



MANUEL DE GOUVERNANCE

AOÛT 2020

TABLE DE MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
------------------------	---

SECTION I : INFORMATIONS JURIDIQUES

1. Constitution et Règlements.....	3
2. Mission / vision.....	3
3. Valeurs	3
4. Structure organisationnelle.....	4
5. Modèle de gouvernance.....	4

SECTION II : STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le rôle et les responsabilités	6
2. Composition	7
3. Séances régulières et extraordinaires.....	8
4. Autorité	9
5. Attentes de la directrice générale.....	10
6. Comités / Groupes de travail du Conseil d'administration	11
6.1 Termes de référence – Comité des finances et d'audit.....	13
6.2 Termes de référence – Comité de gouvernance et de mise en candidature	15
6.3 Termes de référence – Comité des ressources humaines, appréciation de la directrice générale et planification stratégique.....	17

SECTION III : MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Mandat et durée des fonctions.....	20
2. Rôle / responsabilités des administratrices.....	21

SECTION IV : PROCESSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Gestion des politiques	23
2. Recrutement et élection des administratrices	24
3. La relève du Conseil d'administration	27
4. Orientation et formation des administratrices	28
5. Élaboration du plan stratégique organisationnel	29
6. Contrôle / surveillance par le Conseil d'administration	30
7. Évaluation du Conseil d'administration	32
8. Démission et destitution d'un administratrice	33
9. Soutien d'une position et énoncé d'autres organismes et élaboration des prises de positions et énoncés de l'ASPQ	34
10. Pouvoir d'emprunt du Conseil d'administration	35
11. Modifications des Règlements généraux	36

SECTION V : PRATIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Code de conduite	38
2. Code d'éthique.....	39
3. Confidentialité.....	40
4. Indemnisation et remboursement de frais	41
5. Pouvoir de signature	42
6. Langue officielle	44
7. Code de procédures	45
8. Porte-parole de l'ASPQ.....	46

ANNEXES

Annexe 1 : Constitution et Règlements généraux de l'ASPQ (10 novembre 2016)	xx
Annexe 2 : Structure organisationnelle de l'ASPQ (schéma)	xx
Annexe 3 : Description de poste : directrice générale	xx
Annexe 4 : Grille d'auto-évaluation d'administrateur	xx
Annexe 5 : Grille de compétences des administrateurs	xx
Annexe 6 : Code d'éthique (révisé 29 août 2017)	xx

PRÉAMBULE

La gouvernance est définie comme la manière d'exercer le pouvoir, la manière de prendre des décisions importantes et la manière dont les différents acteurs interviennent dans cette prise de décision. La bonne gouvernance implique les valeurs d'intégrité, d'équité, de participation, de transparence, d'efficacité et d'imputabilité¹.

Un conseil d'administration remplit diverses fonctions dont : fonction morale, fonction légale, fonction planification et fonction évaluation. A noter que la fonction gestion n'apparaît nullement ici car c'est la fonction de l'unique employé du Conseil d'administration, la directrice générale.

Ce manuel précise les politiques et les procédures pour favoriser la bonne gouvernance de l'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ) par les administratrices qui siègent au Conseil d'administration. Les politiques et les procédures énoncées dans ce manuel sont fondées sur les meilleures pratiques et normes de gouvernance auxquelles aspire son Conseil d'administration.

Fondée en 1943 sous le nom Société des hygiénistes de la province de Québec, elle regroupait alors des médecins, des infirmières et des hygiénistes. En 1974, elle adopte son nom actuel et s'ouvre largement à des gens provenant tant des sciences humaines et sociales que des sciences de l'éducation et du secteur communautaire. En août 2015, l'ASPQ a actualisé son énoncé de mission en accord avec son grand projet Vision santé durable, lequel regroupe citoyens et partenaires pour faire de la santé durable par la prévention, une priorité.

Ce manuel a été rédigé par le Comité de gouvernance et de mise en candidature de l'ASPQ entre février et juillet 2020. Les membres du comité étaient James Chauvin (responsable du comité et membre du Conseil d'administration), Lilianne Bertrand (présidente de l'ASPQ), Kalula Kalambay (vice-président de l'ASPQ), France McKenzie (secrétaire de l'ASPQ), Alessandra Pansera (membre du Conseil d'administration), et Micheline Séguin Bernier (membre externe). Ce manuel a été approuvé par le Conseil d'administration de l'ASPQ lors de sa réunion du 20 août 2020.

À noter : Le document utilise la forme féminine sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger la lecture du texte.

1 Institut sur la gouvernance. Définir la gouvernance. Institut sur la gouvernance, Ottawa.
<https://iog.ca/fr/quest-ce-que-la-gouvernance/>.

SECTION I

INFORMATIONS JURIDIQUES

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-1 à 5
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	---------------------------------

1. Constitution et Règlements

L'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ) est un organisme autonome, non gouvernemental et à but non-lucratif (OBNL), constitué en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38), et composé de membres individuels.

La Constitution et les Règlements généraux de l'ASPQ, entérinés lors de l'Assemblée générale de l'ASPQ du 10 novembre 2016, se trouvent à l'annexe 1.

2. Mission / vision

La mission de l'ASPQ, tel qu'adopté le 22 août 2015, stipule que l'organisme regroupe citoyens et partenaires pour faire de la santé durable par la prévention, une priorité.

L'ASPQ soutient le développement social et économique par la promotion d'une conception durable de la santé et du bien-être. La « santé durable » s'appuie sur une vision à long terme qui, tout en fournissant des soins à tous, s'assure aussi de les garder en santé par la prévention.

3. Valeurs

Les valeurs de l'ASPQ représentent les convictions des personnes, i.e. le style de conduite individuelle ou sociale qu'elles privilégient. Le système de valeurs partagées par les membres du Conseil d'administration est la base de la culture organisationnelle.

L'ASPQ :

- Adhère à des valeurs d'équité, de justice sociale et de solidarité, notamment en ce qui a trait au niveau de vie et aux services de santé et aux services sociaux.
- Croit en la capacité des personnes et des communautés de prendre en charge leur santé et leur bien-être, fait la promotion de leur autonomie et du respect de leur droit de participer aux décisions qui les concernent. Tout en croyant en la nécessité de maintenir un juste équilibre entre les droits individuels et les droits collectifs.
- Croit à la création d'environnements et de politiques favorables à la santé.

4. Structure organisationnelle

L'ASPQ est un organisme qui se veut le porte-voix de la prévention et de ses membres. Les membres de l'association élisent les administratrices au Conseil d'administration par le biais d'un processus démocratique. Les administratrices rendent compte ou sont redevables de leurs actions à leurs membres et aux bailleurs de fonds de l'ASPQ. Le schéma de la structure organisationnelle de l'ASPQ se trouve à l'annexe 2. La directrice générale de l'ASPQ est la seule employée du Conseil d'administration.

5. Modèle de gouvernance

Le Conseil d'administration de l'ASPQ suit un modèle de gouvernance axé sur les politiques et l'orientation de l'organisme, reconnu comme le modèle Malenfant².

2 Modèle de Gouvernance stratégique proposé par Roméo Malenfant et décrivant le rôle, les principes et les pratiques de fonctionnement d'organisations sans but lucratif. Voir Malenfant R. (2009) La Gouvernance et le conseil d'administration 5e éd. DPRM Editions; Victoriaville, QC

SECTION II

STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-1
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

1. Le rôle et les responsabilités

BUT

Assurer une compréhension mutuelle du rôle et des responsabilités du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Le Conseil d'administration est un rassemblement de personnes physiques, responsables et imputables, devant décider des orientations et prendre les décisions pour réaliser la mission de de l'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ), qui est sa raison d'être.

Il a sept fonctions principales :

1. Assurer la pérennité de l'ASPQ;
2. Définir, approuver, suivre et évaluer les politiques de l'ASPQ;
3. Exercer un rôle de vigilance et de surveillance, y compris la responsabilité fiduciaire en s'assurant qu'une planification stratégique et un budget soient établis, et que les risques aux opérations et la survie de l'organisme soient identifiés et gérés;
4. Être responsable des relations avec les principaux intervenants et parties prenantes dont ses membres;
5. Embaucher la directrice générale, déterminer sa rémunération, procéder à son évaluation annuelle et la soutenir dans le meilleur intérêt de l'association. Le Conseil d'administration a aussi le mandat de congédier, au besoin, la directrice générale;
6. S'assurer que l'ASPQ respecte l'ensemble de ses obligations en tant qu'organisme à but non-lucratif;
7. Maintenir son propre bien-être par un processus bien établi de recrutement, un plan de succession, d'orientation et de formation continue, et d'évaluation.

Approuvée par :	Date de publication :	Révisée le :	Date à être revue :	Politique :
Conseil d'administration	20 août 2020		Août 2022	Section II-2

2. Composition

BUT

Définir la taille et la structure du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Selon les Règlements généraux de l'ASPQ (Articles 18 et 32 à 35), la composition du Conseil d'administration ne peut pas être modifiée sans l'approbation des membres de l'association lors d'une Assemblée générale.

La composition du Conseil d'administration est basée sur les compétences des administratrices. Celles-ci représentent divers domaines de compétences, qualifications et expériences dont la santé publique sans toutefois y être exclusif.

Tout en respectant l'article 327 du Code civil du Québec, l'ASPQ ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance, l'identité linguistique, le sexe, l'orientation et expression sexuelle, l'identité du genre, l'état civil, et l'âge.

L'ASPQ vise à atteindre l'équité des sexes au Conseil d'administration ainsi qu'une représentation des diverses régions du Québec.

Les membres du Conseil d'administration doivent être en mesure de communiquer en français. Voir section V-5.

Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) administratrices. Ces administratrices sont élues par les membres en règle de l'ASPQ lors de l'Assemblée générale par biais d'un processus démocratique, tel que décrit en section IV-2. Le nombre d'administratrices en fonction ne doit jamais être inférieur à cinq (5).

Les officiers du Conseil d'administration sont :

- la présidente
- la vice-présidente
- la trésorière
- la secrétaire

La même personne ne peut cumuler deux de ces fonctions.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-3
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

3. Séances régulières et extraordinaires

BUT

Définir le nombre de séances du Conseil d'administration, leur localisation et d'autres informations logistiques dont l'ordre du jour et les procès-verbaux.

POLITIQUE

- Le Conseil d'administration se rencontre aussi souvent que ce dernier le juge nécessaire, avec un minimum de cinq (5) séances régulières par année en plus de l'Assemblée générale annuelle des membres. (réf : Règlements généraux)
- Le Conseil d'administration se réunit en personne, si possible, ou par tout autre moyen convenable.
- Des séances extraordinaires peuvent aussi avoir lieu selon les besoins et elle se tiennent habituellement sous forme de conférences téléphoniques.
- Seules les administratrices participent à une séance du Conseil d'administration.
- Toutefois, sur invitation de la présidente et avec l'assentiment de la majorité des administratrices présentes, des personnes peuvent être invitées.
- Chaque séance débute par un huis clos, sans la participation de la directrice générale, des employés ou d'autres personnes sauf les administratrices, afin de traiter des questions et sujets sensibles et d'évaluer sa propre performance.
- La présidente est responsable de l'élaboration de l'ordre du jour des séances en consultation avec les autres administratrices et la direction générale de l'Association.
- Tous les efforts raisonnables sont faits pour que les documents soient expédiés aux administratrices sept (7) jours avant la séance.
- Les décisions du Conseil d'administration se prennent à main levée ou sur demande, par scrutin secret.
- La présidence a un vote prépondérant.
- L'ébauche du procès-verbal est distribuée aux administratrices dans un délai de quatre (4) semaines après la séance du Conseil d'administration.
- Le procès-verbal comprend les dissidences exprimées suite à une décision du conseil sans nommer les noms des membres dissidents sauf indication contraire.
- En cas d'absence à trois séances consécutives d'une administratrice sans une explication adéquate et suffisante telle que déterminée par la présidente du Conseil d'administration, cette administratrice est considérée comme membre démissionnaire.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-4
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

4. Autorité

BUT

Définir l'autorité du Conseil d'administration et de ses comités.

POLITIQUE

- Une action devient une politique officielle de l'ASPQ lorsque le Conseil d'administration donne son accord à son adoption par une résolution, jusqu'à sa modification ou son abrogation.
- Chaque administratrice est considérée un mandataire de la personne morale (ASPQ). A cette fin, elle doit agir avec prudence, diligence et loyauté envers celle-ci. Les décisions sont prises à main levée ou par scrutin secret et les administratrices peuvent signifier leur dissidence. Toutefois, une fois adoptée, chaque administratrice doit faire sienne la décision.
- Le Conseil d'administration recrute, embauche, supervise et met fin à l'emploi de la directrice générale.
- Le Conseil d'administration met en place des actions par l'entremise de la directrice générale.
- Le Conseil d'administration définit les paramètres selon lesquels la directrice générale dirige l'organisme par l'entremise des politiques et évalue sur une base annuelle la réalisation des objectifs de rendement.
- En aucun cas les administratrices, y compris la présidente et les comités du Conseil d'administration, ont le droit ou l'autorité de diriger l'organisation ou ses employés sauf de façon spécifiquement autorisé par le Conseil d'administration.
- Les administratrices qui peuvent avoir une expertise dans un domaine d'activité spécifique et qui offrent des conseils lorsque ceux leur sont demandés éviteront de prendre des décisions opérationnelles ou sur la gestion.
- Les administratrices ne minent pas l'autorité de la directrice générale.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-5
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

5. Attentes de la directrice générale

BUT

Définir les attentes de la directrice générale à l'égard de sa relation avec le Conseil d'administration. La description de poste de la directrice générale se trouve à l'annexe 3.

