

**Association communautaire fransaskoise
de Moose Jaw**



**Constitution,
Statuts et règlements**

Le 25 mai 2015

TABLE DES MATIÈRES –

- A. Mission de l'ACFMJ
- B. Code de conduite de l'ACFMJ

C. Règlements de l'ACFMJ

Règlement 1 LANGUE

- 1.1 Documents
- 1.2 Exception

Règlement 2 LES MEMBRES

- 2.1 **MEMBRE INDIVIDUEL**
 - 2.1.1 Description
 - 2.1.2 Droit de vote

Règlement 3 INSTANCES

- 3.1 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**
 - 3.1.1 Attribution et compétence
 - 3.1.2 Buts
 - 3.1.3 Réunion
 - 3.1.4 Composition
 - 3.1.5 Convocation
- 3.2 **PROCÉDURE D'ÉLECTIONS**
 - 3.2.1 Sélection du/de la Président.e d'élection
 - 3.2.2 Comité de mise en candidature
 - 3.2.3 Tâches du/de la Président.e d'élection
- 3.3 **LE VOTE POUR ÉLECTION**
 - 3.3.1 Préparation/distribution des bulletins de vote
 - 3.3.2 Tâches – scrutateurs
 - 3.3.3 Destruction des bulletins de vote
- 3.4 **LE VOTE – ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**
 - 3.4.1 Droit de vote
 - 3.4.2 Vote par correspondance ou procuration
 - 3.4.3 Le vote – main levée/secret
 - 3.4.4 Vote pour élections
 - 3.4.5 Égalité de voix
- 3.5 **CONSEIL D'ADMINISTRATION**
 - 3.5.1 Attribution et compétence
 - 3.5.2 Composition
 - 3.5.3 Réunions
 - 3.5.4 Quorum
 - 3.5.5 Procédure et vote

Règlement 4

OFFICIERS

- 4.1 **PRÉSIDENT.E**
 - 4.1.1 Terme
 - 4.1.2 Tâches et responsabilités
 - 4.1.3 Absence ou vacance

- 4.2 **VICE-PRÉSIDENT.E**
 - 4.2.1 Terme
 - 4.2.2 Tâches et responsabilités
 - 4.2.3 Absence et vacance

- 4.3 **SECRÉTAIRE**
 - 4.3.1 Terme
 - 4.3.2 Tâches et responsabilités
 - 4.3.3 Absence et vacance

- 4.4 **TRÉSORIER.ÈRE**
 - 4.4.1 Terme
 - 4.4.2 Tâches et responsabilités
 - 4.4.3 Absence et vacance

- 4.5 **CONSEILLER.ÈRE**
 - 4.5.1 Terme
 - 4.5.2 Tâches et responsabilité
 - 4.5.3 Absence ou vacance

- 4.6 **ALTERNANCE DES ÉLECTIONS**
 - 4.6.1 But

- 4.7 **RÉVOCATION DU MANDAT D'UN DIRIGEANT**

Règlement 5

ENTRÉE EN VIGUEUR

- 5.1 **MODIFICATION OU AMENDEMENT**
- 5.2 **ENTRÉE EN VIGUEUR**

A. MISSION DE L'ACFMJ

- ❖ Promouvoir la langue française et la culture canadienne-française.
- ❖ Rassembler les francophones et les francophiles de la ville et de la région.
- ❖ Favoriser leur développement global à tout âge.

B. CODE DE CONDUITE DE L'ACFMJ

Le Code s'adresse, en toute circonstance et sans exception, à tous les membres de CA ainsi qu'à tous les employés de l'ACFMJ.

Toute personne, ci-haut incluse, s'engage à:

- ✓ Agir avec intégrité
- ✓ Agir avec loyauté et diligence et dans les meilleurs intérêts de l'association, de ses membres et de ses bailleurs de fonds
- ✓ Protéger l'information confidentielle
- ✓ Traiter avec équité et courtoisie nos membres et partenaires
- ✓ Favoriser la transparence (par exemple, en adressant toute correspondance traitant de dossiers actifs de l'ACFMJ en ayant tous les membres du CA en copie conforme)
- ✓ Éviter les conflits d'intérêt réels ou apparents
- ✓ Éviter d'offrir ou d'accepter des présents ou faveurs qui peuvent être destinés ou puisse être perçus comme tel, à influencer le jugement de la personne qui les reçoit
- ✓ Protéger la réputation de l'ACFMJ, de ses membres, de ses employés et de son CA
- ✓ S'abstenir de pratiquer toute forme de discrimination (fondée sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale ou ethnique, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial, une incapacité physique ou mentale) ou de harcèlement. Le harcèlement étant défini comme l'utilisation de langage blessant ou inapproprié ou tout comportement déplacé, intimidant ou humiliant et qui est une entrave au maintien d'un milieu de travail accueillant et productif.
- ✓ Reconnaître son obligation à signaler toute infraction au code dans les plus brefs délais et ce, par écrit, à l'intention du CA dans son ensemble.

C. RÈGLEMENTS

Règlement 1

LANGUE

1.1 Documents

Les procès-verbaux, les convocations, tous les documents officiels et les rapports financiers doivent être rédigés en français

1.2 Exception

Toute transaction ou correspondance avec des personnes ou des organismes non-francophones peuvent se faire dans une autre langue que le français

Règlement 2

LES MEMBRES

2.1 Membre individuel

2.1.1 Est membre individuel toute personne parlant français qui :

- a) s'intéresse à la culture canadienne-française;
- b) respecte les buts fondamentaux de l'Association;
- c) est résidant de la ville de Moose Jaw ou de la région immédiate;
a rempli le formulaire d'inscription de l'Association

2.1.2 Le membre individuel âgé de 18 ans a le droit de vote aux Assemblées générales annuelles et spéciales.

Règlement 3

INSTANCES

3.1 Assemblée générale annuelle

3.1.1 Attribution et compétence

L'assemblée générale annuelle est l'autorité suprême de l'Association et a plein pouvoir dans le gouvernement de l'Association.

3.1.2 Buts

L'Assemblée générale annuelle a pour buts :

- a) l'étude en commun des problèmes concernant les fins de l'Association et l'entreprise des projets d'avenir (plan d'action);
- b) la formulation et l'adoption de résolutions, règlements et procédures;
- c) la déclaration des principes de base des politiques d'action et de pensée de l'Association;
- d) l'élection des officiers du Conseil D'Administration
- e) l'engagement à la réalisation de tous les projets nécessaires ou avantageux au bon fonctionnement de l'Association et à la poursuite de ses buts.

3.1.3 Réunion

L'Assemblée générale annuelle se tiendra dans les quatre mois qui suivent la fin de l'année fiscale, soit avant le 31 juillet

L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle doit comprendre au moins les points suivants :

- a) l'ordre du jour
- b) le procès-verbal de la dernière Assemblée annuelle
- c) le rapport de la présidence
- d) les orientations pour la prochaine année
- e) le rapport financier, vérifié et signé par le comptable-vérificateur
- f) la nomination du comptable-vérificateur pour l'année en cours

3.1.4 **Composition**

L'Assemblée générale annuelle comprend tous les membres individuels sauf les membres individuels employés par l'ACFMJ et le député.

3.1.5 **Convocation**

- a) L'avis de la tenue de l'Assemblée générale annuel doit se faire au moins trente jours avant la tenue de l'Assemblée.
- b) L'avis de convocation doit être accompagné de l'ordre du jour, des propositions d'amendementaux Statuts et Règlements s'il y a lieu, ainsi qu'une indication de l'endroit où le rapport financier peut être obtenu.

3.2 **Procédure d'élections**

3.2.1 Le/la président.e d'élection est choisi.e par l'Assemblée générale annuelle, parmi ceux qui sont présents.

3.2.2 Le comité de mise en candidature, dont les membres sont nommés par le Conseil d'administration, fait connaître les postes à combler, recueille le nom des candidats et le nom de leur proposeur (un membre individuel), s'assure d'avoir au moins une candidature à chacun des postes à combler, puis présente son rapport à l'Assemblée. Son mandat se termine avec la présentation de son rapport.

3.2.3 **Le/la président.e d'élection :**

- i) fait nommer par résolution un secrétaire d'élection et au moins deux scrutateurs;
- ii) reçoit une à une les mises en candidature par les proposeurs, par poste à combler;
- iii) fait inscrire au tableau les noms des candidat.e.s mis en candidature;
- iv) s'il n'y a seulement qu'une candidature pour un poste, le/la président.e d'élection déclare ce candidat élu;
- v) dans le cas d'un manque de précision dans les dispositions décrivant-les procédures d'élection, le/la Président.e d'élection a le pouvoir de définir la procédure à suivre.

