

# Statuts et règlements de l'APOP

Association pour les applications pédagogiques de l'ordinateur au postsecondaire

## 1. Nom, siège social, lettres patentes, logo

### 1.1. Nom

L'Association est connue sous le nom de L'ASSOCIATION pour les APPLICATIONS PÉDAGOGIQUES de l'ORDINATEUR au POSTSECONDAIRE. Elle est aussi désignée par son signe L'APOP.

### 1.2. Siège social

Le siège social de l'Association est au Québec, au lieu désigné par le conseil d'administration.

### 1.3. Lettres patentes

L'APOP est constituée en corporation sous l'autorité de la 3<sup>e</sup> partie de la Loi sur les Compagnies, par lettres patentes accordées par le Ministre des Institutions financières et coopératives du Gouvernement du Québec le 3 octobre 1995.

### 1.4. Logo

Le logo de l'Association est celui dont la définition et l'usage se retrouvent dans les *Normes graphiques*, document disponible sur demande.

## 2. Généralités

### 2.1. Utilisation générique du masculin

L'utilisation générique du masculin dans le présent texte pour désigner des personnes ou des fonctions ne présume aucunement du sexe des personnes concernées.

### 2.2. Définitions

- a) Association : association pour les applications pédagogiques de l'ordinateur au postsecondaire.
- b) Constitution : lettres patentes qui déterminent la forme légale de l'Association.
- c) Statuts : ensemble des articles qui définissent l'Association et règlent son fonctionnement général.
- d) Règlements : ensemble ordonné des règles qui définissent la discipline à observer à l'intérieur de l'Association, en regard de questions particulières.
- e) TIC : Technologies de l'Information et de la Communication.

### 2.3. Pouvoirs de l'Association

L'Association détient tous les pouvoirs que lui confère sa constitution, à savoir :

- a) Poursuivre les objets pour lesquels elle est constituée; ces objets sont décrits à l'article Buts de l'Association;
- b) Acquérir par achat, location ou autrement, posséder, exploiter, vendre, échanger ou autrement disposer de biens meubles et immeubles nécessaires aux fins énoncées dans ses buts;
- c) Fournir à ses membres et leurs invités des services de toutes natures en relation avec les buts de l'Association.

## 3. Nature de l'Association

L'Association est un regroupement volontaire de personnes intéressées aux applications pédagogiques de l'ordinateur et des nouvelles technologies. L'adhésion et la participation des membres de l'Association se fondent sur leur intérêt pour la pédagogie et l'utilisation des nouvelles technologies en enseignement supérieur et plus largement dans le cadre d'une approche citoyenne responsable.

## **Mission de l'Association**

L'Association entend :

- 3.1. Contribuer à l'avancement de l'éducation en offrant de la formation sur différentes applications technologiques de l'ordinateur au personnel enseignant, technique, professionnel et administratif des établissements du réseau collégial et éducatif québécois et à tout autre organisme public ou privé et individu qui en fait la demande;
- 3.2. Répondre aux besoins d'échange, de formation et d'information en lien avec l'intégration des technologies de l'information et de la communication à l'enseignement et à l'apprentissage dans le réseau collégial et dans le réseau de l'éducation;
- 3.3. Regrouper les personnels enseignants, professionnels, de soutien et cadres du postsecondaire, ainsi que tout autre intervenant qui s'intéresse au développement et à l'intégration pédagogique du numérique.

## **4. Membres**

### **4.1. Admissibilité**

Peut être admise dans l'Association toute personne intéressée aux applications pédagogiques des technologies numériques au postsecondaire.

### **4.2. Conditions pour être membre en règle**

Pour être membre en règle de l'Association, il faut avoir payé la cotisation annuelle dans les délais prescrits.

### **4.3. Droits des membres**

Les membres ont droit :

- a) D'assister à toutes les séances régulières ou spéciales de l'assemblée générale de l'Association et de participer aux délibérations;
- b) De voter aux séances de l'assemblée générale;
- c) D'être élus aux diverses fonctions au sein de l'Association;
- d) De recevoir les communiqués et publications de l'Association inclus dans les privilèges de la cotisation;
- e) De bénéficier des services offerts par l'Association à ses membres;
- f) De consulter tout procès-verbal, livre comptable, correspondance de l'Association dans le respect des lois d'accès à l'information en vigueur au Canada et au Québec.

### **4.4. Cotisation**

- a) La cotisation à l'Association est annuelle et payable en tout temps pendant l'année en cours. Elle donne droit aux services offerts par l'organisation pour un an.
- b) L'assemblée générale fixe le montant sur recommandation du conseil d'administration.