POLITIQUE

La directrice générale :

- Est la seule employée embauchée par le Conseil d'administration.
- Demeure responsable de ses actions auprès du Conseil d'administration, elle rend directement compte à la présidente pendant et entre des séances du Conseil d'administration.
- Participe aux séances du Conseil d'administration sans droit de vote et elle n'assiste pas au huis clos.
- Répond aux directives générales et aux politiques approuvées par le Conseil d'administration.
- A la responsabilité d'anticiper, d'identifier et de porter à l'attention du Conseil d'administration des enjeux et risques qui pourraient avoir un impact sur l'ASPQ.
- Est soutenue par une équipe d'employées pour mettre en œuvre et réaliser le plan stratégique de l'ASPQ.
- A l'autorité conférée par le Conseil d'administration d'embaucher, de gérer et de résilier conformément à la législation et les normes du travail, les employées de l'ASPQ.
- A l'autorité de mettre en place des activités afin de réaliser les objectifs tels qu'approuvé par le Conseil d'administration conformément aux moyens acceptables et légaux.
- Tient les employées responsables pour leurs comportements et leurs rendements dans l'exercice de leurs fonctions.
- Tient toutes les employées responsables de fonctionner en équipe pour réaliser le plan stratégique de l'ASPQ.

Les employées peuvent être sollicitées pour fournir de l'aide au Conseil d'administration afin de mener ses fonctions et ses responsabilités fiduciaires. Par exemple :

- ❑ Aider à l'élaboration du plan stratégique;
- ❑ Établir et mettre en œuvre un plan opérationnel et un budget annuel en lien avec la planification stratégique;
- ❑ Fournir au Conseil d'administration des renseignements sur les programmes et activités de l'ASPQ;
- ❑ Identifier des enjeux ou des risques;
- ❑ Appuyer les fonctions du Conseil d'administration et à ses comités;
- ❑ Autres fonctions telles qu'identifiées par la Directrice générale.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-6
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

6. Comités / Groupes de travail du Conseil d'administration

BUT

Identifier et définir les termes de référence des comités actuels, décrire leur composition et contribution et définir le processus pour établir d'autres comités / groupes de travail. Voir Article 36 des Règlements généraux.

POLITIQUE

COMITÉS

- Le fonctionnement d'un Conseil d'administration repose sur la base d'une distribution de ses responsabilités et travaux entre ses comités.
- La raison d'être d'un comité est de faire l'analyse des enjeux, d'identifier des options possibles et de présenter des recommandations au conseil d'administration. Le comité ne parle pas au nom du Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration, par résolution, crée les comités dont il a besoin en définissant leur mandat et leur composition.
- Les comités, à caractère consultatif et sans aucun pouvoir décisionnel, traitent des objets pour lesquels ils sont formés.
- La personne responsable du comité est une personne compétente et qualifiée en lien avec le mandat du comité. Le responsable d'un comité est une administratrice.
- Un comité est composé des membres du Conseil d'administration. Dans le cas où une compétence ou une expertise particulière n'est pas disponible parmi les administratrices, le Conseil d'administration a l'autorité de nommer au comité une personne qualifiée autre qu'un membre du Conseil d'administration.
- Une employée de l'ASPQ à l'exception de la directrice générale ne peut pas servir en tant que membre d'un comité. Cependant elle peut assister à l'invitation du Conseil d'administration aux réunions du comité et fournir des renseignements pour que le comité s'acquitte de son mandat.
- La personne responsable du comité rend compte au Conseil d'administration pour la qualité et la ponctualité du travail et les réalisations du comité.
- La personne responsable du comité a l'autorité de mettre en œuvre les activités du comité et gère les contributions des autres membres du comité. S'il n'est pas satisfait par le comportement ou la qualité de la contribution d'une administratrice, le responsable du comité devra consulter la présidente du Conseil d'administration afin de résoudre la situation.
- Dans le cas d'une employée, la personne responsable du comité consultera la directrice générale afin de résoudre la situation.
- Le mandat des membres du comité est d'une durée d'un an, renouvelable.
- La présidente du Conseil d'administration et la directrice générale sont membres 'd'office' (ex officio) sans droit de vote.
- Le Conseil d'administration révisé le mandat et les termes de référence de chaque comité chaque année.

- Les comités actuels sont : (1) le Comité des finances et d'audit; (2) le Comité de gouvernance et de mise en candidature; et, (3) le Comité des ressources humaines, appréciation de la direction générale et planification stratégique.
- Le nombre de comités doit être limité au minimum nécessaire pour assurer le bon fonctionnement et la capacité de gouvernance du Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration a le droit d'établir des comités 'ad hoc' qu'il juge nécessaire.
- Les comités doivent faire rapport régulièrement au Conseil d'administration.

GROUPES DE TRAVAIL

- La raison d'être d'un groupe de travail est d'analyser les enjeux qui ne sont pas nécessairement liés aux fonctions du Conseil d'administration mais qui affectent ou ont le potentiel d'influencer la direction ou les actions de l'ASPQ, d'identifier des options possibles et de présenter des recommandations au Conseil d'administration.
- Son mandat est limité dans le temps.
- Le groupe de travail ne parle pas au nom du Conseil d'administration.
- La personne responsable du groupe de travail est une personne compétente et qualifiée. Pour un groupe de travail, la personne responsable peut être quelqu'une autre qu'une administratrice mais un membre en règle de l'ASPQ.
- Un groupe de travail est composé des membres du Conseil d'administration et des personnes de l'extérieur, membres et non-membres de l'ASPQ, qui possèdent des compétences, qualifications et expériences requises.
- Une employée de l'ASPQ, avec l'approbation de leur gestionnaire et la directrice générale peut être membre d'un groupe de travail mais ne peut pas servir comme la personne responsable pour le groupe de travail.
- La personne responsable du groupe de travail rend compte au Conseil d'administration par l'entremise de la présidente du Conseil d'administration pour la qualité et la ponctualité du travail, l'échéancier et les réalisations du groupe de travail.
- La personne responsable du groupe de travail détient l'autorité à mettre en œuvre des activités du groupe de travail et gère les contributions des autres membres. Si elle n'est pas satisfaite du comportement ou de la qualité de la contribution d'une administratrice ou d'un membre ou personne de l'extérieur, la personne responsable du groupe de travail devrait consulter la présidente du Conseil d'administration afin de résoudre la situation.
- Dans le cas d'une employée la personne responsable du groupe de travail consultera la directrice générale afin de résoudre la situation.
- Le mandat des membres est limité par les termes de référence du groupe de travail.

DÉMISSION RÉPUTÉE

- En cas d'une absence pour trois réunions consécutives d'un membre d'un comité ou d'un groupe de travail sans une explication adéquate telle que déterminée par le responsable du comité ou du groupe de travail et la présidente du Conseil d'administration, celui-ci est considéré comme membre démissionnaire.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-6.1
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-------------------------------

6.1 Termes de référence – Comité des finances et d'audit

BUT / MANDAT

Identifier les enjeux concernant l'état des finances de l'ASPQ, élaborer des options et faire des recommandations au Conseil d'administration dans les champs de responsabilité suivants et de temps en temps dans d'autres domaines tels que demandé par le Conseil d'administration.

- Aider la directrice générale dans l'élaboration et le suivi du plan annuel de financement de l'organisme;
- Assurer la justesse, la conformité, l'intégrité et l'efficacité de l'information financière, des systèmes de contrôle, des procédures de vérification et d'information de gestion financière;
- S'assurer du paiement de toutes taxes et autres sommes à verser aux divers paliers gouvernementaux;
- Identifier les risques et les méthodes de contrôle reliés à la gestion financière;
- Prendre connaissance des ententes contractuelles;
- Recommander, annuellement, au Conseil d'administration le choix d'un auditeur ainsi que le mandat des auditeurs, négocier leurs honoraires et évaluer leurs travaux.

Le Comité des finances et d'audit dépose l'état des résultats trimestriels à chaque séance du Conseil d'administration et les états financiers à l'Assemblée générale.

Le Comité des finances et d'audit fait rapport au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale par l'entremise de la trésorière.

COMPOSITION

Le Comité des finances et d'audit comprend au moins trois (3) membres du Conseil d'administration. La trésorière agit comme la personne responsable de ce comité.

Le Comité des finances et d'audit est un comité où les compétences requises comprennent :

- Connaître la comptabilité, la vérification, les contrôles financiers et la gestion des risques;
- Connaître la préparation des états financiers selon les normes comptables généralement reconnues;
- Être familier avec des approches d'évaluation et de vérification d'organismes à but non-lucratif;
- Analyser les états financiers;
- Développer des sources de revenus, surtout autres que gouvernementales;
- Être familier avec la gestion organisationnelle générale.

La directrice générale appuie le Comité des finances et d'audit.

La présidente du Conseil d'administration et la directrice générale sont des membres 'd'office' (ex officio) du comité, sans droit de vote.

En cas d'une absence pour trois réunions consécutives d'un membre du comité sans une explication adéquate et suffisante telle que déterminée par la personne responsable du comité en consultation avec la présidente du Conseil d'administration, celui-ci est considéré comme membre démissionnaire.

DURÉE DU COMITÉ

Le Comité des finances et d'audit est un comité du Conseil d'administration et siège au gré du Conseil d'administration. Ses termes de références / mandat sont révisés et mises à jour si nécessaire chaque année.

RÉUNIONS

Les réunions ont lieu au besoin afin de réaliser le mandat du comité. Les réunions se font en personne ou par téléconférence ou autre méthode électronique.

Tous les membres doivent participer aux réunions du comité. Tous les efforts sont faits pour assurer que les réunions auront lieu à un moment convenable pour les membres.

L'ordre du jour et le matériel sont distribués aux membres au moins une (1) semaine avant la réunion. Les membres du comité doivent avoir lu les documents avant la réunion.

BUDGET

Il n'y a pas de ligne budgétaire spécifique au Comité des finance et d'audit. Tous frais encourus sont couverts par les frais généraux du Conseil d'administration.

PRISE DE DÉCISION ET QUORUM

Le quorum est la majorité des membres votants. Les décisions du comité sont prises par consensus. Les recommandations du comité sont transmises au Conseil d'administration et comprendront tous les points de vues.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-6.2
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-------------------------------

6.2 Termes de référence – Comité de gouvernance et de mise en candidature

BUT / MANDAT

Veiller à ce que les meilleures pratiques associatives en matière de gouvernance soient adoptées et mises en application par le Conseil d'administration et que l'ASPQ adopte et applique les meilleures politiques et procédures.

Assurer la justesse, la conformité, l'intégrité et l'efficacité de la structure et des procédures de gouvernance pour les OBNL.

Assurer la surveillance du processus de révision des politiques et cadres de références de l'ASPQ.

Assurer la gestion des risques en les identifiant ainsi que les méthodes de contrôle reliées à la gestion des risques pour l'ASPQ.

Identifier et offrir une formation aux administratrices sur une base annuelle avec le but d'améliorer la gouvernance de l'association.

Gérer le processus de recrutement, de nomination et d'élection des administratrices selon un processus démocratique et transparent.

Assurer que les nouvelles administratrices reçoivent une bonne orientation sur la gouvernance de l'ASPQ.

Concevoir et superviser un processus d'évaluation annuelle du Conseil d'administration et des administratrices.

Assurer, en collaboration avec la Directrice générale, que les employées ont une bonne compréhension du rôle et des responsabilités du Conseil d'administration et des éléments d'une bonne gouvernance.

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature fait un rapport à chaque réunion du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature fait rapport au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale par l'entremise de la personne responsable du comité.

COMPOSITION

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature comprend au moins trois (3) membres, dont un minimum de deux (2) du Conseil d'administration. Un membre pourrait être quelqu'un de l'extérieur avec des compétences requises.

La personne responsable du Comité de gouvernance et de mise en candidature est un membre du conseil d'administration qui a des compétences en gouvernance. Elle est nommée par le Conseil d'administration pour un mandat d'un an, renouvelable.

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature est un comité dont les compétences requises comprennent :

- Une bonne connaissance de l'ASPQ;
- Être familier et avoir une expérience en gouvernance des ONBL ou d'autres organismes;
- Être familier avec des approches d'évaluation et de vérification d'organismes à but non-lucratif en matière de gouvernance;
- Être familier avec la gestion des risques;
- Être familier et avoir une expérience dans le processus de recrutement, de nomination et d'élection des membres d'un Conseil d'administration;
- Être familier avec la gestion organisationnelle générale.

La directrice générale appuie le Comité de gouvernance et mise en candidature.

La présidente du Conseil d'administration et la directrice générale sont des membres 'd'office' (ex officio) du comité, sans droit de vote.

