

Table des matières

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1. SIÈGE SOCIAL	4
2. SCEAU	4
3. MISSION.....	4
4. VISION.....	4
5. OBJECTIF GÉNÉRAL	4
6. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	4
6.1. Éducation Populaire	4
6.2. Culture	5
6.3. Coopération Internationale.....	5
6.4. Solidarité.....	5
6.5. Économie Solidaire	5
6.6. Intervention Sociale.....	5
6.7. Mobilisation.....	5
7. VALEURS	5
7.1. Solidarité.....	5
7.2. Coopération et Collaboration.....	5
7.3. Justice et Équité.....	6
7.4. Respect	6
7.5. Autodétermination.....	6
7.6. Non-violence et Engagement Social.....	6
II. LES MEMBRES	6
8. LES MEMBRES.....	6
8.1. Membres Sympathisants.....	6
8.2. Membres Actifs	6
8.3. Droit d'Adhésion et Cotisation Annuelle	6
8.4. Retrait d'un Membre	6
8.5. Suspension, Expulsion ou Exclusion d'un Membre	6
III. ASSEMBLÉE DES MEMBRES	7
9. ASSEMBLÉE DES MEMBRES	7
9.1. Assemblée Générale Annuelle	7

9.1.1. Révision de la Performance et des Activités	7
9.1.2. Transparence et Reddition de Comptes.....	7
9.1.3. Prise de Décisions.....	7
9.1.4. Établissement d'Objectifs et de Stratégies.....	7
9.1.5. Participation Active des Membres	8
9.2. Assemblée Spéciale	8
9.3. Avis de Convocation	8
9.4. Délai de Convocation.....	8
9.5. Omission de Transmettre l'Avis.....	8
9.6. Ordre du Jour.....	8
9.7. Quorum et Report	9
9.8. Vote	9
9.9. Président et Secrétaire de l'Assemblée.....	9
IV. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	10
10. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
10.1. Administrateurs - Nombre.....	10
10.2. Conditions d'Éligibilité	10
10.3. Durée des Mandats	10
10.4. Nomination.....	10
10.5. Révocation	11
10.6. Démission des administrateurs.....	11
10.6.1. Démission Volontaire	11
10.6.2. Non-respect des Critères.....	11
10.6.3. Révocation	11
10.7. Rémunération.....	11
10.8. Pouvoirs.....	12
10.9. Conflits d'Intérêts	12
10.10. Devoirs des Administrateurs	12
V. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
11. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
11.1. Convocation.....	13
11.2. Quorum et Vote.....	13
11.3. Président et Secrétaire de l'Assemblée.....	13

11.4. Procédure	13
11.5. Vote	13
11.6. Résolution Signée	14
11.7. Participation à Distance.....	14
11.8. Procès-verbal.....	14
11.9. Ajournement	14
11.10. Ordre du Jour.....	14
VI. LES ADMINISTRATEURS.....	15
12. LES ADMINISTRATEURS	15
12.1. Désignation du Conseil d'Administration	15
12.2. Élection des Administrateurs	15
12.3. Rémunération.....	15
12.4. Durée du Mandat	15
12.5. Pouvoirs et Devoirs des Administrateurs	15
12.6. Président.....	15
12.6.1. Leadership et Représentation	15
12.6.2. Gestion Opérationnelle	15
12.6.3. Relations Externes et Levée de Fonds.....	16
12.6.4. Respect de la Mission et des Valeurs	16
12.6.5 Tâches Administratives et Logistiques	16
12.7. Vice-Président	16
12.8. Trésorier	16
12.9. Secrétaire.....	17
12.10. Administrateurs.....	17
13. EXERCICE FISCAL.....	17
14. LIVRES COMPTABLES	17
15. AUDIT.....	18
16. AMENDEMENT DES STATUTS	18

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'organisation sera situé dans la région métropolitaine de Québec.

2. SCEAU

Le sceau de l'organisation sera déterminé par les administrateurs et, lorsqu'il sera utilisé, servira de représentation officielle de l'organisation sur les documents autorisés. Il sera accompagné des signatures du président et du secrétaire du Collectif ÉducAction.

3. MISSION

Nous transformons les communautés par l'éducation populaire, en promouvant des actions de préservation culturelle et environnementale, d'intervention sociale, de solidarité et de coopération pour le développement. Grâce à l'éducation populaire, nous renforçons l'autogestion des communautés pour qu'elles puissent diriger leur propre développement, en favorisant une citoyenneté active, critique et réfléchie, engagée pour la justice sociale, le bien-être collectif et le développement durable. Aux côtés des communautés, nous construisons un avenir juste, équitable et durable, en harmonie avec leur environnement culturel, naturel et social, assurant leur pleine participation à ce processus de transformation.

4. VISION

Être un organisme leader dans la construction de sociétés plus justes, équitables et durables, où l'éducation populaire est l'axe central pour l'autonomisation des communautés. Nous envisageons un futur où la préservation culturelle et environnementale, l'intervention sociale, la solidarité et la coopération pour le développement sont des outils essentiels pour réaliser une transformation sociale profonde, garantissant la participation pleine des communautés dans leur propre développement et dans la protection de leur diversité culturelle et naturelle.