### **4.5. Perte du statut de membre**

Perd son statut de membre et cesse de faire partie de l'Association :

- a) Le membre qui fait parvenir sa démission écrite au secrétaire de l'Association;
- b) Le membre qui aurait causé un dommage grave à l'Association et qui se serait vu suspendre ou exclure de l'Association suite à une résolution du conseil d'administration.

### **4.6. Droit d'appel**

- a) Un membre suspendu ou exclu de l'Association par le conseil d'administration peut en appeler de cette décision devant l'assemblée générale, par une demande écrite adressée au secrétaire de l'Association dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis écrit lui faisant part de sa suspension ou de son exclusion. Une telle suspension ou exclusion ne peut dès lors prendre effet qu'à partir du moment où l'assemblée générale se sera prononcée et le membre continuera de jouir de ses droits et privilèges jusqu'à la décision de l'assemblée générale.
- b) La suspension ou l'exclusion du membre prennent effet dans les trente (30) jours de l'avis du conseil d'administration, si le membre a décidé de ne pas faire appel.

- c) Tout membre suspendu ou exclu perd ses droits aux bénéfices et aux avantages de l'Association à partir du jour de sa suspension ou de son exclusion et aucune partie de cotisation ne lui est remise. Une telle suspension ou exclusion ne peut dès lors prendre effet qu'à partir du moment où l'assemblée générale se sera prononcée et le membre continuera de jouir de ses droits et privilèges jusqu'à la décision de l'assemblée générale.

## **5. L'assemblée générale**

### **5.1. Composition**

L'assemblée générale est composée de membres en règle.

### **5.2. Pouvoirs**

- a) L'assemblée générale est souveraine.
- b) L'approbation et l'amendement des statuts de l'Association sont de son ressort exclusif.
- c) Elle a autorité pour considérer toute question qui se rapporte à la mission de l'Association et pour prendre toute mesure qu'elle juge opportune à ce sujet, soit à la demande du conseil d'administration, soit de sa propre initiative.
- d) Elle élit les membres du conseil d'administration.
- e) Elle crée tout comité et sous-comité qu'elle juge à propos et détermine ses responsabilités.

### **5.3. Séance régulière**

L'assemblée générale se réunit en séance régulière au moins une (1) fois par année à compter du 1<sup>er</sup> août, suivant l'adoption de l'État des résultats financiers de l'année précédente et des Prévisions budgétaires de l'année courante par le conseil d'administration.

#### **5.3.1. Modalités et dates**

Les modalités et la date de la séance sont fixées par le conseil d'administration. La séance doit se tenir à l'intérieur des 92 jours suivant le début de l'année financière.

#### **5.3.2. Convocation**

- a) L'avis de convocation à une séance de l'assemblée générale est envoyé par le ou la secrétaire de l'Association et doit parvenir aux membres par courrier électronique et être affiché sur le site de l'Association au moins 30 jours avant la séance.
- b) L'avis doit mentionner le lieu, la date et l'heure d'ouverture de la séance de l'assemblée générale et doit contenir un projet d'ordre du jour.

#### **5.3.3. Ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour contient :

- a) La présentation du rapport annuel du conseil d'administration;
- b) La présentation des états financiers et des prévisions budgétaires;
- c) Les élections au conseil d'administration;
- d) Toute question que le conseil d'administration doit ou désire référer à l'assemblée.

#### **5.3.4. Documents**

Les documents en lien avec l'assemblée générale sont transmis par courriel aux membres et déposés sur le site de l'Association, ou tout espace web désigné, 15 jours avant la séance.

### Quorum

Le quorum de la séance de l'assemblée générale est constitué des membres présents à l'assemblée générale au début de la séance.

### 5.4. Ajournement

Toute séance peut être ajournée à une heure ou une date ultérieure par les membres présents sans la nécessité d'aucun autre avis que l'avis verbal donné lors de cet ajournement. Cependant, un tel ajournement ne peut avoir lieu que s'il se tient dans un délai de soixante-douze (72) heures.

### 5.5. Séance spéciale

Une séance spéciale de l'assemblée générale peut être convoquée par le conseil d'administration ou à la demande écrite d'au moins trente (30) membres. La séance devra se tenir dans les trente (30) jours de la réception de la requête et doit être convoquée par le ou la secrétaire de l'Association par courriel et sur le site de l'Association. L'ordre du jour d'une telle séance ne peut être modifié.