En cas d'une absence pour trois réunions consécutives d'un membre du comité sans une explication adéquate et suffisante telle que déterminée par la personne responsable du comité en consultation avec la présidente du Conseil d'administration, celui-ci est considéré comme membre démissionnaire.

DURÉE DU COMITÉ

Le comité est un comité du Conseil d'administration et siège au gré du Conseil d'administration. Ses termes de références / mandat sont révisés et mises à jour si nécessaire chaque année.

RÉUNIONS

Les réunions ont lieu au besoin afin de réaliser le mandat du comité. Les réunions se font en personne ou par téléconférence ou autre méthode électronique.

Tous les membres doivent participer aux réunions du comité. Tous les efforts sont faits pour assurer que les réunions auront lieu à un moment convenable pour les membres.

L'ordre du jour et les matériels sont distribués aux membres au moins une (1) semaine avant la réunion. Les membres du comité doivent avoir lu les documents avant la réunion.

BUDGET

Il n'y a pas de ligne budgétaire spécifique au Comité de gouvernance et de mise en candidature. Tous frais encourus sont couverts par des frais généraux du Conseil d'administration.

PRISE DE DÉCISION ET QUORUM

Le quorum est la majorité des membres votants. Les décisions du comité sont prises par consensus. Les recommandations du comité sont transmises au Conseil d'administration et comprendront tous les points de vue.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section II-6.3
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-------------------------------

6.3 Termes de référence – Comité des ressources humaines, appréciation de la directrice générale et planification stratégique

BUT / MANDAT

Identifier et promouvoir les principes, les politiques et les pratiques exemplaires en ce qui concerne les ressources humaines, l'appréciation de la directrice générale et de la planification stratégique afin de favoriser un climat de travail agréable et juste, propice à l'atteinte des objectifs de l'ASPQ.

- Assurer la mise à jour périodique et au besoin des politiques concernant le personnel, y compris en matière de la santé au travail.
- Aider la directrice générale dans l'application de ces politiques.
- Assurer un suivi de l'avancement du plan d'action annuel en cohérence avec le plan stratégique.
- Évaluer la performance de la directrice générale en fonction des objectifs établis.
- Coordonner avec la directrice générale le plan de ses vacances annuelles et en informer le Conseil d'administration.

Le Comité des ressources humaines, appréciation de la directrice générale et planification stratégique fait un rapport à chaque séance du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale.

Le comité fait rapport au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale par l'entremise de la personne responsable du comité.

COMPOSITION

Le Comité des ressources humaines, appréciation de la directrice générale et planification stratégique comprend au moins trois (3) membres, dont un minimum de deux (2) du Conseil d'administration. Un membre pourrait être quelqu'un de l'extérieur avec des compétences requises.

La personne responsable de ce comité est un membre du Conseil d'administration qui possède une compétence en ressources humaines. Elle est nommée par le Conseil d'administration pour un mandat d'un an, renouvelable.

Ce comité est un comité dont les compétences requises comprennent :

- Une bonne connaissance de l'ASPQ;
- Être familier et avoir une expérience en ressources humaines dans les ONBL ou dans d'autres organismes;
- Être familier avec des Règlements concernant les politiques publiques de l'emploi et de la santé au travail;
- Être familier et avoir une expérience dans le processus de recrutement, de gestion et le licenciement des employées;
- Être familier et avoir une expérience dans le suivi et l'évaluation de la directrice générale;
- Être familier et avoir une expérience dans la planification stratégique organisationnelle des OBNL;
- Être familier avec la gestion organisationnelle générale.

La direction générale appuie le Comité des ressources humaines, appréciation de la direction générale et planification stratégique.

La présidente du Conseil d'administration et la directrice générale sont des membres 'd'office' (ex officio) du comité, sans droit de vote.

En cas d'une absence pour trois réunions consécutives d'un membre du comité sans une explication adéquate et suffisante telle que déterminée par la personne responsable du comité en consultation avec la présidente du Conseil d'administration, celui-ci est considéré comme membre démissionnaire.

DURÉE DU COMITÉ

Ce comité est un comité du Conseil d'administration et siège au gré du Conseil d'administration. Ses termes de références / mandat sont révisés et mises à jour si nécessaire chaque année.

RÉUNIONS

Les réunions ont lieu au besoin afin de réaliser le mandat du comité. Les réunions se font en personne ou par téléconférence ou autre méthode électronique.

Tous les membres doivent participer aux réunions du comité. Tous les efforts sont faits pour assurer que les réunions auront lieu à un moment convenable pour les membres.

L'ordre du jour et les matériels sont distribués aux membres au moins une (1) semaine avant la réunion. Les membres du comité doivent avoir lu les documents avant la réunion.

BUDGET

Il n'y a pas de ligne budgétaire spécifique à ce comité. Tous frais encourus sont couverts par les frais généraux du Conseil d'administration.

PRISE DE DÉCISION ET QUORUM

Le quorum est la majorité des membres votants. Les décisions du comité sont prises par consensus. Les recommandations du comité sont transmises au Conseil d'administration et comprendront toutes vues opposées.

SECTION III

MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvée par :	Date de publication :	Révisée le :	Date à être revue :	Politique :
Conseil d'administration	20 août 2020		Août 2022	Section III-1

1. Mandat et durée des fonctions

BUT

Définir la taille et la structure du Conseil d'administration. Selon les Règlements généraux de l'ASPQ, la composition du Conseil d'administration ne peut pas être modifiée sans l'approbation des membres de l'association lors d'une Assemblée générale.

POLITIQUE

- Les administratrices sont nommées pour un mandat de deux (2) ans.
- Le Conseil d'administration examine sur une base régulière les compétences et atouts requis pour la bonne gouvernance afin d'assurer une continuité, un renouvellement ordonné et la rétention des membres du Conseil d'administration (voir section IV-3).
- Une administratrice qui arrive à la fin de son mandat et qui a l'intention de se présenter pour un mandat additionnel n'a pas besoin de démissionner du Conseil d'administration.
- Une administratrice démissionnaire de l'ASPQ qui a déjà siégé sur le Conseil d'administration peut se présenter à nouveau comme administratrice après une absence d'onze (11) mois.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section III-2
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	------------------------------

2. Rôle / responsabilités des administratrices

BUT

Fournir un ensemble clair des attentes des membres du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Les rôles des administratrices et officiers de l'ASPQ :

- Agir avec honnêteté, loyauté, intégrité et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'ASPQ;
- Respecter les autres membres du Conseil d'administration et observer une bonne conduite lors des séances (voir section V-1);
- Respecter des normes d'intégrité, les valeurs et les politiques de l'association, et se conformer aux normes éthiques de l'ASPQ (voir section V-2 et annexe 6);
- Partager ses compétences, son expertise et ses expériences au bénéfice de l'association;
- Se préparer et participer activement aux séances du Conseil d'administration et aux comités désignés;
- Participer à au moins un comité du Conseil d'administration pendant son mandat;
- Agir comme une personne responsable d'un comité si demandé par la présidente du Conseil d'administration;
- Participer à l'Assemblée générale annuelle de l'ASPQ;
- Déclarer et gérer de bonne foi les relations avec les parties prenantes externes;
- Participer à l'auto-évaluation annuelle des administratrices (voir annexe 4);
- Éviter des conflits d'intérêts mais dans le cas qu'ils en existent ou se produisent, les déclarer et résoudre selon les normes acceptées (voir section V-2).

SECTION IV

PROCESSUS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-1
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

1. Gestion des politiques

BUT

Définir les attentes et les procédures pour l'élaboration des politiques.

POLITIQUE

- La Constitution et les Règlements généraux de l'ASPQ ont préséance sur les politiques.
- Les politiques de gouvernance ont préséance sur les politiques administratives.
- Les politiques adoptées par le Conseil d'administration sont basées sur les principes suivants :
 - Elles clarifient la mission et les objectifs de l'Association;
 - Elles sont fondées sur les faits et les données scientifiques et non sur les opinions;
 - Elles sont liées et contribuent à la mission de l'ASPQ;
 - Elles sont conformes aux lois et Règlements fédéraux, provinciaux et d'autres juridictions où l'ASPQ est engagée;
 - Elles sont pertinentes, à jour et révisées tous les deux (2) an selon un calendrier établi.
- Le besoin d'une politique pourrait être proposé par une administratrice, ses comités, la Directrice générale, les employées de l'association, et les membres de l'ASPQ;
- Le Conseil d'administration peut mandater un comité, un groupe de travail ou un comité ad hoc afin d'élaborer un document de mise en œuvre d'une politique éventuelle;
- Le Conseil d'administration a le droit de poser les questions, demander des conseils, et établir des attentes;
- Le Conseil d'administration reçoit des recommandations du comité ou groupe de travail mandaté et doit être dans une position d'adopter ou non la politique proposée;
- Le Conseil d'administration a le droit de demander des modifications à la politique proposée;
- Une fois approuvée, la politique sera communiquée et ajoutée au manuel des politiques et procédures de l'ASPQ;
- La secrétaire du Conseil d'administration et la personne responsable du Comité de gouvernance et de mise en candidature sont responsables pour le suivi du manuel des politiques et procédures (mise à jour et calendrier).

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-2
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

2. Recrutement et élection des administratrices

BUT

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature assure le recrutement de nouvelles administratrices. Les articles 18 à 21 des Règlements généraux de l'ASPQ donnent les balises du recrutement et de la nomination des administratrices de l'ASPQ.

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature recommande au Conseil d'administration les candidates qui rencontrent les compétences souhaitées.

POLITIQUE

- Les termes de référence du Comité de gouvernance et de mise en candidature se trouvent dans la section III – 6.2.
- Le Comité de gouvernance et de mise en candidature crée un sous-comité de mise en candidature formé d'administratrices dont le mandat ne se termine pas durant l'année en cours.
- Dans le cas où il n'y a pas au moins trois (3) personnes éligibles pour composer le sous-comité, le Conseil d'administration peut inviter des administratrices qui ne siègent pas au Comité de gouvernance et de mise en candidature à se joindre au sous-comité de mise en candidature pour une période déterminée.
- Le sous-comité de mise en candidature propose à la présidence une grille des compétences (voir annexe 5) actuelles et complémentaires recherchées, laquelle sera bonifiée et adoptée par le Conseil d'administration lors de sa séance du mois d'août.
- Tous membres en règle de l'ASPQ auront droit de vote lors de l'Assemblée générale annuelle, à l'exception des personnes qui sont devenues membres de l'ASPQ moins de trente jours avant la date de l'Assemblée générale.

PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET NOMINATION DES CANDIDATES

- La présidente de l'ASPQ prend contact au cours de l'été et au plus tard avant la séance de mois d'août avec chaque administratrice dont le mandat vient à échéance afin de vérifier si ou non l'individu a l'intention d'être candidat.
- Seules les membres en règle de l'ASPQ peuvent se présenter comme candidate.
- Les candidates doivent avoir au moins 18 ans.
- L'appel de candidatures est envoyé par courriel à tous les membres en règle via une infolettre ASPQ, déposé à la une sur le site internet de l'ASPQ ainsi que les médias sociaux de l'ASPQ.
- Les candidates intéressées complètent le formulaire et le font parvenir avec les documents requis dans les délais prescrits.
- Un document Questions et Réponses (Q & R) est envoyé à l'ensemble des personnes ayant manifesté de l'intérêt soit en téléphonant ou en envoyant leur formulaire de candidature.
- Après la période de mise en candidature, le sous-comité prend connaissance des dossiers soumis et évalue leur éligibilité (en lien avec l'article 18 des Règlements généraux).

- Les conditions suivantes constituent l'inéligibilité d'une candidate potentielle :
 - ❑ Toute personne qui reçoit un salaire, une commission, ou autre forme de rémunération ou qui est sous contrat avec l'ASPQ ne peut pas se présenter comme candidate. Cela ne s'applique pas aux administratrices qui reçoivent des remboursements des frais liés à l'exercice de leurs fonctions comme administratrice.
 - ❑ Toute personne qui a été reconnue coupable au Canada ou ailleurs d'une infraction pénale liée à la malhonnêteté financière, à la fraude, l'évasion fiscale, y compris les infractions à la législation sur les activités de bienfaisance, ou toute autre infraction pertinente au fonctionnement de l'association.
 - ❑ Toute personne ayant été membre d'un Conseil d'administration ou ayant dirigé un organisme de bienfaisance au cours d'une période au cours de laquelle l'organisation a enfreint les exigences d'enregistrement ou pour laquelle l'organisation a vu son enregistrement révoqué.
 - ❑ Toute personne qui est actuellement ou a été dans les derniers dix (10) ans un employé, a siégé sur le Conseil d'administration ou a reçu un salaire, une commission, ou autre forme de rémunération ou a été sous contrat pour une entreprise liée au tabagisme ou au vapotage, les breuvages alcoolisés et énergisants, des fabricants d'armes et d'armes à feu, les jeux d'argent, de la pornographie et la commerce de sexe, et tout autre domaine déterminé par le Conseil d'administration par résolution comme constituant un risque pour la santé publique.
- Les candidates éligibles sont rejointes pour déterminer leur disponibilité pour un entretien téléphonique ou en personne avec le sous-comité.
- Le sous-comité informe le Conseil d'administration des candidatures éligibles qui seront présentées à l'Assemblée générale annuelle. Note: À cette étape, l'éligibilité comporte aussi un jugement du sous-comité concernant la compétence et les conflits d'intérêts incompatibles pour retenir ou non une candidate. Le sous-comité présente directement au Conseil d'administration puisque le Comité de gouvernance et de mise en candidature comporte peu ou pas d'autres membres dont le mandat ne se termine pas cette année-là.