5. OBJECTIF GÉNÉRAL

Promouvoir des espaces d'éducation populaire comme moteurs clés de transformation sociale, par l'action solidaire, la préservation culturelle et environnementale, l'intervention sociale et la coopération pour le développement, afin de renforcer une citoyenneté active, critique et réfléchie. Nous cherchons à promouvoir la justice sociale, le bien-être collectif et le développement durable, dans le respect et la valorisation de la diversité culturelle et naturelle, tout en assurant la pleine participation des communautés dans leur propre processus de transformation.

6. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

6.1. Éducation Populaire

Promouvoir l'éducation populaire comme un outil d'autonomisation communautaire, en favorisant l'accès équitable à l'information, la participation active et la prise de décisions éclairées. L'objectif est de renforcer l'autogestion et le leadership des communautés, de développer leur conscience

critique et réfléchi, et de stimuler des actions collectives axées sur la préservation culturelle et environnementale, la justice sociale, le bien-être collectif et le développement durable. Nous cherchons à faire des communautés les actrices de leur propre transformation, en harmonie avec leur environnement culturel, naturel et social.

6.2. Culture

Développer des projets visant à préserver, valoriser et diffuser les traditions, coutumes et expressions culturelles des communautés, tant locales qu'internationales, en renforçant leur identité et en encourageant une réflexion critique sur les traditions culturelles comme outils de cohésion sociale et de développement humain.

6.3. Coopération Internationale

Favoriser la coopération internationale et locale en établissant des partenariats avec d'autres organisations, institutions et acteurs clés, dans le but de renforcer l'autonomie et les capacités des communautés dans les pays en développement, d'aborder des défis spécifiques et de promouvoir une croissance durable, tout en optimisant l'impact et les ressources disponibles.

6.4. Solidarité

Promouvoir la solidarité, tant au niveau local qu'international, par la création de réseaux de soutien, de programmes éducatifs et de campagnes collaboratives qui renforcent la coopération mutuelle, encouragent l'entraide collective et offrent des solutions aux défis communs.

6.5. Économie Solidaire

Développer et soutenir des initiatives d'économie solidaire, autonome et durable, en favorisant la création de coopératives, de microentreprises et d'autres alternatives économiques populaires. Ces initiatives viseront à renforcer l'équité, la durabilité et l'intégration sociale des communautés, tout en les éduquant à la construction d'alternatives économiques durables et populaires.

6.6. Intervention Sociale

Accompagner et développer des initiatives ou actions à impact social répondant aux besoins immédiats et structurels des communautés locales, avec un accent sur l'inclusion, l'autonomie, l'équité et le renforcement du tissu social, dans le but de favoriser une transformation durable et inclusive.

6.7. Mobilisation

Participer activement à la promotion des droits fondamentaux et de la justice sociale, en soutenant des initiatives qui renforcent l'égalité et la dignité humaine au sein des communautés, par le biais de campagnes de sensibilisation, de mobilisation et de collaboration avec des acteurs clés qui favorisent des changements structurels positifs.

7. VALEURS

À travers notre réflexion, notre engagement et nos actions en tant qu'acteurs sociaux, nous aspirons à promouvoir les valeurs fondamentales suivantes :

7.1. Solidarité

Soutien mutuel et coopération dans la recherche du bien-être commun.

7.2. Coopération et Collaboration

Travail conjoint pour générer un impact positif dans les communautés.

7.3. Justice et Équité

Promotion de conditions d'égalité, garantissant l'accès aux droits pour tous.

7.4. Respect

Envers les peuples, les différences et l'environnement.

7.5. Autodétermination

Culturelle, sociale et politique, basée sur la responsabilité collective et individuelle.

7.6. Non-violence et Engagement Social

Dans la construction d'une société plus juste et équitable.

II. LES MEMBRES

8. LES MEMBRES

Les membres du collectif se divisent en deux catégories : membres sympathisants et membres actifs.

8.1. Membres Sympathisants

Il s'agit de toutes les personnes bénévoles, des collaborateurs occasionnels et de celles qui soutiennent l'organisation. Ces membres n'ont pas le droit de vote lors de l'assemblée générale, à moins qu'ils ne deviennent membres actifs avant la tenue de l'assemblée générale.

8.2. Membres Actifs

Ce sont les membres officiellement inscrits dans l'organisation qui participent régulièrement à ses activités. Pour devenir membre actif, un sympathisant doit compléter un processus d'inscription formelle et effectuer la contribution financière requise. Les membres actifs ont le droit de recevoir les convocations aux assemblées, d'y assister et de voter lors de celles-ci.

8.3. Droit d'Adhésion et Cotisation Annuelle

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, établir le droit d'adhésion et le montant de la cotisation annuelle des membres actifs, ainsi que déterminer le moment, le lieu et la méthode de paiement. Le droit d'adhésion et le montant de la cotisation doivent être approuvés lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Si nécessaire, un avis de cotisation sera envoyé au moins 30 jours avant l'assemblée annuelle des membres de l'organisation.

8.4. Retrait d'un Membre

Tout membre peut se retirer à tout moment en notifiant sa démission, de préférence par écrit, au secrétaire de l'organisation. Ce retrait ou cette démission prendra effet à la date de réception de la notification ou à la date indiquée dans cette dernière.