## 6. Le conseil d'administration et le comité exécutif

### 6.1. Composition

#### 6.1.1. Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de dix-sept (17) membres élus lors de l'assemblée générale. Un minimum de dix (10) membres est exigé pour que le conseil d'administration soit reconnu. La répartition de ses membres est la suivante :

##### 6.1.1.1. Répartition et provenance des membres

- **Volet anglophone** : Un (1) représentant ou représentante
- **Établissements membres du Fonds collectif de perfectionnement** : Cinq (5) représentants ou représentantes
- **Ordre universitaire** : Un (1) représentant ou représentante
- **Direction générale ou direction des études** : Deux (2) représentants ou représentantes
- **Coordination** : Un (1) représentant ou représentante
- **Toutes provenances** : Cinq (5) représentants ou représentantes
- **Équipe de gestion** : Deux (2) représentants ou représentantes (obligation de transmettre les points de vue des membres de l'Équipe de gestion tout en demeurant autonome lors des procédures de vote; contribution incluse dans la définition des tâches)

##### 6.1.1.2. Postes non comblés

Dans l'éventualité où un ou plusieurs des postes d'administrateur ne sont pas comblés selon la répartition ci-haut mentionnée, l'assemblée générale pourra en deuxième lieu procéder librement à l'élection d'autres membres.

#### 6.1.2. Le comité exécutif

Le comité exécutif est composé de sept (7) membres, membres du CA et élus par le conseil d'administration. Ils occupent les fonctions suivantes :

- Une présidente ou un président
- Une vice-présidente ou un vice-président
- Une secrétaire ou un secrétaire
- Une trésorière ou un trésorier
- Trois conseillères ou conseillers

## 6.2. Pouvoirs

En cette qualité et suivant les directives de l'assemblée générale, le conseil d'administration gère l'Association et exerce ses fonctions sans aucune rémunération. Sous l'autorité du conseil d'administration, le comité exécutif prend toutes les mesures qu'il juge appropriées à l'accomplissement de son mandat.

## 6.3. Mandats

6.3.1. Le conseil d'administration a notamment pour mandat :

- a) De voir à la mise en œuvre des politiques et des priorités établies par l'assemblée générale;
- b) De contrôler et d'évaluer le déroulement des activités de l'Association et de soumettre un rapport annuel à l'assemblée générale;
- c) De recommander à l'assemblée générale la création ou la dissolution des comités de l'Association;
- d) De créer et de dissoudre ses propres comités en fonction des orientations retenues dans le Plan stratégique et les plans de travail annuels;
- e) De définir les mandats des représentants du conseil d'administration aux divers comités, d'approuver le plan de travail des comités, d'en évaluer le travail et d'en informer l'assemblée générale;
- f) De décider de la collaboration de l'Association avec tout organisme dont les activités sont compatibles avec sa mission;
- g) De désigner, s'il y a lieu, les représentants de l'Association auprès des organismes qui demandent sa participation et de déterminer leur mandat;
- h) De créer ou de participer à la création d'organismes dédiés au développement et à l'utilisation pédagogique de l'ordinateur et des nouvelles technologies;
- i) D'entériner la création de charges administratives et de charges de projet.

6.3.2. Le comité exécutif a notamment pour mandat :

- a) De voir à la mise en œuvre des priorités établies par le conseil d'administration;
- b) De préparer le plan de travail annuel en fonction des orientations retenues dans le Plan stratégique, de le soumettre au conseil d'administration et d'en planifier l'exécution;
- c) De définir les tâches des diverses catégories de personnel et de les faire entériner par le CA;
- d) De faire une proposition relative à l'engagement du personnel de l'Association suite aux travaux du Comité des ressources humaines;
- e) D'animer les comités de l'Association et tout autre comité jugé nécessaire à l'accomplissement de la mission de l'Association et d'en rendre compte au CA.

## 6.4. Élections

- a) Les membres du conseil d'administration sont élus par l'Assemblée générale pour un mandat renouvelable de deux ans.
- b) Au plus, la moitié des postes (+1 si le nombre est impair) au conseil d'administration sont à pourvoir à chaque année.
- c) Les membres du comité exécutif sont élus au sein du conseil d'administration pour un mandat d'un an renouvelable.

## 6.5. Vacance

- a) Un poste d'administrateur devient vacant si son titulaire démissionne ou n'est plus en mesure de remplir ses fonctions.
- b) En cas de vacance au conseil d'administration et au comité exécutif, ceux-ci procèdent dans les trente (30) jours à la nomination d'un remplaçant dont le mandat prend fin à l'assemblée générale suivante. Il peut alors se faire élire.
- c) Dans le cas où plus de deux vacances surviennent au cours d'une même année, le conseil d'administration convoque une séance spéciale de l'assemblée générale pour combler les postes vacants, sauf si une séance de l'Assemblée doit avoir lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours.