PROCÉDURES ÉLECTORALES

- Les membres en règle de l'ASPQ reçoivent l'information sur les candidates : la partie du formulaire sans les renseignements personnels et le CV abrégé. Les informations sont transmises aux membres par voie électronique permettant une réflexion préalable.
- Lors de l'Assemblée générale, la présidente décrit le processus de mise en candidature et les candidates sont invitées à faire une brève présentation orale de leur candidature.
- Si le nombre de candidates éligibles correspond au nombre de sièges vacants, les candidates sont élues par acclamation. Sinon des élections ont lieu selon la procédure décrite aux Règlements généraux.
- A la suite de l'Assemblée générale annuelle, toutes les candidates reçoivent une lettre indiquant leur nomination ou non et les remerciant de leur intérêt. Les candidates intéressées qui n'ont pas été élues peuvent être considérées pour des tâches utiles à l'ASPQ, p. ex. : membre invité, dossier ad hoc.
- Sauf si le Conseil d'administration le prévoit autrement lors de son élection ou de sa nomination, chaque administratrice sera en fonction à compter de son élection ou de sa nomination jusqu'à la première séance du Conseil d'administration suivant la prochaine assemblée annuelle. (voir article 30 des Règlements généraux).

ÉLECTION DES OFFICIERS

- La présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière sont élues à la première séance du Conseil d'administration suivant l'Assemblée générale.
- Les administratrices procèdent au vote à main levée ou par scrutin secret.

POSTE VACANT

- Lorsqu'un poste d'administratrice devient vacant en cours d'année, ou dans le cas où le nombre d'administratrices est moins de 9 membres, le Conseil d'administration utilise la même procédure.
- L'appel de candidatures peut être plus restreint et la présentation des dossiers des candidates éligibles se fait au Conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration nomme, par résolution, une nouvelle administratrice et celle-ci demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-3
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

3. La relève du Conseil d'administration

BUT

Définir le plan de relève du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Le Conseil d'administration est composé d'au moins neuf (9) administratrices.

La présidente confirme sur une base annuelle au Conseil d'administration son intention de s'acquitter de ses fonctions jusqu'à la fin de son mandat.

En même temps, la présidente confirme avec la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière leur intention de s'acquitter de leurs fonctions jusqu'à la fin de leurs mandats.

Le Conseil d'administration favorise une composition dynamique pour assurer la pérennité de l'ASPQ et de ses actions.

Le Conseil d'administration doit représenter le plus fidèlement possible ses membres pour faire de la santé durable par la prévention, une priorité.

Les Règlements généraux prévoient, que chaque année paire, quatre (4) administratrices terminent leur mandat et chaque année impaire, cinq (5) administratrices voient leur mandat de deux ans expirés.

Une administratrice peut être candidate pour plus d'un mandat.

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature est responsable du processus de recrutement et il propose annuellement au Conseil d'administration les compétences et expériences recherchées chez les nouvelles administratrices.

Les différentes compétences recherchées visent à assurer la plus grande complémentarité des profils.

L'ASPQ appuie la Politique québécoise de la jeunesse 2030 et souhaite impliquer une nouvelle génération dans ses travaux.

La parité, la représentation régionale, les différents groupes d'âge et culturels sont aussi des éléments considérés pour favoriser la diversité des points de vue au sein du Conseil d'administration.

Si un officier de l'association ou une administratrice confirme à la présidence leur intention de partir avant la fin de leur mandat, la présidente demande à la personne responsable du Comité de gouvernance et de mise en candidature de mettre en place le processus de recrutement et d'élection des administratrices (voir section IV-2).

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-4
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

4. Orientation et formation des administratrices

BUT

Définir le contenu et le processus d'orientation pour les nouvelles administratrices ainsi que les séances de perfectionnement pour tous les membres du Conseil d'administration.

POLITIQUE

ORIENTATION DES NOUVELLES ADMINISTRATRICES

Chaque nouvelle administratrice recevra une séance d'orientation afin de se familiariser avec la structure organisationnelle, les politiques et les procédures de gouvernance de l'ASPQ. Cette orientation est constituée de trois (3) éléments :

1. Un cahier d'orientation qui comprend, entre autres, le manuel de gouvernance, le plan stratégique en cours, les états financiers les plus récents, le plan opérationnel et budget pour l'année en cours, une liste des administratrices et employées avec leurs coordonnées, et le manuel des directives et procédures de l'ASPQ;
2. Une séance dirigée par la Directrice générale où les employées fournissent des informations concernant les activités de l'organisation. Ceci familiarise les nouvelles administratrices aux programmes et activités, les gens concernés, les parties prenantes, etc. Le but n'est pas de promouvoir l'implication des administratrices dans les activités opérationnelles de l'Association; c'est plutôt pour leur donner une appréciation de la nature et l'ampleur des activités de l'ASPQ pour les aider à mieux gouverner;
3. Une séance avec la présidente et la directrice générale pour revoir le fonctionnement du conseil d'administration. Hors d'une séance ordinaire du Conseil d'administration, la présidente les guide à travers les fonctions clés du Conseil d'administration, tel que le processus de nomination, l'auto-évaluation, l'établissement des priorités, le rôle et composition des comités, etc.).

FORMATION CONTINUE DES ADMINISTRATRICES

- Une séance de formation continue d'une journée sur différents aspects de la gouvernance est tenue annuellement pour les membres du Conseil d'administration
- Le Comité de gouvernance et de mise en candidature identifie en consultation avec les administratrices les sujets possibles à aborder lors d'une séance de formation continue
- Il n'y a pas de ligne budgétaire spécifique à la formation continue des administratrices. Tous frais encourus sont couverts par les frais généraux du Conseil d'administration.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication :	Révisée le :	Date à être revue :	Politique : Section IV-5
---	-----------------------	--------------	---------------------	-----------------------------

5. Élaboration du plan stratégique organisationnel

BUT

Identifier le rôle du Conseil d'administration dans le processus de planification et l'élaboration du plan stratégique pluriannuel.

POLITIQUE

À ÉLABORER

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-6
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

6. Contrôle / surveillance par le Conseil d'administration

BUT

Établir le rôle du Conseil d'administration concernant la gestion de risque organisationnel, la fonction de vérification, le suivi et l'évaluation du plan stratégique.

POLITIQUE

1. Surveillance du plan annuel et du budget

- ❑ La directrice générale fait le suivi et la révision du bilan financier mensuellement.
- ❑ La trésorière présente au Conseil d'administration à chacune de ses séances un rapport des écarts budgétaires qui comprend une évaluation des risques financiers. Le Conseil d'administration décide si des mesures correctives sont nécessaires.

2. Gestion des risques

Vers la fin de l'année financière (31 août), soit en juillet ou en août, le Comité de gouvernance et de mise en candidature prépare le bilan des risques organisationnels pour l'exercice fiscal qui se termine, incluant sans s'y limiter aux risques prévisibles identifiés au commencement de l'exercice fiscal actuel (financière / revenus, image / audit / crédibilité, relations avec des parties prenantes, enjeux internes, etc.). Ce rapport est rédigé en consultation avec la Directrice générale.

- ❑ Ce rapport est utilisé pour l'élaboration des risques organisationnels prévisibles pour l'exercice financier suivant.
- ❑ En août / septembre le Comité de gouvernance et de mise en candidature prépare une analyse des risques organisationnels prévisibles pour le nouvel exercice financier débutant le 1er septembre (financier / revenus, image / audit / crédibilité, relations avec des parties prenantes, enjeux internes, etc.). Ce rapport est rédigé en consultation avec la directrice générale.

3. Ces deux rapports sont présentés au Conseil d'administration en octobre de chaque année.

- ❑ Vérification
- ❑ Au nom du Conseil d'administration, le Comité des finances et d'audit surveille le processus de vérification annuelle.
- ❑ L'auditeur présente son rapport annuel au Conseil d'administration au mois d'octobre. Ce rapport comprend des états financiers annuels vérifiés, un rapport de gestion, des systèmes de comptabilité et du contrôle interne, le processus de vérification annuelle, des commentaires sur des risques de nature financière, les préoccupations qu'il peut avoir à cet égard, et des recommandations pour régler des problèmes ou questions identifiés.
- ❑ L'auditeur présente son rapport annuel aux membres de l'association lors de l'Assemblée générale annuelle.
- ❑ La trésorière présente aux membres de l'association lors de l'Assemblée générale annuelle la recommandation du comité concernant la nomination d'un auditeur pour l'exercice financier courant.

4. Suivi de la planification stratégique

- ▣ Le Conseil d'administration fait une analyse du rendement de la planification stratégique annuellement.
- ▣ Le Conseil d'administration évalue l'état actuel de la mise en place du plan et détermine les actions ou modifications à mettre en place.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-7
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

7. Évaluation du Conseil d'administration

BUT

Définir les critères et les procédures relatifs au contrôle et la surveillance régulière du rendement du Conseil d'administration et de chaque administratrice.

POLITIQUE

Chaque administratrice rapporte à la présidente de son comité, les heures consacrées à la préparation, à sa participation, au suivi de toute séance / réunion ou activité, ainsi que son temps de déplacement. Ces heures de bénévolat sont comptabilisées annuellement.

La secrétaire du Conseil d'administration note dans les procès-verbaux la présence ou l'absence de chaque administratrice à une séance du Conseil d'administration.

Les personnes responsables des comités notent dans les comptes rendus des réunions la présence de chaque administratrice à une réunion du comité.

À la fin de chaque séance du Conseil d'administration, la présidente invite les administratrices de partager leurs commentaires sur le déroulement de la séance.

En fin d'année financière, et sur une base annuelle, chaque administratrice complète une auto-évaluation (voir annexe 4) selon la grille de compétences des administratrices. Cette auto-évaluation devient un élément à considérer lors de l'évaluation globale du Conseil d'administration.

Au même moment, le Conseil d'administration effectue une analyse de son rendement selon les attentes prévues pour l'année. Un expert-conseil peut être engagé pour animer la consultation. Les résultats de l'analyse sont présentés et discutés lors d'une réunion du Conseil d'administration, avec les recommandations comment améliorer son rendement.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-8
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	-----------------------------

8. Démission et destitution d'un administratrice

BUT

Décrire le processus pour mettre en œuvre l'Article 10 des Règlements généraux, si nécessaire.

POLITIQUE

Le Conseil d'administration peut démettre de ses fonctions tout administratrice qui s'absente à plus de trois (3) séances consécutives, sans raison acceptée par le Conseil d'administration.

La présidente doit au préalable vérifier l'intérêt de l'administratrice absent à poursuivre son mandat avant de présenter une proposition de destitution au Conseil d'administration.

Dans le cas où une administratrice refuse de démissionner tel que demandé, ou quand il y a plus de contact avec l'administratrice en question, la présidente a l'autorité, avec l'accord du Conseil d'administration, de retirer la personne de ses fonctions.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 07/04/2003	Révisée le : 20 août 2020	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-9
---	-------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	-----------------------------

9. Soutien d'une position et énoncé d'autres organismes et élaboration des prises de positions et énoncés de l'ASPQ

BUT

Documenter le processus pour l'élaboration des prises de position de l'ASPQ et son soutien des prises de positions d'autres organismes.

POLITIQUE

Le plan d'action triennal de l'ASPQ, adopté à l'Assemblée générale en novembre 2000, identifie la prise de position publique comme l'une des grandes stratégies pour renforcer l'ASPQ comme force mobilisatrice pour l'action sociale au Québec.

Trois actions prioritaires ont été identifiées :

1. Déterminer les critères pour la prise de position publique;
2. Se donner un plan de communication institutionnelle;
3. Profiter des différentes tribunes politiques, publiques et médiatiques pour rendre visible les différentes préoccupations sociales reconnues par l'ASPQ auprès l'opinion publique et des intervenants en santé publique.