8.5. Suspension, Expulsion ou Exclusion d'un Membre

Le conseil d'administration pourra, par décision, suspendre, expulser pour la durée qu'il jugera appropriée ou exclure définitivement tout membre qui refuserait ou omettrait de respecter les dispositions de ce règlement, qui agirait contre les intérêts de l'organisation ou dont le comportement serait considéré comme nuisible pour celle-ci. Un comportement nuisible inclut, entre autres, avoir été accusé ou condamné pour un crime de nature sexuelle, harcèlement ou harcèlement sexuel ; critiquer de manière intempestive et répétée l'organisation ; faire des

accusations fausses ou trompeuses à son encontre ; enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou ne pas remplir ses obligations en tant qu'administrateur. Le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre la procédure qu'il juge appropriée, à condition que le membre concerné soit informé de la nature exacte de l'infraction qui lui est reprochée, qu'il ait l'opportunité d'être entendu et que la décision soit prise de manière impartiale. La décision du conseil d'administration sera finale et sans appel.

III. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

9. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Les assemblées des membres sont la principale instance de gouvernance et de participation au sein du Collectif ÉducAction. Elles se tiennent pour garantir la transparence, assurer la reddition de comptes et prendre des décisions essentielles. Le collectif tient deux types d'assemblées pour répondre à des besoins différents : l'Assemblée Générale Annuelle et l'Assemblée Spéciale.

9.1. Assemblée Générale Annuelle

L'Assemblée Générale Annuelle des membres (AGA) a pour objectif de garantir la transparence, la reddition de comptes et la participation active des membres dans la prise de décisions clés pour l'avenir du Collectif ÉducAction. Lors de l'AGA, les activités réalisées durant l'année sont révisées et évaluées, le rapport de performance organisationnelle ainsi que l'état financier sont présentés, et les objectifs et stratégies pour la période à venir sont discutés.

L'AGA se tiendra à la date déterminée par le Conseil d'administration chaque année, mais avant la fin du deuxième mois précédant la clôture de l'exercice financier de l'organisation. Elle se déroulera à l'endroit désigné par le Conseil d'administration.

Objectifs principaux de l'AGA :

9.1.1. Révision de la Performance et des Activités

Les rapports sur les principales activités menées par le Collectif ÉducAction durant l'année seront présentés, évaluant l'atteinte des objectifs fixés et l'impact des programmes réalisés.

9.1.2. Transparence et Reddition de Comptes

La transparence dans la gestion des ressources sera assurée en présentant l'état financier du Collectif ÉducAction afin que les membres aient une vue claire de la santé financière et administrative de l'organisation.

9.1.3. Prise de Décisions

Lors de l'AGA, des décisions clés seront prises, telles que l'approbation du budget, l'élection ou le renouvellement des membres du conseil d'administration, ainsi que la modification de politiques ou de stratégies si nécessaire. Les décisions importantes pour l'avenir de l'organisation seront soumises à un vote.

9.1.4. Établissement d'Objectifs et de Stratégies

Les objectifs et priorités stratégiques pour la période à venir seront définis, en veillant à ce que les actions futures soient alignées sur la mission et la vision du Collectif ÉducAction.

9.1.5. Participation Active des Membres

L'AGA constitue une occasion pour les membres d'exprimer leurs opinions, de poser des questions et de proposer des idées pour améliorer le fonctionnement de l'organisation.

9.2. Assemblée Spéciale

Son objectif est de traiter des sujets spécifiques ou urgents qui peuvent surgir au cours de l'année, tels que la prise de décisions concernant des situations imprévues, des changements dans la structure organisationnelle, des modifications des statuts, des crises, des conflits internes ou toute autre question ne pouvant attendre jusqu'à l'AGA. Elle n'aborde pas autant de sujets que l'AGA, mais son contenu peut être tout aussi important.

Les assemblées générales spéciales des membres se tiendront à un endroit désigné par le Conseil d'administration, en fonction des circonstances requises. Le président ou le Conseil d'administration peuvent convoquer une assemblée générale spéciale à la demande d'une résolution signée par au moins un tiers des membres actifs en règle. L'avis de convocation devra être envoyé au moins quinze jours avant la date prévue de l'assemblée, et l'assemblée devra avoir lieu dans un délai d'un mois à compter de la demande. La demande doit être faite par écrit et spécifier les sujets à traiter lors de l'assemblée spéciale. Si le secrétaire ne convoque pas l'assemblée dans le délai imparti, la convocation pourra être effectuée par les signataires de la demande écrite.

9.3. Avis de Convocation

Chaque assemblée des membres sera convoquée par un avis écrit, envoyé par courrier postal ou électronique à chaque membre, ainsi qu'aux délégués désignés, à la dernière adresse enregistrée dans l'organisation. L'avis devra préciser la date, l'heure, le lieu exact et les points à l'ordre du jour. Il n'est pas nécessaire que l'avis soit signé à la main. Les membres peuvent renoncer par écrit à l'avis de convocation de toute assemblée générale annuelle ou spéciale. Dans des cas spéciaux, une copie sera envoyée à la secrétaire de l'organisation et à la personne concernée.

De plus, un avis général sera publié sur le site web de l'organisation, invitant les non-membres à assister à l'Assemblée Générale pour mieux comprendre le fonctionnement du collectif, favorisant ainsi la transparence et la confiance mutuelle.