3.3 **Le vote pour élection**

3.3.1 Les bulletins de vote sont préparés et initialisés par le secrétaire d'élection et distribués par les scrutateurs aux membres individuels;

3.3.2 Les scrutateurs recueillent et comptent les bulletins et vérifient si le nombre correspond à celui des bulletins distribués tout en confirmant les initiales du trésorier.ère.

3.3.3 Le/la président.e d'élection fait la proclamation des élus et incite l'Assemblée à lui proposer la destruction des bulletins de vote

3.4 **Le vote – Assemblées générales**

3.4.1 Seuls les membres individuels ont le droit de vote à l'Assemblée générale.

- 3.4.2 Le vote par correspondance ou par procuration est interdit.
- 3.4.3 Le vote se fait à main levée, à moins qu'un (1) membre votant ne demande-le scrutin secret.
- 3.4.4 Le vote par les membres individuels employés par l'ACFMJ ainsi que le député est interdit.
- 3.4.5 En cas d'égalité des voix, une proposition est défaite.
- 3.5 Conseil d'administration**
- 3.5.1 Attribution et compétence**
- a) En plus de voir au bon gouvernement de l'Association;
- i) il travaille selon les vœux de l'Assemblée générale annuelle;
 - ii) il élabore selon ses propres initiatives les politiques de pensée et d'action par des moyens jugés à propos afin de promouvoir le bien général de la culture canadienne-française de la région;
 - iii) il maintient en tout temps le souci de collaboration avec Assemblée communautaire fransaskoise dans la réalisation de ses buts et politiques établis par cette dernière;
 - iv) il sera responsable pour l'administration financière de l'Association;
 - v) peut former des comités dont il détermine la composition et les modalités de fonctionnement
 - vi) nomme un comité de candidature en prévision des élections à l'Assemblée générale annuelle;
 - vii) peut nommer un remplaçant à tout poste vacant au sein du Conseil d'administration jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle (sauf la présidence voir article)
 - viii) peut adopter des règlements et amender ceux-ci pour assurer le bon fonctionnement de l'Association.
- 3.5.2 Composition**
- Voir Article 11 – Statuts
- 3.5.3 Réunions**
- Le conseil d'administration se réunit une fois par mois . à la date et l'heure qui sera choisie par la majorité suite à un sondage électronique. Des réunions spéciales peuvent être ajoutées au besoin. De façon générale, il n'y a pas de réunion mensuelle en juillet ni en août.
- 3.5.4 Quorum**
- Pour une réunion du Conseil d'administration, la moitié plus un formera quorum.
- 3.5.5 Procédure et vote**

Le vote se fera par main levée ou par scrutin secret à la demande d'un membre et la procédure et les modalités concernant le déroulement des réunions seront telles qu'établies sous le code de procédure parlementaire « Morin ».

Règlement 4

OFFICIERS

4.1 Président.e

4.1.1 Terme

Le/la président.e de l'Association est élu.e par l'Assemblée générale annuelle pour un terme de deux (2) ans. Il/elle sera élu.e dans les années impaires (2005,2007...)
Il/elle sera rééligible pour un maximum de deux termes consécutifs.

Tâches et responsabilités

- a) Il.elle doit présider les réunions de l'Association. Il.elle doit surveiller-les Affaires de la Société, assurer l'exécution des règlements et voir à la mise en œuvre de toute entreprise que lui confiera le Conseil d'administration.
- b) Il.elle est le porte-parole de l'Association.
- c) Il.elle doit signer, conjointement avec le/la vice-présidente ou le/la trésorier.ère tous les documents officiels engageant la responsabilité de l'Association ou son authenticité, les procès-verbaux approuvés des réunions de l'Assemblée générale annuelle ou spéciale, du conseil d'administration tous les actes, les titres et les contrats de l'Association.
- d) Le/la président.e est responsable au Conseil d'administration de ses actes officiels en tant que Président.e du Conseil.