Le Conseil d'administration de l'ASPQ se dote des lignes directrices suivantes, qui veulent répondre au moins partiellement à ces orientations :

- De façon générale, l'ASPQ peut se prononcer sur tout enjeu de santé publique, qu'elle juge important en regard de sa mission, des valeurs qui sont siennes, des principes qui sous-tendent son action, de ses objectifs et de ses priorités;
- Les prises de position publiques de l'ASPQ visées par ces lignes directrices sont de trois ordres : les prises de position formelles et officielles, la réponse à des demandes d'appui de la part d'autres organismes et les activités de communication courantes;
- Les prises de position formelles et officielles de l'ASPQ (mémoire, réponse à une consultation publique ou à une demande d'avis formel de la part de l'État ou d'une de ses constituantes, etc.) relèvent de la responsabilité du Conseil d'administration et doivent recevoir son aval;
- Les appuis à d'autres organismes ou à des initiatives initiées par eux relèvent de la direction générale, en consultation avec la Présidente; les appuis sollicités ne sont accordés qu'aux organismes ou initiatives qui sont conformes aux valeurs, principes, objectifs, approches de l'ASPQ.
- Les activités de communication courantes de l'ASPQ, autres que les prises de position formelles et officielles (conférence, entrevues, participation à une émission de radio ou de télévision, articles d'opinion dans un journal, etc.) relèvent de la présidente, ou, en consultation avec la présidente, de la directrice générale et des porteurs de dossiers désignés par le Conseil d'administration.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-10
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	------------------------------

10. Pouvoir d'emprunt du Conseil d'administration

BUT

Définir les lignes directrices en ce qui concerne le pouvoir d'emprunt du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Le Conseil d'administration peut selon l'article 38 des Règlements généraux :

- Contracter des emprunts, compte tenu de la situation financière de l'ASPQ;
- Garantir, au nom de l'ASPQ, l'exécution d'une obligation;
- Grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de l'ASPQ, afin de garantir ses obligations.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section IV-11
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	------------------------------

11. Modifications des Règlements généraux

BUT

Établir le processus pour la modification des Règlements généraux

POLITIQUE

S'agissant des Règlements généraux de l'ASPQ (Article 39), le Conseil d'administration peut abroger ou modifier les présents règlements. Cependant, les Règlements généraux de l'ASPQ ne peuvent pas être modifiés sans l'approbation des membres de l'association lors d'une Assemblée générale annuelle par un vote majoritaire des membres (50 % + 1).

SECTION V

PRATIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-1
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------

1. Code de conduite

BUT

Définir le comportement prévu des administratrices.

POLITIQUE

Tous les membres du Conseil d'administration doivent agir dans le respect des autres membres du Conseil d'administration, de la directrice générale et des employés de l'association.

Tous les membres du Conseil d'administration :

- Doivent adhérer aux Règlements généraux ainsi qu'aux politiques et procédures de l'ASPQ;
- Doivent adhérer au code d'éthique (voir section V-2 et annexe 6), ce qui comprend le code de confidentialité et la déclaration de conflit d'intérêt de l'association;
- Doivent réviser les documents préparatoires reliés aux séances du Conseil d'administration avant la tenue de celles-ci;
- Participent activement dans les discussions lors des séances;
- Expriment leurs points de vue dans une manière calme;
- Prennent position dans l'intérêt de l'ASPQ.

Il est attendu que la présidente :

- Encourage la pleine participation des administratrices lors des séances;
- Invite les administratrices à partager leurs opinions sans crainte;
- Demeure objective et impartiale;
- Assure le déroulement ordonné des séances;
- Cède son poste à la vice-présidente dans le cas où elle peut avoir un conflit d'intérêt concernant les discussions du Conseil d'administration jusqu'à ce que la résolution ait été adoptée ou la question résolue.

Dans le cas où les membres du Conseil d'administration trouvent que la Présidente démontre son refus ou son incapacité de présider une séance, les administratrices ont le droit de proposer une résolution selon laquelle la présidente doit abandonner son poste de présidente jusqu'à ce que la résolution ait été adoptée ou la question résolue.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-2
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------

2. Code d'éthique

BUT

Établir les lignes directrices en ce qui concerne les valeurs fondamentales auxquelles les membres du Conseil d'administration s'adhèrent. Le code d'éthique de l'ASPQ se trouve à l'annexe 6.

POLITIQUE

- L'administratrice est tenue dans l'exercice de ses fonctions de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'indépendance de l'ASPQ.
- L'administratrice n'utilise pas les travaux, les biens, le positionnement ou les activités et événements de l'ASPQ, ni ne permet l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées par le Conseil d'administration ou la présidente à son profit ou au profit d'un tiers.
- Un tiers comprend toute personne ou société de personnes, une fiducie, une industrie, une entreprise, une association ou coalition, constituée en personne morale ou non.
- L'administratrice, dès sa nomination, évite de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'ASPQ.
- Les intérêts comprennent un bénéfice personnel de quelque manière, une augmentation dans la valeur de tout bien immobilier ou mobilier enregistré, un gain, profit, récompense ou autre avantage (pécuniaire ou non) pour la personne ou pour une association ou société dont la personne est affiliée dont bénéficierait directement la personne en conflit d'intérêts.
- L'administratrice remplit, signe et soumet annuellement la déclaration du code d'éthique de l'ASPQ.
- La déclaration du code d'éthique signée est rapportée ou attachée comme annexe au procès-verbal de la séance du Conseil d'administration où les administratrices ont confirmé leurs déclarations.
- Dans le cas d'une situation où l'administratrice semble n'avoir pas respecté le code d'éthique de l'ASPQ, la présidente demande au Comité de gouvernance et de mise en candidature d'enquêter sur l'allégation de non-respect du code d'éthique. Ce comité livre ses conclusions à la présidente.
- Dans le cas où l'administratrice est reconnue non conforme avec une ou des dispositions du code d'éthique de l'ASPQ elle peut être relevée de ses fonctions par le Conseil d'administration (voir section IV-8).

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-3
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------

3. Confidentialité

BUT

Renforcer l'importance de la confidentialité et sa pratique.

POLITIQUE

Toute personne qui en raison de son association avec l'ASPQ obtient des renseignements protégés et de nature confidentielle ou des informations de nature personnelle d'un autre individu, veille à ce que ces informations restent confidentielles et ne les partage pas avec d'autres personnes ou entités sauf si la loi l'exige.

De temps en temps, des informations sensibles ou privilégiées sont discutées lors d'une séance à huis clos et elles sont désignées confidentielle par le Conseil d'administration. Lorsque ces questions sont soulevées, le Conseil d'administration :

- Enregistre les décisions prises dans une manière confidentielle
- Détermine et déclare par un vote majoritaire dans un délai raisonnable les dispositions relatives à l'obligation de garder certaines informations confidentielles
- Garde les procès-verbaux des séances à huis clos dans un emplacement sécuritaire aux bureaux de l'ASPQ
- Ne divulgue pas cette information confidentielle avant la date prévue.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-4
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------

4. Indemnisation et remboursement de frais

BUT

Définir la façon dont les membres du Conseil d'administration sont indemnisés et rembourser pour les frais reliés à leurs fonctions.

POLITIQUE

Conformément aux Règlements généraux, les administratrices siègent sans rémunération mais sont remboursés pour les dépenses raisonnables et légitimes liées à leur fonction.

Cette politique s'applique au remboursement de dépenses raisonnables et légitimes aux particuliers qui siègent au Conseil d'administration ou qui servent sur ses comités ou groupes de travail pendant l'exercice des fonctions approuvées.

Les dépenses courantes, appuyées par des reçus originaux et un formulaire de rapport de dépense, seront remboursées, à l'exception des indemnités journalières approuvées.

La directrice générale approuve les remboursements.

Si le particulier décide de dépenser plus que le montant pré-approuvé, il couvrira la différence, sauf l'approbation écrite contraire de la présidente ou la directrice générale.

- Transport : dans la mesure du possible, le mode de transport le moins cher doit être utilisé.
 - ❑ Avion : classe économique standard sera remboursée.
 - ❑ Autobus interurbain : tarif standard sera remboursé.
 - ❑ Auto : l'utilisation d'une voiture privée sera remboursée sur une base Approuvée par : kilomètre. Ou démontré moins cher, la location d'une voiture au tarif standard est le mode de transport préféré et sera approuvée. La location de la voiture devrait être facturée directement à l'ASPQ pour des fins d'assurances.
 - ❑ Train : un billet classe économique sera remboursé.
 - ❑ Taxi / métro / autobus : remboursé avec présentation d'un reçu.
- Hébergement : les frais d'hôtel réels seront remboursés jusqu'au taux pré-approuvé.
- Repas : sauf indication contraire, les frais réels et raisonnables de repas (à l'exclusion des boissons alcoolisés) seront remboursés sur présentation d'un reçu.

Les demandes de remboursement doivent être soumises dans les 30 jours suivant la survenance de la dépense et au cours de l'exercice fiscal au cours duquel elles surviennent.

Tout désaccord concernant les dépenses admissibles entre le particulier et la direction générale sera référé à la trésorière pour une décision finale.

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 2016	Révisée le : 20 août 2020	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-5
---	-------------------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------------------

5. Pouvoir de signature

BUT

Définir qui a l'autorité de signer les chèques et des effets semblables ainsi que des documents juridiques au nom de l'ASPQ.

POLITIQUE

Dès l'approbation du Conseil d'administration, cette politique remplace et abroge la résolution CA 2015-16 #26 (Mandat générale à la Directrice générale pour déposer des demandes de financement dans le cadre d'appel de projets auprès des instances gouvernementales provinciales et fédérales en fonction du plan stratégique de l'ASPQ) Approuvée par : le Conseil d'administration le 17 juin 2016.

Services bancaires et services liés aux valeurs mobilières

Il y a trois signataires autorisés (la présidente, la directrice générale et la trésorière). Pour être valide, un chèque est signé par deux signataires autorisés.

Documents juridiques

Tout contrat, document écrit et autre instrument exigeant une signature au nom de l'ASPQ.

Autres documents

PRÉSIDENTE

- Signe toute correspondance avec les autorités des ministères et des divers paliers de gouvernement ainsi que tous bailleurs de fonds de l'organisation.
- Signe les lettres d'appui.
- Les documents découlant des travaux du Conseil d'administration.
- Les contrats de plus de 25 000 \$ après approbation du Conseil d'administration.
- En absence de la présidente, la vice-présidente est autorisée de signer.

SECRÉTAIRE DU CA

- S'assure de la garde des documents et des registres de l'ASPQ.
- Supervise la rédaction des procès-verbaux des séances du conseil d'administration et des assemblées des membres et les signe.
- Exécute les mandats qui lui sont confiés par règlement ou par la présidente ou le conseil d'administration.
- Le Conseil d'administration tient à jour la liste des membres, ainsi que les livres et les registres nécessaires au bon fonctionnement de la personne morale (ASPQ).

DIRECTRICE GÉNÉRALE

- La directrice générale approuve et signe les relevés de dépenses, les contrats ponctuels de moins de 25 000 \$ dans le cadre des budgets autorisés par le Conseil d'administration et qui seront ensuite présentés au Comité des finances et d'audit.
- La correspondance avec les directeurs des différents ministères en lien avec les activités de l'ASPQ, les directions générales des partenaires.
- La directrice générale devrait discuter avec la présidente, ou dans son absence la vice-présidente, toutes demandes de financement auprès des instances municipales, provinciales et fédérales et auprès tous autres bailleurs de fonds avant qu'elles soient déposées.

DIRECTRICE

- Une directrice d'un programme, d'une coalition ou d'une initiative signe les relevés de dépenses des employés et les transmet pour autorisation à la directrice générale.
- Toute correspondance en lien avec son secteur d'activités, partenaires et membres de coalition.

Approuvée par Conseil d'administration	Date de publication : 20 août 2020	Révisée le :	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-6
---	---------------------------------------	--------------	----------------------------------	----------------------------

6. Langue officielle

BUT

Définir la langue de travail de l'ASPQ, conformément à la Charte de la langue française du Québec.

POLITIQUE

- L'ASPQ reconnaît le droit de toute personne, société et entreprise à communiquer en français avec elle.
- L'ASPQ rédige et publie dans la langue française ses textes et documents, à l'exception des relations avec l'extérieur du Québec, à la publicité et aux communiqués véhiculés par les organismes d'information diffusant dans une langue autre que le français, et à la correspondance de l'ASPQ avec les personnes physiques lorsque celles-ci s'adressent à elle dans une langue autre que le français.
- L'ASPQ utilise le français dans ses communications écrites avec les autres gouvernements et avec les personnes morales établies au Québec.
- L'ASPQ utilise le français dans les communications écrites avec ses membres.
- Le français est la langue des communications écrites à l'intérieur de l'ASPQ.
- Les séances du Conseil d'administration se tiennent en français, à l'exception d'une demande spéciale d'une administratrice acceptée par la présidente.
- L'Assemblée générale annuelle se tient en français sauf approbation contraire de la présidente.
- Les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux de toute réunion et Assemblée générale sont rédigés en français.
- Les contrats conclus par l'ASPQ sont rédigés en français; ces contrats et les documents qui s'y rattachent peuvent être rédigés dans une autre langue lorsque l'ASPQ contracte à l'extérieure du Québec.
- L'ASPQ peut déterminer les cas, les conditions ou les circonstances où l'association peut utiliser le français et une autre langue dans ses communications, par exemple, ses communications sur son site web en ce qui concerne la santé publique ou une urgence de santé publique.

Approuvée par :	Date de publication :	Révisée le :	Date à être revue :	Politique :
Conseil d'administration	20 août 2020		Août 2022	Section V-7

7. Code de procédures

BUT

Établir les codes de procédures régissant les travaux du Conseil d'administration.

POLITIQUE

Le Conseil d'administration sera guidé par les règles de procédure du Code Morin³ dans la conduite de ses travaux et fonctions.