9.4. Délai de Convocation

Le délai de convocation pour toute assemblée des membres sera d'au moins quinze (15) jours calendaires, sauf en cas d'urgence, où ce délai pourra être réduit à quarante-huit (48) heures.

9.5. Omission de Transmettre l'Avis

Le fait qu'un membre n'ait pas reçu l'avis d'une assemblée n'annulera en soi aucune résolution adoptée ni aucune procédure effectuée lors de celle-ci. Toutefois, l'omission d'envoyer un avis à un membre pourrait invalider toute résolution, si ce membre présente une objection par écrit au secrétaire dans les trente (30) jours suivant la transmission du procès-verbal.

9.6. Ordre du Jour

L'avis de convocation sera accompagné de l'ordre du jour complet de la réunion, incluant le texte des principales résolutions à adopter. L'ordre du jour doit inclure au minimum les points suivants :

- Vérification du quorum (Réf. 9.7) ;
- Adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale ;
- Présentation du rapport annuel d'activités ;

- Présentation du rapport financier de l'exercice précédent ;
- Élection des administrateurs ;
- Pause pour permettre au secrétaire de dresser la liste des membres souhaitant poser des questions au conseil d'administration ;
- Session de questions exclusivement réservée aux membres.
- Il peut également être ajouté, si nécessaire, les points suivants :
- Élection de l'auditeur indépendant pour le prochain exercice ;
- Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire ;
- Ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés et des actes accomplis par le conseil d'administration et les dirigeants depuis la dernière assemblée générale ;
- Toute autre question que le conseil souhaite soumettre aux membres.

9.7. Quorum et Report

Le quorum nécessaire pour toute assemblée générale ou spéciale des membres sera constitué de la majorité absolue (plus de la moitié des membres en règle). Si le quorum n'est pas atteint lors de l'assemblée, celle-ci sera suspendue et une nouvelle assemblée sera convoquée avec les membres présents. Lors de la deuxième assemblée, les membres présents constitueront le quorum, quel que soit leur nombre.

9.8. Résolutions écrits

Le Conseil d'administration peut adopter toute résolution par écrit, sans la tenue d'une réunion, à la condition que tous les administrateurs habilités à voter sur la résolution y consentent et la signent. Une telle résolution écrite a la même valeur et le même effet qu'une résolution adoptée lors d'une réunion dûment convoquée du Conseil d'administration et doit être consignée aux registres de l'organisme.

9.9. Vote

Tous les membres actifs et en règle ont droit à un vote égal au sein de l'organisation. En cas d'égalité des voix, la priorité sera donnée à l'accord. Aucun vote par procuration ne sera accepté. Les décisions soumises à l'assemblée seront approuvées avec l'accord d'au moins les deux tiers (2/3) des voix des membres présents.

9.10. Président et Secrétaire de l'Assemblée

Le président présidera tant l'assemblée annuelle que les assemblées spéciales. Toutefois, les membres actifs présents pourront désigner parmi eux un président pour l'assemblée si cela est jugé nécessaire. Le secrétaire de l'organisation, ou, en son absence, une personne désignée par le conseil d'administration ou élue par les membres actifs présents, agira en tant que secrétaire des assemblées.

IV. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

10.1. Administrateurs - Nombre

Le Conseil d'administration sera composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et d'administrateurs sans fonction spécifique. Le nombre total de membres du Conseil sera déterminé par la décision du Conseil d'administration et le nombre de membres de l'organisation, mais il doit toujours être compris entre trois (3) et six (6) personnes.

10.2. Conditions d'Éligibilité

Tout membre actif ou responsable en règle pourra être désigné comme administrateur et occuper n'importe quelle fonction au sein du Conseil d'administration, sous réserve de remplir les conditions suivantes pour être éligible :

- Implication dans les projets : Le membre candidat doit avoir été responsable d'au moins un projet pendant l'année précédant la dernière Assemblée générale annuelle.
- Formation interne : Le membre candidat doit avoir participé à au moins quatre (4) formations internes au cours de l'année précédente, avec une assiduité de 100 % aux sessions et avoir obtenu des notes supérieures à 70 % aux évaluations correspondantes.
- Jamais destitué du Conseil : Le membre ne doit pas avoir été destitué du Conseil lors des mandats précédents.

Les membres actuels du Conseil d'administration peuvent être réélus même s'ils ne remplissent pas les critères ci-dessus, à condition qu'ils n'aient pas été destitués durant leur mandat. Le respect de ces critères est essentiel pour garantir que les membres du Conseil d'administration possèdent l'expérience, la formation et l'engagement nécessaires pour exercer leurs fonctions efficacement.

10.3. Durée des Mandats

Chaque administrateur exercera son rôle pour une durée de deux (2) ans, jusqu'à ce que son successeur soit désigné et élu, sauf s'il a été destitué conformément aux dispositions du présent règlement.

En cas de reconduction du mandat, cette dernière sera évaluée annuellement afin de s'assurer que les objectifs de l'organisation sont atteints et pour évaluer la performance des membres du Conseil en fonction des résultats obtenus, en lien avec la mission sociale de l'organisation.

10.4. Nomination

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres actifs et responsables éliront jusqu'à un maximum de six (6) personnes pour faire partie du Conseil d'administration. Cette nomination sera basée sur des critères de compétence, d'engagement envers la mission de l'organisation et d'expérience dans la gestion de projets, afin de garantir que les dirigeants de l'organisation soient en adéquation avec ses objectifs.