## 6.6. Entrée de fonction

Les membres du nouveau conseil d'administration entrent en fonction lors d'une séance du conseil d'administration qui doit se tenir dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la séance de l'assemblée générale où ils ont été élus. L'élection des membres du CE et la constitution du CE se fait lors de cette rencontre.

## 6.7. Responsabilités des administrateurs

### 6.7.1. Présidence

*La présidente et le président :*

- a) Représente officiellement l'Association;
- b) Préside les séances et dirige les délibérations du conseil d'administration;
- c) A droit à un vote ordinaire;
- d) Contresigne les procès-verbaux avec le secrétaire;
- e) Présente à l'assemblée générale un rapport annuel des activités de l'Association;
- f) Exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge et toute autre fonction qui lui est assignée par l'assemblée générale ou le conseil d'administration.

### 6.7.2. Vice-présidence

*La vice-présidente ou le vice-président :*

- a) Seconde la présidente ou le président dans l'exercice de ses fonctions et au besoin le remplace;
- b) Exerce toutes les fonctions qui tiennent à sa charge et toute autre fonction qui lui est assignée par l'assemblée générale ou par le conseil d'administration.

### 6.7.3. Secrétariat

*La secrétaire ou le secrétaire :*

- a) A la garde des registres et du sceau de l'Association;
- b) Agit comme secrétaire aux séances de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif;
- c) Rédige et signe les procès-verbaux des séances de l'assemblée générale et les fait parvenir aux membres par courriel et les dépose sur le site de l'Association;
- d) Rédige et signe les procès-verbaux des séances du conseil d'administration et comité exécutif et les fait parvenir aux administrateurs par courriel;
- e) Envoie les avis de convocation ainsi que tout autre avis aux administrateurs et aux membres de l'Association;
- f) Tient à jour la liste des membres de l'Association dans la base de données;
- g) Exécute les mandats qui lui sont confiés par la présidente ou le président, le conseil d'administration ou le comité exécutif.

### 6.7.4. Trésorier

*La trésorière ou le trésorier :*

- a) Est responsable de l'emploi des fonds et valeurs de l'Association ainsi que de la tenue des livres et documents relatifs aux opérations financières;
- b) Sur demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, fait rapport de ses activités et soumet les états requis;

- c) Supervise la mise à jour de la comptabilité de l'Association;
- d) Supervise le dépôt intégral de toutes les recettes de l'Association à une institution financière désignée par le Conseil d'administration dans un compte au nom de l'Association;
- e) S'assure que les mesures ont été prises pour la garde des biens de l'Association;
- f) Soumet à l'Assemblée générale le rapport financier annuel;
- g) Prépare les prévisions budgétaires annuelles.

#### 6.7.5. Conseillères ou conseillers

Les conseillers participent à la coordination et à l'animation des comités de l'Association et exercent toute fonction attachée à leur état ou qui leur est assignée par le conseil d'administration :

- a) Préparation du plan de travail
- b) Gestion du budget
- c) Supervision des étapes de réalisation
- d) Animation du comité
- e) Communication et lien au CE et au CA
- f) Rédaction du rapport annuel du comité
- g) Gestion de la transition s'il y a lieu

### 6.8. Le personnel de l'APOP

#### 6.8.1. Fonctions

Ils ont la fonction de directeur, chargé de projet, secrétaire de direction, webmestre, etc.

#### 6.8.2. Statuts

Ils sont salariés et / ou contractuels pour l'Association.

#### 6.8.3. Engagement du personnel

Le Comité des ressources humaines, délégué par le conseil d'administration, est responsable de l'engagement des diverses catégories de personnel, de l'évaluation et de la supervision de ce dernier.

## 7. Séances

Le conseil d'administration se réunit à trois (3) reprises en présence au cours de l'année. À la demande de la présidence ou de trois administrateurs, un CA est convoqué. À chaque séance, la majorité des membres constitue le quorum.

Le comité exécutif se réunit à la demande de la présidence ou de trois administrateurs. À chaque séance, la majorité des membres constitue le quorum.

## 8. Convocations

- 8.1. Une séance du conseil d'administration est précédée d'un avis qui en indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour, transmis par courriel.
- 8.2. La convocation pour une séance du conseil d'administration respecte un délai de dix (10) jours.
- 8.3. Une séance du comité exécutif est précédée d'un avis qui en indique le lieu, la date, l'heure et l'ordre du jour, transmis par courriel.
- 8.4. La convocation pour une séance du comité exécutif respecte un délai de cinq (5) jours.
- 8.5. Toute séance peut avoir lieu sans avis préalable de convocation, pourvu que tous les membres du conseil d'administration ou du comité exécutif, selon le cas, renoncent à l'avis et au délai de convocation.