³ Le Code Morin présente la procédure à suivre afin de tenir une assemblée ordonnée. Victor Morin (mis à jour par Michel Delorme). (1994) *Procédure des assemblées délibérantes*. Beauchemin, Montréal. (ISBN 2761605438)

Approuvée par : Conseil d'administration	Date de publication : 07/04/2003	Révisée le : 20 août 2020	Date à être revue : Août 2022	Politique : Section V-8
---	-------------------------------------	------------------------------	----------------------------------	----------------------------

8. Porte-parole de l'ASPQ

BUT

Définir les orientations portant sur la délégation et le rôle de porte-parole.

POLITIQUE

Délégation

Conformément avec l'article 335 du Code civil du Québec (C.C.), le Conseil d'administration gère les affaires de la personne morale (ASPQ) et exerce tous les pouvoirs nécessaires à cette fin; il peut créer des postes de direction et d'autres organes, et déléguer aux titulaires de ces poste et à ces organes l'exercice de certains de ses pouvoirs. Il adopte et met en vigueur les Règlements généraux, sauf à les faire ratifier par les membres à l'Assemblée générale qui suit.

Conformément avec l'article 1984 du C.C., le Conseil d'administration délègue à la directrice générale l'exercice de certains de ses pouvoirs.

Porte-parole

De façon générale, la présidente de l'ASPQ, ainsi que la directrice générale, agissent comme porte-parole habituels de l'association.

Le Conseil d'administration et la présidente elle-même peuvent désigner d'autres membres de l'ASPQ pour être son porte-parole dans des cas particuliers ou de façon habituelle sur des thèmes précis (porteurs de dossiers).

Annexes

Annexe 1 : Constitution et Règlements généraux de l'ASPQ (10 novembre 2016)

Annexe 2 : Structure organisationnelle de l'ASPQ (schéma)

Annexe 3 : Description de poste : directrice générale

Annexe 4 : Grille d'auto-évaluation d'administrateur

Annexe 5 : Grille de compétences des administrateurs (révisé août 2020)

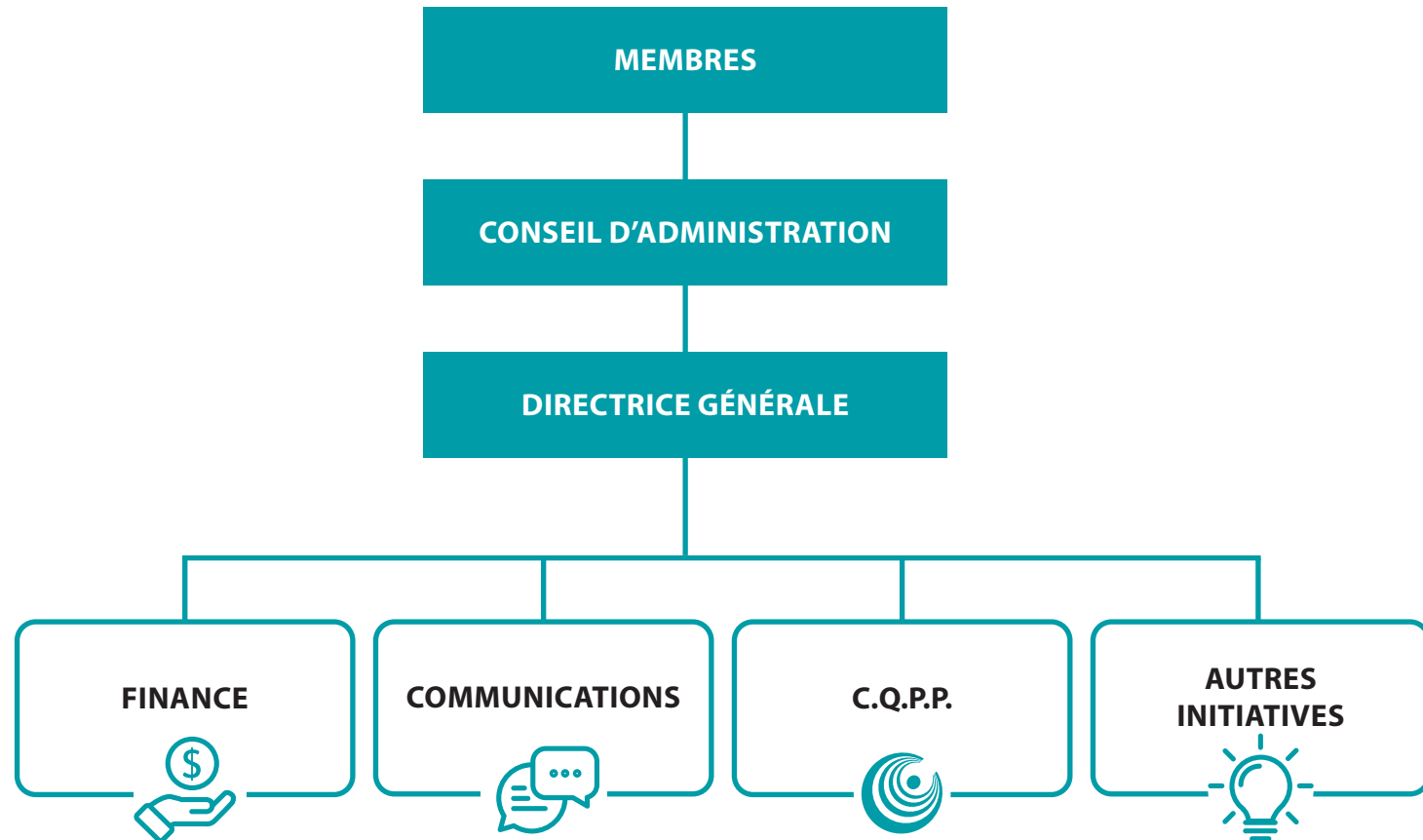
Annexe 6 : Code d'éthique (révisé 29 août 2017)



102-4529, rue Clark
Montréal (Québec) H2T 2T3
Téléphone : 514 528-5811
www.aspq.org

ANNEXE 1

Structure organisationnelle de l'ASPQ



ANNEXE 2

Contribuez à la naissance d'un grand projet de société!
L'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ) s'apprête à déployer un projet fédérateur pour l'ensemble de la société québécoise, lequel vise à construire une société soucieuse de la santé des êtres humains et de leur environnement.
Jouez un rôle majeur dans cette aventure!

DIRECTEUR GÉNÉRAL / DIRECTRICE GÉNÉRALE

L'ASPQ regroupe citoyens et partenaires pour faire de la santé durable, par la prévention, une priorité. La santé durable s'appuie sur une vision à long terme qui, tout en fournissant des soins à tous, s'assure de les garder en santé.

Relevant du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale a pour mandat de :

- Contribuer au développement de l'organisme en promouvant sa Vision de santé durable par la mobilisation d'acteurs provenant de divers milieux;
- Assurer le renforcement du *membership* de l'association et diversifier ses sources de financement;
- *Coacher*, développer et mobiliser les ressources humaines;
- Gérer les ressources matérielles, informationnelles et financières et rendre des comptes au conseil d'administration, aux partenaires et aux bailleurs de fonds;
- Assurer la représentation de l'organisme auprès des partenaires, incluant les instances gouvernementales;
- Assurer le rayonnement de l'organisme auprès des différents milieux, de ses membres et du grand public;
- Maintenir une relation de confiance et d'authenticité avec le personnel, les partenaires et les membres associatifs par un leadership inspirant, tout en favorisant la collaboration et de saines communications.

Compétences et qualités personnelles recherchées :

- ✓ Formation universitaire en administration (*toute formation ou expérience pertinente sera considérée*);
- ✓ Expérience significative minimale de dix (10) ans dans un poste de gestion (*incluant un poste de direction*), notamment dans un OBNL, ou en provenance de milieux variés incluant le secteur privé ;
- ✓ Excellente habileté communicationnelle et en relations interpersonnelles, et facilité à établir des contacts avec l'équipe de travail et les partenaires à l'externe;
- ✓ Aisance à prendre la parole en public;
- ✓ Leadership, dynamisme, rigueur organisationnelle incluant une très bonne capacité à planifier, organiser, gérer les priorités et assurer les suivis;
- ✓ Aisance avec les outils informatiques courants (*suite Office et suite Google*) et habileté à naviguer sur Internet et sur les réseaux sociaux;
- ✓ La connaissance des enjeux de santé publique et celle des différents secteurs susceptibles de prendre part au projet de santé durable constituent un atout.

Langues:

- excellent français (*essentiel*)
- anglais d'usage (*un atout*)

Conditions de travail :

- Contrat permanent (*temps plein*).
- Lieu de travail : Montréal (*métro Mont-Royal*).
- Horaire : temps plein, horaire flexible, disponibilité nécessaire occasionnellement en soirée et fin de semaine.
- Rémunération : selon profil et expérience.
- Avantages : assurances collectives, REER collectif, congés spéciaux, etc.

ANNEXE 3

AUTO-ÉVALUATION INDIVIDUELLE
DES MEMBRES DU CONSEIL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Nom de l'administrateur | trice : _____

Échelle : **1** : Totalemment en accord; **2** : Plutôt d'accord; **3** : Plutôt en désaccord; **4** : Totalemment en désaccord;
5 : Sans opinion

<i>Veillez indiquer dans quelle mesure vous êtes en accord ou en désaccord avec les énoncés suivants :</i>	<i>Appréciation</i>				
	1	2	3	4	5
Est présent aux réunions du Conseil					
S'est manifestement bien préparé aux réunions et pose des questions bien formulées					
Contribue de façon valable et bien informée aux discussions du Conseil					
Pense de manière stratégique lorsqu'il évalue les orientations et le fonctionnement					
Pose des questions appropriées sur les données et l'information qui sont présentées au Conseil pour ses délibérations					
Utilise efficacement ses connaissances, son expérience et son expertise pour trouver des solutions aux problèmes auxquels fait face l'ASPOQ					
N'hésite pas à prendre position ou à exprimer son point de vue, même dans les situations où cela va à l'encontre des idées dominantes ou du sens de la conversation; exerce son jugement en toute indépendance					
Communique de façon persuasive et logique; exprime ses préoccupations; soulève des questions difficiles d'une façon qui encourage la discussion ouverte					
Écoute attentivement les idées et les points de vue des autres					
Est disposé à répondre des décisions du Conseil et à s'y sentir liés					
Dégage les impacts d'ordre éthique découlant des actions ou des décisions					
Respecte l'engagement de confidentialité des administrateurs de l'ASPOQ					
Possède un bon esprit d'équipe – travaille efficacement avec les autres membres du Conseil					
Gère les conflits de manières constructives; est disposé à changer son point de vue					
Est disponible lorsque c'est nécessaire; accessible et facile d'approche					
Dans l'ensemble, apporte une contribution précieuse au fonctionnement du Conseil					

ANNEXE 4

**COMPÉTENCES RECHERCHÉES CHEZ LES ADMINISTRATEURS DE L'ASPQ
POUR LA MISE EN CANDIDATURE 2020-2022**

	ACTUELLES	RECHERCHÉES
Gestion		
Leadership d'organisation		
Gouvernance (Vision, mécanismes de coordination, consultation, collaboration)		
Finances/ Comptabilité / vérification		
Ressources humaines		
Affaires juridiques / réglementation		
Connaissances et aptitudes		
Enjeux de santé publique		
Enjeux spécifiques liés à la planification stratégique		
Communication/marketing social		
Relations avec la collectivité / membres		
Relations avec les partenaires		
Connaissances des stratégies d'intervention en lien avec notre planification stratégique		
Relations avec les gouvernements		
Autres/ Diversité		
Équilibre Homme/femme		
Diversité culturelle		
Local/régional/central		
Secteurs d'activités		
Impact sur la santé (diversité des secteurs représentés)		
Expérience en politiques publiques		
Expertise philanthropique		
Ajout 2018		
Diversité d'âge		
Accès à un réseau permettant de soutenir des campagnes de collecte de fonds		
Continuité dans le CA		

Tiré de « 20 questions que les administrateurs d'organismes sans but lucratif devraient poser sur le recrutement, la formation et l'évaluation des membres du conseil » Richard Leblanc, Hugh Lindsay, Comptables agréés du Canada – 2010

ANNEXE 5

**CODE D'ÉTHIQUE
DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE L'ASSOCIATION POUR LA SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC**

CHAPITRE I - VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration de l'Association pour la santé publique du Québec, ci après nommée l'ASPQ adhère sont l'équité, la justice et la solidarité.

CHAPITRE II - OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'indépendance de l'ASPQ, de favoriser la transparence au sein de l'ASPQ et de responsabiliser ses administrateurs.

Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique visant à baliser la conduite des administrateurs de l'ASPQ.

CHAPITRE III - DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administrateur¹ est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et prévus au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, diligence, impartialité, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5 Dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle, ou apparente de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'ASPQ;

Article 6

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants:

1. il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus rigoureux;
2. mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur symbolique, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, à moins qu'ils ne soient autorisés par le conseil d'administration;
3. il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'ASPQ;
4. il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;

¹ Dans le document qui suit, la forme masculine a été retenue dans le but d'alléger la lecture et comprend aussi bien les femmes que les hommes.