En cas de vacance, le Conseil pourra désigner un remplaçant provisoire, mais ce dernier devra être ratifié par l'assemblée générale, assurant ainsi l'implication des membres dans les décisions clés. Le remplaçant complétera le mandat restant pour lequel l'administrateur sortant avait été élu ou nommé.

10.5. Révocation

La révocation d'un administrateur peut être décidée sur la base de principes de responsabilité, d'éthique et d'engagement envers la mission de l'organisation. Un administrateur peut être révoqué pour l'une des raisons suivantes :

- Absence consécutive et injustifiée : Ne pas assister à trois réunions consécutives du Conseil sans justification valide.
- Abandon des tâches : Cesser volontairement de remplir ses responsabilités, affectant ainsi la mission de l'organisation.
- Contradiction avec les objectifs : Agir contre les objectifs du collectif ou compromettre son bon fonctionnement.
- Non-respect des statuts et règlements : Ne pas respecter les statuts ou les règlements internes.
- Violation des politiques internes : Ne pas se conformer aux politiques internes établies par le Conseil.
- Violation des lois externes : Ne pas respecter les lois externes affectant négativement l'organisation.
- Conflit d'intérêts : Ne pas gérer correctement les conflits d'intérêts.
- Incompétence ou mauvaise gestion : Exercer une gestion inefficace ou incompétente, nuisant ainsi aux opérations de l'organisation.
- Comportement contraire à l'éthique ou illégal : Agir de manière contraire à l'éthique ou illégale, compromettant l'intégrité de l'organisation.
- Non-respect des obligations fiduciaires : Ne pas respecter les responsabilités fiduciaires, telles que la gestion des finances.

10.6. Démission des administrateurs

Un administrateur cessera de faire partie du Conseil dans les cas suivants :

10.6.1. Démission Volontaire

Lorsqu'un administrateur présente sa démission par écrit, celle-ci sera effective à partir de l'acceptation formelle par le Conseil.

10.6.2. Non-respect des Critères

Si l'administrateur cesse de remplir les critères énoncés dans les statuts.

10.6.3. Révocation

Si l'administrateur est révoqué par le Conseil selon les procédures établies dans le présent règlement.

10.7. Rémunération

Les administrateurs exerceront leurs fonctions à titre honorifique, sans recevoir de rémunération directe pour leurs activités au sein du Conseil. Cette disposition vise à garantir que les membres du Conseil agissent en fonction des intérêts de l'organisation.

Cependant, un administrateur pourra recevoir une rémunération pour des fonctions supplémentaires au sein de l'organisation qui sont explicitement rémunérées, à condition que ces fonctions ne soient pas liées à son rôle au sein du Conseil. Toute rémunération pour des fonctions rémunérées doit être approuvée par le Conseil et être conforme aux politiques de transparence de l'organisation.

10.8. Pouvoirs

Le Conseil d'administration dispose de l'autorité nécessaire pour gérer et superviser toutes les activités de l'organisation. Cela inclut la capacité de prendre des décisions stratégiques et opérationnelles dans le cadre légal et conformément aux règlements établis. Dans l'exercice de ses pouvoirs, le Conseil pourra :

- Prendre des décisions pour la gestion et la direction des affaires de l'organisation, en accord avec sa mission et sa vision.
- Créer des comités ou sous-comités composés de membres du Conseil et d'autres personnes ayant les compétences nécessaires, en leur attribuant les pouvoirs et responsabilités jugés appropriés.

10.9. Conflits d'Intérêts

Aucun administrateur ne pourra mélanger les biens de l'organisation avec les siens ni utiliser les biens ou informations obtenus dans le cadre de ses fonctions à des fins personnelles ou au profit d'un tiers, sauf autorisation expresse des membres de l'organisation. Chaque administrateur doit éviter toute situation susceptible de créer un conflit entre ses intérêts personnels et ses responsabilités d'administrateur.

Tout intérêt qu'un administrateur pourrait avoir dans une entreprise ou une association susceptible de créer un conflit d'intérêts doit être immédiatement communiqué à l'organisation, en précisant la nature et la valeur de cet intérêt. L'administrateur devra s'abstenir de délibérer ou de voter sur toute question dans laquelle il est impliqué, et son vote ne sera pas pris en compte.

10.10. Devoirs des Administrateurs

Le Conseil d'administration est élu pour gérer les affaires courantes de l'organisation. Ses devoirs incluent :

- Définir une structure interne en désignant parmi les administrateurs un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et d'autres, selon les besoins.
- Accomplir tous les actes nécessaires pour atteindre les objectifs de l'organisation, conformément à la loi et aux règlements, en adoptant de nouveaux règlements ou en modifiant les existants, lorsque cela est nécessaire.
- Les administrateurs, collectivement, ont le pouvoir de décider de l'achat, de la location, de la vente, de l'échange ou de la cession de biens mobiliers ou immobiliers, réels, personnels ou mixtes, ainsi que de tout droit lié à ces biens, selon les termes et conditions qu'ils jugent appropriés. Le Conseil d'administration peut déléguer ces pouvoirs à un administrateur ou à un groupe d'administrateurs pour l'exécution de transactions mineures ou spécifiques, à condition que ces décisions soient informées et préalablement approuvées par le Conseil ou respectent les limites préalablement établies.
- Prendre collectivement des décisions concernant l'embauche du personnel, les achats, les dépenses autorisées, les contrats et les obligations auxquelles l'organisation peut être liée. Un budget annuel doit être approuvé par l'assemblée générale.
- Définir les conditions d'admission des membres.
- Veiller à la bonne application des règlements et à l'exécution des résolutions.

V. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

11. ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'assemblée du Conseil d'administration se tiendra conformément à la planification annuelle décidée par ce dernier et se déroulera au lieu désigné par le président. La fréquence minimale des réunions sera bimestrielle (tous les deux mois), sans préjudice du fait que le Conseil puisse convoquer des réunions supplémentaires lorsque cela est nécessaire pour remplir ses responsabilités ou traiter des questions urgentes ou prioritaires. Ces réunions sont essentielles pour l'évaluation des activités et le développement des stratégies de l'organisation, elles se tiendront donc à une fréquence suffisante pour garantir une supervision continue et efficace.

11.1. Convocation

Le secrétaire convoquera les réunions du Conseil d'administration par avis écrit, envoyé à l'adresse électronique de chaque administrateur ainsi qu'au groupe approprié sur le réseau social correspondant, en précisant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. L'avis devra être envoyé au moins quarante-huit (48) heures avant la date prévue de la réunion, sauf en cas d'urgence ou de situation exceptionnelle, auquel cas ce délai pourra être réduit à vingt-quatre (24) heures. Si tous les membres du Conseil d'administration sont présents à une réunion ou expriment leur consentement par écrit, la convocation formelle pourra être omise et la réunion pourra se tenir sans préavis préalable.

Si le secrétaire omet d'assurer la convocation de la réunion, la majorité des administrateurs pourra, par notification écrite au président, ordonner la tenue de la réunion en fixant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour. De plus, la date pourra être fixée à la fin d'une réunion du Conseil d'administration, auquel cas le président n'aura qu'à notifier les administrateurs absents.

11.2. Quorum et Vote

Pour qu'une réunion du Conseil d'administration soit valide, la présence d'au moins la majorité absolue des administrateurs est requise (c'est-à-dire la moitié de tous les administrateurs plus un).

11.3. Président et Secrétaire de l'Assemblée

Les assemblées du Conseil d'administration seront présidées par le président ou, en son absence, par le vice-président. Le secrétaire agira en tant que tel lors des assemblées. En cas d'absence du président et du vice-président, ou du secrétaire, les administrateurs éliront un président et/ou un secrétaire pour l'assemblée.

11.4. Procédure

Le président de l'assemblée (ou la personne le remplaçant conformément à l'article 11.3) veillera au bon déroulement de la réunion et, en général, sera responsable de la conduite des activités selon l'ordre du jour. Il soumettra au vote les propositions nécessitant une approbation.

Le secrétaire de l'assemblée (ou la personne le remplaçant conformément à l'article 11.3) sera chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion, de gérer la documentation nécessaire et de s'assurer que toutes les décisions et propositions soient dûment enregistrées.

11.5. Vote

Chaque administrateur a droit à un vote. Le vote se fera généralement à main levée, sauf si le président ou un administrateur demande un vote à scrutin secret, auquel cas le secrétaire de l'assemblée agira en tant que scrutateur et sera responsable de compter les votes.

La délégation de vote n'est pas autorisée. En cas d'égalité des voix, une tentative de résolution par consensus sera entreprise. Si un accord ne peut être atteint, le président de l'assemblée disposera d'une voix prépondérante pour départager la décision.

Décisions à la majorité simple : Les décisions ordinaires seront approuvées à la majorité simple, c'est-à-dire par un nombre de voix en faveur supérieur à celui des voix contre, parmi les administrateurs présents.

Décisions nécessitant une majorité absolue : Pour les décisions critiques suivantes, une majorité absolue sera requise, soit plus de la moitié du total des membres du Conseil, peu importe le nombre de membres présents :

- Délégation de pouvoirs.
- Destitution d'un administrateur.
- Suspension d'un membre.

Conditions supplémentaires :

Vote électronique : Lors de réunions virtuelles ou à distance, le vote électronique sera autorisé, à condition que tous les administrateurs aient accès à la plateforme et puissent voter de manière claire et vérifiable.

Décisions de grande envergure : Pour des décisions cruciales, telles que la modification des statuts ou la dissolution de l'organisation, une super-majorité sera requise, c'est-à-dire l'approbation d'au moins 75 % des voix émises par les membres du Conseil.

Transparence des résultats : Les résultats des votes doivent être enregistrés dans le procès-verbal de la réunion et être accessibles à tous les membres du Conseil, y compris ceux qui n'étaient pas présents.

Votes nuls ou blancs : Les votes nuls ou blancs ne seront pas pris en compte pour déterminer la majorité, mais ils seront consignés dans le procès-verbal.

11.6. Résolution Signée

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, sera valide et aura le même effet que si elle avait été adoptée lors d'une assemblée dûment convoquée et tenue. Cette résolution sera enregistrée dans le registre des procès-verbaux de l'organisation, avec la même validité qu'un procès-verbal régulier.

