écrits nécessitant la signature de la Société doivent être signés par le président et un autre administrateur autorisé et tous les contrats, les documents ou les actes écrits ainsi signés lient la Société sans autre autorisation ou formalité. Malgré ce qui précède, le conseil d'administration peut également autoriser deux autres personnes à signer et à livrer au nom de la Société tous les contrats, les documents ou les actes écrits et telle autorisation peut être donnée par résolution en termes généraux ou spécifiques.

10.2. Procédures judiciaires ou autres

Le président ou toute autre personne autorisée par les administrateurs sont autorisés à intenter toute action, poursuite, requête, procédure civile, criminelle, administrative ou autre procédure judiciaire, au nom de la Société ou à comparaître et à répondre pour la Société à tout bref, à toute ordonnance ou injonction, émise par tout tribunal, à tout interrogatoire sur les faits se rapportant au litige, ainsi qu'à toute autre action, poursuite, requête ou autre procédure judiciaire dans laquelle la Société est tierce saisie et à faire tout affidavit ou toute déclaration assermentée reliée à telle saisie-arrêt ou à toute autre procédure judiciaire à laquelle la Société est partie ou mise en cause, à faire des demandes de cession de biens ou des requêtes pour ordonnance de liquidation ou ordonnance de séquestre contre tout débiteur de la Société, à assister et à voter à toute assemblée générale des créanciers ou des débiteurs de la Société, à accorder des procurations et à poser relativement à ces actions, poursuites, requêtes ou autres procédures judiciaires, tout autre acte ou geste qu'ils estiment être dans l'intérêt supérieur de la Société.

10.3. Liquidation et dissolution

La Société exerce ses opérations sans gain pécuniaire pour ses membres et tous ses profits ou autres accroissements sont employés à favoriser l'accomplissement de sa mission.

Si la Société est dissoute, tous les fonds et avoirs restants après le paiement de toutes les dettes sont distribués à un organisme de charité enregistré et incorporé ou aux organisations membres de la Société. Les membres choisissent cette (ces) organisation(s) par une résolution ayant rassemblé le vote favorable de plus de soixante-six et deux tiers ($66\frac{2}{3}\%$) des voix exprimées lors de l'assemblée générale spéciale des membres convoqués aux fins de liquidation et de dissolution de la Société.

10.4. Vérification

La vérification comptable est faite conformément par le vérificateur nommé à cette fin lors de chaque assemblée générale des membres.

10.5. Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de la Société sont signés par la ou les personnes qui sont désignées à cette fin par le conseil d'administration. Le président et le trésorier sont signataires d'office.

10.6. Contrats

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Société sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et sur telle approbation, sont signés par la personne désignée par résolution du conseil d'administration.

10.7. Pouvoir d'emprunter

Le conseil d'administration peut, lorsqu'il le juge opportun, adopter un règlement pour :

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la Société ;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la Société et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la Société ;
- d) Nonobstant les dispositions du Code civil du Québec, consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, le tout conformément à l'article 34 de la Loi sur les pouvoirs spéciaux des Sociétés (L.R.Q. c. P-16) ;
- e) Déléguer les pouvoirs susmentionnés à un ou plusieurs administrateurs ou mandataires de la Société ;

10.8. Modification des règlements généraux

Les présents règlements généraux peuvent être amendés à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin ou à l'assemblée générale annuelle et tout amendement proposé doit recueillir les deux tiers (2/3) des voix exprimées par les membres présents pour être ratifié. Un avis de modification des règlements généraux doit être fait lors de la convocation.

FIN