5. il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les travaux de l'ASPQ ou les biens de l'ASPQ ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées par le président¹ ou le conseil d'administration et;
6. à l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantages indus de la charge qu'il a occupée.

Article 7

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. De plus, il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'ASPQ ainsi que des décisions de cette dernière, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 8

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'ASPQ à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président ou du CA et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'ASPQ. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'ASPQ.

Article 9

L'administrateur adopte, dans ses relations et aussi dans l'expression de ses désaccords, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse en concordance avec les valeurs de l'ASPQ

Article 10

Tout administrateur doit fournir au début de son mandat avant la tenue de la première rencontre régulière du conseil d'administration et mettre à jour au besoin une déclaration de tout intérêt susceptible de le mettre en situation de conflit d'intérêts durant son mandat. Il est aussi tenu de déclarer toute information supplémentaire en cours de mandat et qui risque de le placer en conflit d'intérêt dans un dossier particulier, dès qu'il constate la situation de conflit d'intérêt.

Article 11

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction d'administrateur et à la poursuite des buts de l'ASPQ en fonction de l'intérêt supérieur de l'organisation. Constitue aussi une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle à l'occasion de laquelle l'administrateur pourrait utiliser ou chercher à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce partie.

Article 12

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts ne peut participer aux délibérations et doit s'abstenir de prendre part à la décision qui est reliée à la situation de conflit d'intérêt.

Article 13

Pour favoriser une prise de décision dans le meilleur intérêt des buts et de la mission de l'ASPQ, tous les administrateurs doivent être informés des intérêts que les autres administrateurs ont déclarés et déclarent en cours de mandat. La divulgation doit se faire dans le respect de la confidentialité des informations transmises et aux fins du rôle d'administrateur de l'ASPQ uniquement. Ces informations sont conservées par le secrétaire de l'association dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

Article 14

Dans le cas où un administrateur omettrait de déclarer une situation de conflit d'intérêts et que cette situation soit portée à la connaissance d'un membre du conseil, ce dernier communiquera avec cet administrateur pour vérifier l'information et lui demander de divulguer lui-même la situation et ainsi mettre à jour sa déclaration de conflit d'intérêts. Si l'administrateur refuse et que l'information s'avère juste, le président en avise le CA.

CHAPITRE IV - MÉCANISMES D'APPLICATION**Article 15**

Le président de l'ASPQ doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs. Le conseil d'administration est responsable de s'assurer du respect du présent Code par le président.

Article 16

Dans le cas d'une situation urgente ou dans un cas présumé de faute grave, et dans le but de permettre la prise d'une décision appropriée, un administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le conseil d'administration.

ANNEXE 6

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	2	CONSEIL D'ADMINISTRATION	4
Définitions et interprétation	2	Article 18. Composition	4
CORPORATION	2	Article 19. Élections	4
Article 1. Nom et statut légal	2	Article 20. Durée des fonctions	4
Article 2. Territoire et siège social	2	Article 21. Vacances	4
Article 3. Mission	2	Article 22. Rémunération et indemnisation	5
Article 4. Valeurs	2	Article 23. Fonctions et responsabilités	5
Article 5. Contribution spécifique	2	Article 24. Contrats avec l'association	6
Article 6. Registre de l'Association	2	Article 25. Indemnisation et assurances	6
MEMBRES	3	RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	6
Article 7. Catégories	3	Article 26. Convocation	6
Article 8. Cotisation	3	Article 27. Quorum	6
Article 9. Retrait d'un membre	3	Article 28. Vote	6
Article 10. Suspension et radiation d'un membre	3	Article 29. Présence à l'assemblée	7
ASSEMBLÉE DES MEMBRES	3	FONCTIONS	7
Article 11. Assemblée annuelle des membres	3	Article 30. Généralités	7
Article 12. Avis de convocation	4	Article 31. Fonctions des administrateurs	7
Article 13. Quorum	4	Article 32. Président de l'ASPQ	7
Article 14. Procédures d'assemblée	4	Article 33. Vice-président de l'ASPQ	7
Article 15. Vote	4	Article 34. Secrétaire de l'ASPQ	7
Article 16. Ajournement	4	Article 35. Trésorier de l'ASPQ	7
ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DES MEMBRES	4	Article 36. Comités du conseil	7
Article 17.1	4	DISPOSITIONS FINANCIÈRES	8
Article 17.2	4	Article 37. Exercice financier	8
Article 17.3	4	Article 38. Pouvoir d'emprunt	9
		Article 39. Modifications aux règlements	9

INTRODUCTION

Définitions et interprétation

Dans le présent Règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

ASPQ : l'Association pour la santé publique du Québec;

Association : l'Association pour la santé publique du Québec;

Conseil d'administration : le conseil d'administration de l'Association;

Administrateur : un membre du conseil d'administration de l'Association;

Président : le président du conseil d'administration;

Directeur général : le directeur général de l'Association nommé par le conseil d'administration.

Dans les présents règlements généraux et tous les autres règlements administratifs de l'Association qui seront adoptés à l'avenir, à moins que le contexte ne s'y oppose, le singulier comprend le pluriel et le masculin comprend le féminin et vice versa.

CORPORATION

Article 1. Nom et statut légal

La corporation porte le nom officiel d'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ) et est constituée en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38).

Article 2. Territoire et siège social

L'ASPQ est un organisme provincial dont la juridiction s'étend au territoire du Québec. Son siège social est établi à Montréal ou à tout autre endroit que le conseil d'administration pourra déterminer.

Article 3. Mission

L'ASPQ regroupe citoyens et partenaires pour faire de la santé durable, par la prévention, une priorité.

Article 4. Valeurs

L'ASPQ adhère à des valeurs d'équité, de justice sociale et de solidarité, notamment en ce qui a trait au niveau de vie et aux services de santé et aux services sociaux. Elle croit en la capacité des personnes et des communautés de prendre en charge leur santé et leur bien-être, fait la promotion de leur autonomie et du respect de leur droit de participer aux décisions qui les

concernent, tout en croyant en la nécessité de maintenir un juste équilibre entre les droits individuels et les droits collectifs. Aussi l'ASPQ croit en la création d'environnements et de politiques favorables à la santé.

Article 5. Contribution spécifique

Principes d'action :

En sa qualité d'association autonome, l'ASPQ :

- informe et mobilise en vue d'adopter des politiques et des pratiques favorables à la santé et à la prévention;
- parraine des coalitions qui mènent des actions concertées ayant un impact significatif sur des enjeux de santé publique au Québec;
- fonde toutes ses interventions sur des connaissances scientifiques.

Article 6. Registre de l'Association

L'ASPQ tient, à son siège social, un registre contenant :

1. son acte constitutif, ses règlements, de même que toute déclaration ou requête présentée à l'inspecteur général et déposée au registre des entreprises;
2. les noms et coordonnées des membres;
3. le nom, l'adresse, la profession et l'employeur des administrateurs de l'ASPQ, avec les dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs;
4. les états financiers, ainsi que les transactions financières, les contrats, les créances et les autres obligations;
5. les procès-verbaux des assemblées des membres et des administrateurs, incluant les résolutions adoptées à ces assemblées. Chaque procès-verbal inscrit dans ce registre doit être certifié par le président et le secrétaire de l'ASPQ;
6. le code d'éthique, l'engagement de confidentialité et la divulgation d'intérêt des membres du conseil d'administration;
7. le manuel de l'employé et la politique salariale en vigueur.

MEMBRES

Article 7.1 Catégories

L'Association comprend deux catégories de membres, à savoir : les membres individuels, les membres employés.

Article 7.2. Membre individuel

Est membre individuel de l'ASPQ toute personne physique qui adhère à la mission de l'ASPQ et qui acquitte sa cotisation annuelle.

Ce membre reçoit les avis de convocation aux assemblées des membres, assiste à ces assemblées et y a droit de vote. Il est éligible aux élections comme administrateur de l'ASPQ.

Article 7.3. Membre employé

Est membre employé, toutes personnes travaillant pour le compte de l'ASPQ et qui souhaite adhérer à l'ASPQ sur une base volontaire en acquittant sa cotisation annuelle.

Le membre employé peut participer aux activités de l'Association et assister aux assemblées des membres, avec droit de parole, mais il n'a pas droit de vote lors de ces assemblées et il ne peut devenir administrateur de l'ASPQ.

Article 8. Cotisation

Le conseil d'administration fixe, par résolution, le montant des cotisations à être versée à l'Association par les membres, ainsi que le moment de son exigibilité.

Un membre en défaut de payer sa cotisation perd sa qualité de membre jusqu'à ce qu'il acquitte sa cotisation.

Les cotisations payées ne sont pas remboursables.

Article 9. Retrait d'un membre

Tout membre peut se retirer en tout temps en signifiant son retrait ou sa démission, par écrit au secrétaire de l'ASPQ. Ce retrait ou cette démission prend effet à la date de réception d'un tel avis ou à la date précisée dans ledit avis. Aucune demande de remboursement du droit d'adhésion et de la cotisation annuelle ne peut être acceptée.

Article 10. Suspension et radiation d'un membre

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui :

- N'adhère pas à la mission de l'ASPQ;
- Refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements;
- Perd l'une ou l'autre de ses qualités requises pour détenir le statut de membre;
- Exerce une activité interdite par les règlements
- Pose un geste ou exprime des propos contraires aux objectifs de l'ASPQ ou incompatibles avec ceux-ci; ou néfastes aux activités ou à la réputation de l'Association ou de ses membres.

Le cas échéant, le conseil d'administration aviserait par écrit le membre de son intention et lui permettrait d'être entendu avant de statuer.

ASSEMBLÉE DES MEMBRES

Article 11. Assemblée annuelle des membres

L'ASPQ tient une assemblée annuelle dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier. Elle est tenue au siège social de l'ASPQ ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

L'ordre du jour doit inclure les éléments suivants :

1. Ouverture de l'assemblée annuelle;
2. La constatation du quorum;
3. L'avis de convocation et la constatation que l'avis a dûment été envoyé;
4. L'adoption de l'ordre du jour proposé;
5. L'adoption des procès-verbaux de la dernière assemblée annuelle et des assemblées extraordinaires des membres, le cas échéant, de l'année terminée;
6. La présentation du rapport annuel des activités de l'ASPQ;
7. La présentation et la ratification des règlements, des résolutions et actes adoptés ou posés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale annuelle des membres, à la condition que l'avis de convocation en fasse mention;
8. La présentation des états financiers et du rapport de l'auditeur;
9. La nomination d'un auditeur pour l'année en cours;
10. L'élection des administrateurs du conseil d'administration;
11. Toute autre affaire dont l'assemblée peut être valablement saisie qui a été signifiée au secrétaire de l'ASPQ, sept (7) jours ouvrables avant ladite assemblée.

Article 12. Avis de convocation

Les membres sont convoqués par les moyens de communication appropriés aux dernières coordonnées connues par l'ASPQ quatorze (14) jours ouvrables avant la tenue de toute assemblée.

Article 13. Quorum

Le quorum de toute assemblée des membres de l'Association est constitué par les membres en règle présents à cette assemblée.

Article 14. Procédures d'assemblée

Les assemblées des membres sont présidées par le président de l'ASPQ ou, à défaut, par le vice-président. C'est le directeur général de l'ASPQ, ou son mandataire, qui agit comme secrétaire des assemblées.

Si aucune de ces personnes n'est présente dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure fixée pour la tenue de l'assemblée, la présidence et le secrétariat sont assurés par les administrateurs, par ordre d'ancienneté. Si aucun administrateur n'est présent, les membres peuvent élire entre eux, les personnes qui occupent ces fonctions.

Le président de l'assemblée veille au bon déroulement de l'assemblée, maintient l'ordre dans les délibérations et conduit les procédures de façon à ce que les décisions soient prises dans l'intérêt supérieur de l'ASPQ.

Article 15. Vote

Lors de toute assemblée des membres, les membres individuels ont droit à une voix chacun. Le vote par procuration n'est pas accepté.

Sauf disposition contraire prévue dans une loi applicable, toutes les questions soumises à une assemblée des membres sont tranchées par une majorité simple des voix.

En cas d'égalité des votes, le président de l'assemblée a un vote prépondérant.

Le vote est pris à main levée. Le président de l'assemblée procède à un vote secret si une demande est faite en ce sens par au moins trois (3) membres. Il nomme alors une ou plusieurs personnes pour agir comme scrutateurs à cette assemblée. Leurs fonctions consistent à distribuer et à recueillir les bulletins de vote, à compiler le résultat du vote et à le communiquer au président d'assemblée.

Article 16. Ajournement

Le président de l'assemblée peut, avec le consentement de l'assemblée, ajourner quand il le juge opportun toute assemblée des membres à une date et une heure déterminées.

Si une assemblée est ajournée pour moins de trente (30) jours, un avis de convocation n'est pas nécessaire pour sa continuation; par contre, si une assemblée est ajournée une ou plusieurs fois pour un total de trente (30) jours ou plus, un nouvel avis de convocation est requis pour sa continuation.