11.7. Participation à Distance

Si tous les administrateurs en conviennent, ils pourront participer à une réunion du Conseil d'administration par des moyens permettant la communication entre tous les participants, tels que téléphone, courriel, téléconférence, vidéoconférence, télécopie ou internet. Dans ce cas, ils seront considérés comme présents à la réunion.

11.8. Procès-verbal

Seuls les administrateurs de l'organisation auront accès aux procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.

11.9. Ajournement

Une assemblée du Conseil d'administration peut être ajournée à tout moment par le président ou par la majorité des administrateurs présents. Cette assemblée sera considérée comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

11.10. Ordre du Jour

L'ordre du jour de l'assemblée sera limité aux sujets mentionnés dans la convocation.

VI. LES ADMINISTRATEURS

12. LES ADMINISTRATEURS

12.1. Désignation du Conseil d'Administration

Les administrateurs du Collectif EducAction sont : le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration.

12.2. Élection des Administrateurs

Le conseil d'administration doit, lors de sa première réunion suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les administrateurs du Collectif EducAction.

12.3. Rémunération

Les responsables ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services.

12.4. Durée du Mandat

Les responsables de l'organisation sont élus conformément à l'article 10.4 du règlement général. Chaque administrateur commencera son mandat dès son élection, conformément à ce qui est stipulé à l'article 12.2 des règlements généraux.

12.5. Pouvoirs et Devoirs des Administrateurs

Les administrateurs détiennent tous les pouvoirs et assument les devoirs ordinairement liés à leur fonction, sous réserve des dispositions légales ou réglementaires, ainsi que des pouvoirs et devoirs délégués par le conseil d'administration. Les pouvoirs des administrateurs peuvent être exercés par toute autre personne désignée spécifiquement par le conseil d'administration en cas d'incapacité d'agir.

12.6. Président

Il est attendu du président qu'il assume les fonctions suivantes :

12.6.1. Leadership et Représentation

- Les assemblées du Conseil d'Administration seront présidées par le président.
- Les assemblées générales annuelles seront présidées par le président, sauf si les membres présents décident d'élire un autre président pour l'AGA (article 9.9).
- Le président fait partie, de droit, de tous les comités créés par le conseil d'administration.
- Signer les documents financiers et juridiques au nom du conseil d'administration.
- Défendre les intérêts de l'organisation auprès de la société.

12.6.2. Gestion Opérationnelle

- Informer le conseil d'administration de l'état des principaux projets.
- S'assurer que le conseil prend des décisions conformes aux orientations adoptées lors des assemblées générales annuelles.
- Garantir le bon fonctionnement du conseil d'administration et que celui-ci respecte ses obligations et responsabilités.

- Veiller à l'application de toutes les lois et réglementations en vigueur, tant provinciales que fédérales, concernant les organisations à but non lucratif.
- Participer, avec le trésorier et les responsables de projets, à l'embauche des collaborateurs et à la sélection des fournisseurs de services et de fournitures.
- Prendre les mesures nécessaires pour qu'un des vice-présidents préside les réunions en son absence.

12.6.3. Relations Externes et Levée de Fonds

- Entretien et développer des relations positives avec les bailleurs de fonds, les donateurs et autres groupes clés, en assurant le soutien financier et opérationnel pour le Collectif ÉducAction.
- Être le porte-parole de l'organisation.

12.6.4. Respect de la Mission et des Valeurs

- S'assurer que toutes les activités du Collectif ÉducAction sont en adéquation avec la mission, la vision, les valeurs et les objectifs stratégiques établis.

12.6.5 Tâches Administratives et Logistiques

- Établir l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle, en collaboration avec le secrétaire.
- Veiller à ce que les membres du conseil reçoivent les ordres du jour et les procès-verbaux dans les plus brefs délais.

12.7. Vice-Président

Il est attendu des deux vice-présidents qu'ils assument les fonctions suivantes :

- Assumer les fonctions du président en cas d'absence, de démission ou d'incapacité temporaire, en garantissant la continuité des activités et des décisions du conseil.
- Remplir les responsabilités générales d'un administrateur tel qu'indiqué dans la description de poste des membres du conseil.
- Aider le président dans l'accomplissement de ses responsabilités, en soutenant la coordination des activités internes et externes de l'organisation.
- S'assurer que des mesures de suivi sont prises concernant les décisions prises lors des réunions du conseil, en consultation avec le président.
- Accomplir toutes autres tâches assignées par le président et le conseil, en agissant comme soutien dans les domaines nécessaires.
- Se tenir informé des questions légales, financières et opérationnelles de l'organisation, en contribuant par son expertise aux discussions clés du conseil.

12.8. Trésorier

Il est attendu que le rôle du trésorier inclut :

- Lire, comprendre et interpréter les états financiers pour le conseil d'administration.
- Signer les documents financiers au nom du conseil.
- S'assurer que les états financiers audités soient présentés annuellement au conseil.
- Proposer la nomination des auditeurs lors de l'assemblée générale annuelle.
- Servir de référence pour les autres comités sur les questions financières.
- Remplir les responsabilités générales d'un administrateur.
- Maintenir à jour les livres comptables et les états financiers.

- Aider à la gestion des communications financières.
- Préparer le budget et les états financiers en collaboration avec le président et le comptable.
- Présider le comité financier.
- Présenter des rapports financiers trimestriels au conseil.
- Préparer des rapports financiers annuels et semestriels pour les membres.
- Superviser la gestion des risques financiers et s'assurer que des politiques adéquates sont mises en place pour protéger les actifs.
- Garantir l'investissement approprié des fonds conformément aux politiques approuvées par le conseil.