## 9. Rémunération des administrateurs

- 9.1. Les administrateurs ne doivent pas toucher, à ce titre, de rémunération. Toutefois, sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration peut adopter une résolution libérant un ou des administrateurs de certaines tâches professionnelles pour permettre la réalisation de mandats spécifiques.
- 9.2. Par ailleurs, le conseil d'administration et le comité exécutif peuvent, sur simple résolution, rembourser chacun de ses membres de tous les frais et dépenses encourus à l'occasion des affaires relevant de sa charge.

## 10. Affaires financières

### 10.1. Financement

- a) Le comité exécutif établit le budget annuel de l'Association.
- b) Le financement de l'Association est assuré par :
  - Les cotisations de ses membres;
  - Les subventions allouées à l'Association par les gouvernements, les collèges ou tout autre organisme;
  - Les contributions de tous ceux qui ont recours aux activités et services de l'Association;
  - Les subventions, dons ou legs de toute personne ou organisme.

### 10.2. Effets de commerce

- a) Tous les billets, les lettres de change, les contrats et les autres effets négociables pour le compte de l'Association doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par deux personnes dont le trésorier ou la trésorière et le président ou la présidente ou toute autre personne nommément désignée par résolution du comité exécutif.
- b) Tous les chèques pour le compte de l'Association doivent être signés par deux des personnes suivantes : le trésorier ou la trésorière, le président ou la présidente, ou toute autre personne nommément désignée par résolution du comité exécutif.

### 10.3. Année financière

L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet.

### 10.4. Rapport financier

Un bilan et un état des résultats financiers de l'Association sont préparés par le trésorier et soumis à chacune des séances du conseil d'administration.

### 10.5. Vérification des livres

- a) À sa séance annuelle, l'assemblée générale nomme un vérificateur qui reste en fonction jusqu'à la séance annuelle suivante de l'Assemblée. À défaut de nommer un vérificateur, il incombe au conseil d'administration de procéder à cette nomination. Le conseil d'administration peut pourvoir à toute vacance fortuite au poste de vérificateur.
- b) La rémunération éventuelle du vérificateur est fixée par le comité exécutif.

## 11. Règles de procédure

Le Code de procédures Morin prévaut pour toutes les délibérations au sein de l'Association, à moins de spécification contraire dans les présents statuts.

## 12. Modifications aux statuts

Toute modification ou amendement aux présents statuts relèvent exclusivement de l'assemblée générale. Inspirée par la recherche d'un consensus, l'approbation des modifications ou amendements doit être conforme aux règles suivantes :

- 12.1. Les modifications ou amendements doivent être soumis au secrétaire de l'Association qui doit les transmettre au Conseil d'administration pour étude au moins soixante (60) jours avant la séance de l'assemblée générale qui en disposera;
- 12.2. Après étude par le conseil d'administration, les propositions d'amendements et l'étude qu'en a fait le conseil d'administration doivent être acheminées intégralement aux membres de l'Association avec un avis de motion donné au moins quinze (15) jours avant la tenue de la séance de l'assemblée générale où elles seront étudiées;
- 12.3. L'approbation des modifications ou amendements requiert un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres en règle présents.

## 13. Dissolution de l'Association

- 13.1. La dissolution doit être approuvée par un vote des deux tiers (2/3) des membres en règle présents à la séance spéciale de l'assemblée générale convoquée à cette fin.
- 13.2. Le quorum de cette séance spéciale doit être de vingt (20) membres en règle ou le nombre équivalent à vingt pour cent (20 %) de la liste des membres en règle.

Advenant la dissolution ou la liquidation de la personne morale, l'organisme cédera ses actifs à des « donataires reconnus », décrits au paragraphe 149.1(1) de la Loi de l'impôt sur le revenu ».

## 14. Entrée en vigueur des présents statuts

Les présents statuts annulent tous les autres en vigueur antérieurement. Ils entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale.

## Règlements

1. **Règlement adopté à l'assemblée générale spéciale du 14 mars 2008 relatif à l'engagement de personnel pour des charges de projets**
  - 1.1. Sur recommandation du CA, le comité exécutif voit à s'assurer de la réalisation des charges de projet, et des tâches effectuées par les employés, de leur supervision et de leur évaluation au sein de l'Équipe de gestion.