Assemblée extraordinaire des membres

Article 17.1 Demande

Une assemblée extraordinaire des membres peut être convoquée en tout temps par le président de l'ASPQ ou par une majorité d'administrateurs ou par une demande signée par dix (10) membres en règle.

Toute demande précise les questions à traiter à l'assemblée et est envoyée à chaque administrateur et au siège social de l'ASPQ. Ces questions doivent relever de la compétence des membres.

Article 17.2 Convocation

Le conseil d'administration convoque l'assemblée générale extraordinaire des membres dans un délai minimal de dix (10) jours ouvrables et un délai maximal de quinze (15) jours ouvrables après la date de l'événement prévu à l'article 17.1.

Article 17.3 Questions à traiter

Les questions à traiter lors d'une assemblée extraordinaire sont précisées dans l'avis de convocation et aucune autre question ne peut être traitée à cette assemblée.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 18. Composition

Les affaires de l'ASPQ sont administrées par un conseil d'administration composé de neuf (9) administrateurs élus parmi ses membres individuels. Le nombre d'administrateurs en fonction ne doit jamais être inférieur à cinq (5).

Tout administrateur doit, pour être élu à cette fonction ou pour continuer à l'exercer :

1. Être membre individuel en règle de l'ASPQ;
2. Sous réserve de l'article 327 du Code civil du Québec, ne pas être âgé de moins de dix-huit (18) ans;
3. Sous réserve de l'article 327 du Code civil du Québec, ne pas être un majeur en tutelle ou en curatelle;
4. Ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal d'une autre province ou d'un autre pays;
5. Ne pas être un failli non libéré;
6. Ne pas faire l'objet d'une interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction.

Article 19. Élections

Les membres réunis en assemblée annuelle élisent parmi les membres individuels en règle de l'ASPQ un président et un secrétaire d'élection et deux scrutateurs qui entrent en fonction immédiatement.

Le responsable ou un représentant du comité de gouvernance et de mise en candidatures de l'ASPQ présente au président d'élection la liste des candidats éligibles. Si un vote est nécessaire, les membres individuels reçoivent alors du secrétaire d'élection le bulletin de vote.

Le secrétaire d'élection procède au dépouillement du scrutin sous la surveillance du président d'élection et de deux scrutateurs. Le président d'élection communique à l'assemblée le nom des élus. En cas d'égalité, le président d'élection ordonne un nouveau tour de scrutin.

Article 20. Durée des fonctions

Les administrateurs sont élus au scrutin secret par l'assemblée annuelle des membres pour un mandat de deux (2) ans.

Afin d'assurer une continuité, chaque année paire quatre (4) administrateurs voient leur mandat expirer et chaque année impaire cinq (5) administrateurs voient leur mandat expirer. Toutefois, les administrateurs demeurent rééligibles.

Article 21. Vacances

Devient automatiquement vacant le poste d'un administrateur qui décède, démissionne de son poste, est destitué ou cesse de posséder les qualifications requises pour être administrateur.

Un administrateur dont la fonction est devenue vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration et le remplaçant demeure en fonction pour la durée non écoulée du mandat de son prédécesseur. Les administrateurs demeurant en fonction peuvent toutefois continuer à agir malgré la ou les

vacances à condition qu'un quorum subsiste et que leur nombre soit de cinq (5) au minimum.

Article 21.1 Démission

Un administrateur peut démissionner en tout temps de son poste, en donnant sa démission par écrit au président ou au secrétaire de l'ASPQ ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Une démission n'a pas à être motivée. À moins qu'une date ultérieure soit prévue dans l'avis de démission, celle-ci prend effet à la date de remise de cet avis.

Article 21.2 Destitution

Le conseil d'administration peut démettre de ses fonctions tout administrateur qui s'absente, à plus de trois (3) séances consécutives, sans raison acceptée par le conseil. Le président doit au préalable vérifier l'intérêt de l'administrateur absent à poursuivre son mandat avant de présenter une proposition de destitution au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut aussi démettre de ses fonctions tout administrateur dont le comportement, les agissements ou les propos sont indignes de sa fonction, nuisent à l'ASPQ ou portent atteinte à ses représentants. Dans ce cas, le président envoie une lettre à cet administrateur lui expliquant les motifs de sa destitution. Ce dernier a vingt (20) jours ouvrables pour répondre et demander d'être entendu. Un comité de trois (3) personnes choisies par le conseil d'administration pour leur objectivité dans cette situation sera constitué pour entendre l'administrateur. Ce comité présentera sa recommandation à la séance du conseil d'administration qui suivra cette rencontre.

Article 22. Rémunération et indemnisation

Les administrateurs ne sont pas rémunérés leur fonction. Les administrateurs ont par ailleurs le droit d'être remboursés pour les frais de déplacement, de séjour et tous autres frais qu'ils ont raisonnablement engagés à l'égard des affaires de l'ASPQ sur présentation de pièces justificatives.

Article 23. Fonctions et responsabilités

Les affaires internes de l'ASPQ sont régies par le conseil d'administration qui surveille et contrôle toutes ses activités.

Le conseil d'administration embauche et évalue un directeur général. Ce dernier est responsable de la gestion de l'ASPQ.

Le conseil d'administration peut déléguer au directeur général, à un comité ou à un dirigeant tout ou une partie des pouvoirs, fonctions et responsabilités du conseil d'administration qui peuvent légalement être délégués.

Les administrateurs doivent agir avec diligence, précaution et loyauté.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations

d'administrateur de l'ASPQ. Il doit signer les formulaires d'engagement de confidentialité et de divulgation d'intérêts au début de son mandat et informer le président ou les administrateurs au début de son mandat et informer le président ou les administrateurs au début d'une réunion du conseil d'administration de tout changement à sa déclaration initiale.

Article 24. Contrats avec l'ASPQ

Un administrateur ne peut, dans l'exercice de ses fonctions, faire des transactions ou contracter avec l'ASPQ.

Article 25. Indemnisation et assurances

L'ASPQ indemnise ses administrateurs et dirigeants actuels et passés dans toute la mesure permise par la Loi.

L'ASPQ souscrit au profit des administrateurs actuels ou passés ou de toute autre personne agissant pour le compte de l'Association une assurance couvrant la responsabilité qu'ils encourent :

- Soit en qualité d'administrateur, de dirigeant ou de mandataire de l'ASPQ, sauf lorsque la responsabilité découle du défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'Association;
-
- Soit en qualité d'administrateur ou de dirigeant d'une autre personne morale lorsqu'il agit ou a agi en cette qualité à la demande de l'ASPQ sauf lorsque la responsabilité découle du défaut d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de cette personne morale.

RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 26. Convocation

Les séances du conseil d'administration ont lieu aussi souvent que le conseil d'administration le juge nécessaire, avec un minimum de cinq (5) rencontres par année en plus de l'assemblée annuelle des membres. Elles sont convoquées par le président de l'ASPQ ou son représentant autorisé. Un avis de convocation de chaque séance, spécifiant l'endroit, la date et l'heure, doit être signifié à chaque administrateur, par le moyen de communication apr, au moins sept (7) jours ouvrables avant la séance.

Une séance du conseil d'administration peut être tenue sans avis préalable si tous les administrateurs sont présents ou si les absents

ont donné leur assentiment à la tenue d'une telle réunion. La séance du conseil d'administration qui suit immédiatement l'assemblée annuelle des membres peut avoir lieu sans avis de convocation.

Le président d'administration peut, avec le consentement de la majorité des administrateurs présents, ajourner toute séance du conseil d'administration jusqu'à une date ultérieure en un lieu déterminé sans qu'il soit nécessaire d'en donner avis aux administrateurs. Toute continuation de la séance peut valablement avoir lieu si elle est tenue selon les modalités prévues à l'ajournement et s'il y a quorum. Les administrateurs constituant le quorum à la séance initiale ne sont pas tenus de constituer le quorum à la continuation de la séance. S'il n'y a pas un quorum à la continuation de cette dernière, la séance initiale sera réputée terminée immédiatement après son ajournement.

Article 27. Quorum

Le quorum pour la tenue des séances du conseil d'administration est établi à la moitié des administrateurs en fonction plus un. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée des réunions.

Exceptionnellement, si le nombre de postes vacant est supérieur à cinq (5), le nombre minimum pour constituer le quorum est trois (3) administrateurs votants.

Article 28. Vote

Chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées par consensus ou à la majorité des voix. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin secret. Dans un tel cas, le secrétaire de la séance agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis et le président de l'Association n'a pas de voix prépondérante.

Si tous les administrateurs consentent à la tenue d'une séance du conseil sous forme de conférence téléphonique ou tout autre moyen autre qu'une présence dans un lieu commun, le vote se fait verbalement.

Une résolution peut être transmise par courriel à chacun des administrateurs pour qu'ils expriment leur vote. Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habilités à voter lors des séances du conseil d'administration, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une séance du conseil d'administration dûment convoquée et tenue en personne. La résolution écrite doit être insérée dans le livre des procès-verbaux de l'ASPQ, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

Article 29. Présence aux séances

Seuls les administrateurs sont admis pour assister à une séance du conseil d'administration. Toute autre personne peut également être admise, sur invitation du président et avec l'assentiment de la majorité des administrateurs présents.

FONCTIONS

Article 30. Généralités

Certaines fonctions sont attribuées à des membres du conseil d'administration de l'ASPQ: présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie. La même personne ne peut cumuler deux fonctions.

Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus à la première séance du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres. Les administrateurs procèdent au vote par scrutin secret.

Sauf si le conseil d'administration le prévoit autrement lors de son élection ou de sa nomination, chaque administrateur sera en fonction à compter de son élection ou de sa nomination jusqu'à la première séance du conseil d'administration suivant la prochaine assemblée annuelle.

Toute vacance à un de ces postes peut être comblée en tout temps par le conseil d'administration.

Article 31. Fonctions des administrateurs

Les administrateurs exercent les fonctions inhérentes à leur rôle et ils ont en plus les pouvoirs et les devoirs que le conseil d'administration leur délègue. En cas d'incapacité d'agir, ces fonctions peuvent être exercées par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin.

Article 32. Président de l'ASPQ

Le conseil d'administration a le contrôle général et la surveillance des affaires de l'ASPQ.

Le président exerce les fonctions suivantes :

1. Il préside les séances du conseil d'administration et de l'assemblée annuelle des membres, à moins qu'un président d'assemblée soit nommé et exerce cette fonction;
2. Il assume le rôle de représentant et de porte-parole officiel de l'Association;
3. Il est d'office membre de tous les comités du conseil d'administration;
4. Il signe, conjointement avec le trésorier ou tout autre dirigeant autorisé par résolution du conseil, tous les documents

qui requièrent sa signature, incluant les opérations bancaires et financières de l'ASPQ.

Article 33. Vice-président de l'ASPQ

Le vice-président soutient le président dans l'exercice de ses fonctions et remplit les mandats que ce dernier lui confie. En cas d'absence du président ou si celui-ci est empêché d'agir, le vice-président a les pouvoirs et assume les obligations du président.

Article 34. Secrétaire de l'ASPQ

Le secrétaire :

1. S'assure de la garde des documents et des registres de l'ASPQ;
2. Supervise la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres et les signe;
3. Exécute les mandats qui lui sont confiés par règlement ou par le président ou le conseil d'administration.

Article 35. Trésorier de l'ASPQ

Le trésorier :

1. Détient la responsabilité du comité finances et vérification;
2. Voit à la bonne santé financière de l'ASPQ;
3. Signe conjointement avec le président ou toute personne désignée par résolution du conseil les opérations bancaires ou financières.

Article 36. Comités du conseil

Le conseil d'administration peut, par résolution, créer les comités dont il a besoin en définissant leur mandat et leur composition. Ces comités, à caractère consultatif et sans aucun pouvoir décisionnel, traitent des objets pour lesquels ils sont formés, et doivent faire rapport régulièrement au conseil d'administration. Ils sont permanents ou *ad hoc*. Les comités du conseil sont renouvelables annuellement.

DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 37. Exercice financier

L'exercice financier de l'ASPQ se termine le 31^{ième} jour du mois d'août de chaque année.

Article 38. Pouvoir d'emprunt

Les administrateurs peuvent :

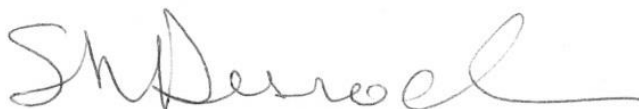
1. Contracter des emprunts, compte tenu de la situation financière de l'ASPQ;
2. Garantir, au nom de l'ASPQ, l'exécution d'une obligation;
3. Grever d'une sûreté, notamment par hypothèque, tout ou partie des biens, présents ou futurs, de l'ASPQ; afin de garantir ses obligations.

Article 39. Modifications aux règlements

Le conseil d'administration a le pouvoir d'abroger ou de modifier les présents règlements, mais cette abrogation ou modification ne sera en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou extraordinaire des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix des membres lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais à compter de ce jour seulement, d'être en vigueur.



Lilianne Bertrand, présidente



Sylvie Louise Desrochers, secrétaire

Entériné à l'assemblée générale annuelle le 10 novembre 2016