12.9. Secrétaire

Il est attendu que le rôle du secrétaire inclut :

- Tenir, préparer et conserver les procès-verbaux et les archives des réunions du conseil.
- Superviser et vérifier l'exactitude des procès-verbaux des réunions.
- Remplir les responsabilités générales d'un administrateur.
- Préparer l'agenda provisoire et définitif des réunions convoquées par le président.
- Maintenir la liste des membres de l'organisation à jour.
- Assurer la gestion des archives et de la correspondance.
- Coordonner le développement et les mises à jour du site web.
- Mettre en œuvre des processus de suivi pour garantir la soumission des rapports et des déclarations fiscales en temps voulu.
- Organiser des sessions pour réviser et mettre à jour le manuel des politiques.
- Développer un système de communication régulier avec les membres.
- Préparer un système accessible en ligne pour consulter les documents importants.

12.10. Administrateurs

Il est attendu que le rôle des administrateurs inclut :

- Renforcer les relations avec d'autres groupes et organisations communautaires.
- Définir des objectifs et des orientations stratégiques à long terme alignés avec la mission et les valeurs de l'organisation.
- Approuver le budget de l'année suivante.
- Fixer les dates des réunions périodiques.
- Garantir la continuité de la formation interne.
- Organiser des activités annuelles pour l'intégration des nouveaux membres.
- Collaborer avec les membres responsables.

13. EXERCICE FISCAL

L'exercice financier de l'organisation se terminera le 31 décembre de chaque année.

14. LIVRES COMPTABLES

Le Conseil d'Administration, par l'intermédiaire du trésorier de l'organisation, tiendra un ou plusieurs livres comptables dans lesquels seront enregistrés tous les revenus et dépenses de l'organisation, les biens qu'elle possède, ainsi que ses dettes ou obligations, et toutes les autres

transactions financières. Ces livres seront accessibles à tout moment pour la révision du président ou du Conseil d'Administration.

Disponibilité des livres :

Les livres comptables seront disponibles en tout temps pour révision par le président ou le Conseil d'Administration. De plus, ils devront être maintenus conformément aux principes comptables généralement acceptés et aux exigences légales stipulées par les lois applicables au Québec.

Il est recommandé que les livres comptables soient mis à jour de manière périodique (mensuellement ou trimestriellement), et que les enregistrements reflètent fidèlement les opérations financières de l'organisation, y compris les dons, subventions, revenus issus des activités et toute dépense ou investissement.

15. AUDIT

Les livres et états financiers de l'organisation devront être audités annuellement, dès que possible après la fin de chaque exercice financier, par un auditeur indépendant et qualifié. L'auditeur sera désigné lors de l'assemblée générale annuelle des membres, sur la base d'une proposition présentée et approuvée par le Conseil d'Administration.

L'auditeur sera responsable de réexaminer et de vérifier l'exactitude des états financiers et l'intégrité des registres comptables de l'organisation. Après l'audit, l'auditeur présentera un rapport qui sera communiqué aux membres de l'organisation lors de la prochaine assemblée générale annuelle. Les résultats de l'audit devront être accessibles à tous les membres responsables de l'organisation, garantissant ainsi la transparence et le respect des normes fiscales et légales.

En cas d'irrégularités ou de domaines nécessitant des améliorations identifiées lors de l'audit, le Conseil d'Administration prendra les mesures correctives nécessaires pour assurer une gestion financière appropriée de l'organisation.

16. AMENDEMENT DES STATUTS

Le Conseil d'Administration a le pouvoir de proposer des amendements aux statuts généraux de l'organisation, lesquels pourront être discutés et approuvés lors d'une assemblée générale des membres. Pour qu'un amendement soit valide, il doit être approuvé par la majorité des votes (conformément aux procédures établies dans les statuts) des membres présents ou représentés lors du vote.

Procédure d'Amendement :

- Proposition d'Amendement :

La proposition d'amendement des statuts doit être présentée formellement par le Conseil d'Administration lors de l'assemblée générale des membres. Les membres doivent être informés de l'amendement proposé avant l'assemblée, en fournissant les détails pertinents concernant les modifications proposées.

- Approbation de l'Amendement :

Pour qu'un amendement soit approuvé, il doit obtenir la majorité des votes des membres présents ou représentés lors du vote. Si l'amendement est rejeté, il ne pourra pas être mis en œuvre.

- Restrictions sur l'Amendement :

Les amendements proposés ne doivent pas contredire les valeurs fondamentales ni la mission de l'organisation, ni modifier les principes directeurs établis dans les statuts fondateurs. Si l'amendement va à l'encontre de la mission ou des principes de base, il sera considéré comme invalide et ne pourra pas être approuvé.

- Contestation de l'Amendement :

Si un membre du Conseil ou un membre de l'organisation estime qu'un amendement contrevient à la mission ou aux valeurs de l'organisation, il pourra le contester. Dans ce cas, il pourra demander un vote pour décider de la validité de l'amendement proposé, ou la dispute pourra être soumise à un arbitrage, selon ce qui est défini dans les procédures internes de l'organisation.