4.1.2 Absence ou vacance

En cas d'absence ou de vacance à la position de président.e, le/la vice-président.e remplacera le/la président.e. jusqu'à son retour ou jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.2 Vice-président.e

4.2.1 Terme

Le/la vice-président.e est élu.e par l'Assemblée générale annuelle pour un terme de deux ans et sera élu dans les années paires (2004,2006...). Il/elle sera rééligible pour un maximum de deux termes consécutifs.

4.2.2 Tâches et responsabilités

Le/la vice-président.e remplit les fonctions du président.e lorsque celui/celle-ci est empêché.e d'agir pour cause d'absence ou d'invalidité.

4.2.3 Absence ou vacance

En cas d'absence ou de vacance à la position de vice-président.e, le Conseil d'administration choisira parmi les membres du Conseil d'administration la personne qui remplacera le/la vice-président.e temporairement ou jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.3 Secrétaire

4.3.1 Terme

Le/la secrétaire est élu.e par l'Assemblée générale annuelle pour un terme de deux ans, et sera élu dans les années paires (2004,2006...). Il/elle sera rééligible pour un maximum de quatre termes consécutifs.

4.3.2 Tâches et responsabilités

Le/la secrétaire doit prendre les notes des réunions.

4.3.2 Absence ou vacance

En cas d'absence ou de vacances à la position de secrétaire, le Conseil d'administration choisira parmi les membres du dit Conseil, la personne qui remplacera le/la secrétaire temporairement ou jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.4 Trésorier.ère

4.4.1 Terme

Le/la trésorier.ère est élu.e par l'Assemblée générale annuelle pour un terme de deux ans, et sera élu dans les années impaires (2005, 2007...). Il/elle sera rééligible pour un maximum de deux termes consécutifs.

4.4.2 Tâches et responsabilités

- a) Le/la trésorier.ère administre les biens de l'Association selon les directives établies par cette dernière.
- b) Il/elle s'assure que la comptabilité approuvée est bien suivie et qu'un rapport financier annuel et un budget soient préparés pour être soumis au Conseil d'administration. Il/elle doit faire rapport au Conseil d'administration lorsqu'il en est requis.
- c) Il.elle sera responsable de voir à ce que les demandes de subvention soient préparées selon les directives du Conseil d'administration.
- d) Il.elle signe les feuilles de temps des employés de l'ACFMJ

4.4.3 Absence ou vacance

En cas de vacance à la position de trésorier.ère, le Conseil d'administration choisira parmi les membres du dit Conseil, la personne qui remplacera le/la

trésorier.ère jusqu'à son retour ou jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.5 Conseillers.ères

4.5.1 Terme

Les conseillers.ères seront élus.es par l'Assemblée générale annuelle pour un terme de deux ans. Il/elle sera rééligible pour un maximum de quatre termes consécutifs.

- conseiller no.1 sera élu dans les années impaires (2005, 2007...)

-conseiller.ère no. 2 sera élu dans les années paires (2004,2006...)

4.5.2 Tâches et responsabilités

- a) Les conseillers.ères assistent à toutes les réunions du Conseil d'administration.
- b) Les conseillers.ères participent à la prise de décision.
- c) Les conseillers.ères seront responsables d'un ou de quelques dossiers spécifiques confiés par le Conseil d'administration.

4.5.3 Absence ou vacance

En cas d'absence ou vacance de conseiller.ère, le Conseil d'administration choisira parmi les membres du dit Conseil, la personne qui remplacera le/la conseiller.ère temporairement ou jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle.

4.6 Alternance des élections

4.6.1 But

Afin d'éviter la possibilité que le maximum de 6 postes soit renouvelé la même année, l'élection de 3 officiers du Conseil d'administration se fera à tous les deux ans

4.7 Révocation du mandat d'un dirigeant

Tout membre du Conseil d'administration qui sera absent plus de trois fois sans raison valable sera automatiquement révoqué de ses fonctions, son poste deviendra vacant et sera rempli selon les procédures prévues à ce poste.

Règlement 5

ENTRÉE EN VIGUEUR

5.1 Modification ou amendement

Toute modification ou amendement aux règlements se fait conformément à l'Article 20 des Statuts de l'Association.

5.2 Entrée en vigueur

Les présents règlements entrent en vigueur immédiatement après avoir reçu l'approbation par vote favorable de l'Assemblée générale annuelle 2015. Amendé et révisé le 25 mai 2015.