

Legend:	
<u>Insertion</u>	
Deletion	
Moved from	
<u>Moved to</u>	
Style change	
Format change	
Moved deletion	
Inserted cell	
Deleted cell	
Moved cell	
Split/Merged cell	
Padding cell	

Statistics:	
	Count
Insertions	455
Deletions	117
Moved from	19
Moved to	19
Style change	0
Format changed	0
Total changes	610

STATUTS

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

1. — NOM ET SIGLE OFFICIEL

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
<u>Article 1 : Interprétation.....</u>	<u>1</u>
<u>Article 2 : Transactions et affaire de l'organisation.....</u>	<u>2</u>
<u>Article 3 : Membres.....</u>	<u>4</u>
<u>Article 4 : Assemblée des membres.....</u>	<u>7</u>
<u>Article 5 : Administratrices et administrateurs.....</u>	<u>10</u>
<u>Article 6 : Conseil d'administration.....</u>	<u>11</u>
<u>Article 7 : Dirigeantes et dirigeants.....</u>	<u>13</u>
<u>Article 8 : Comités.....</u>	<u>15</u>
<u>Article 9 : Conflit d'intérêts.....</u>	<u>16</u>
<u>Article 10 : Avis.....</u>	<u>17</u>
<u>Article 11 : Indemnisation et assurance.....</u>	<u>18</u>
<u>Article 12 : Règlements, politiques et règles.....</u>	<u>19</u>

ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION

1.1 DÉFINITIONS

Aux fins de ce règlement ainsi qu'aux fins de tout autre règlement de l'organisation, à moins que le contexte ne le requière:

- a) « administratrice ou administrateur » désigne un membre du conseil d'administration (ci-après défini individuellement comme une « administratrice » ou un « administrateur » et collectivement comme les « administratrices et administrateurs »);
- b) « assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- c) « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;
- d) « dirigeante ou dirigeant » désigne une personne qui a été nommée en tant que dirigeante ou dirigeant de l'organisation en conformité avec les règlements (ci-après défini individuellement comme une « dirigeante » ou un « dirigeant » et collectivement comme les « dirigeantes » ou les « dirigeantes et dirigeants »);
- e) « Loi » désigne la *Loi sur les sociétés par actions* ou *Loi de 2010 sur les organisations sans but lucratif*, selon le cas, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications, et chaque loi qui peut lui être substituée, et dans le cas d'une telle substitution, toutes références dans le règlement de l'organisation aux dispositions de la Loi seront lues comme étant des références aux dispositions substituées dans la ou les nouvelles lois;
- f) « membre » désigne une personne qui a été admise comme membre de l'organisation en conformité avec les règlements (ci-après défini individuellement comme une ou un « membre » et collectivement comme les « membres »);
- g) « organisation » désigne l'Association des gestionnaires de l'éducation franco-ontarienne;
- h) « règlements » désigne ce règlement, tel que modifié ou substitué, ainsi que tout autre règlement de l'organisation en vigueur de temps à autre;
- i) « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées;
- j) « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées;
- k) Tous les termes figurant dans les règlements qui ne sont pas définis dans les règlements et qui sont définis dans la Loi ont le sens donné à ces termes dans la Loi;

1.3 RUBRIQUES

Les rubriques utilisées dans les règlements sont insérées à titre de référence seulement et ne doivent pas être considérées pour l'interprétation des termes et des dispositions de ces règlements ou être employées en aucun temps dans le but de clarifier, de modifier ou d'expliquer l'effet de ces termes ou dispositions.

1.4 CONFLIT

En cas de conflit entre les dispositions des règlements et les dispositions d'une loi ou des statuts ou la définition du mandat d'un comité et/ou des politiques de l'organisation, les dispositions de la Loi, ou des statuts priment. Les dispositions contenues dans les statuts ou dans la Loi l'emportent sur toute disposition incompatible du règlement administratif.

1.5 DISPOSITIONS INVALIDES

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition des règlements n'affecte pas la validité ou l'applicabilité des autres dispositions des règlements.

ARTICLE 2: TRANSACTIONS ET AFFAIRES DE L'ORGANISATION

2.1 NOM ET SIGLE OFFICIEL

~~1.1~~ — L'Association L'organisation est connue sous le nom de :



~~2. MISSION~~

2.2 MISSION

- a) ~~2.1~~ — Favoriser le perfectionnement professionnel des membres.
- b) ~~2.2~~ — Être chef de file au niveau de la représentation provinciale quant à l'avancement de l'éducation en langue française en Ontario.
- c) ~~2.3~~ — Représenter les intérêts professionnels de ses membres provenant des conseils scolaires catholiques et publics.
- d) ~~2.4~~ — Développer le leadership des gestionnaires.

~~3. BUTS~~

2.3 BUTS

- a) ~~3.1~~—Promouvoir la communication, le réseautage et la concertation entre les membres.
- b) ~~3.2~~—Offrir aux membres des activités de formation et de perfectionnement professionnel.
- c) ~~3.3~~—Représenter les intérêts et les besoins de l'~~Association~~organisation auprès du Ministère de l'Éducation et des divers intervenants et intervenantes en éducation en langue française.
- d) ~~3.4~~—Offrir aux membres une stratégie d'accompagnement professionnel.

2.4 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'organisation se trouve dans la ville d'Ottawa, dans la province d'Ontario.

2.5 LIVRES ET DOSSIERS

Le conseil d'administration veille à la tenue régulière et appropriée de tous les livres et dossiers nécessaires de l'organisation, et notamment ceux qui sont requis par la Loi et les règlements.

2.6 SIGNATURE DE DOCUMENTS

Les contrats, documents ou autres actes écrits exigeant la signature de l'organisation sont signés par n'importe lequel d'une des dirigeantes et dirigeants et, une fois signés, engagent l'organisation sans autre autorisation ni formalité. Le conseil d'administration peut aussi de temps à autre désigner une ou plusieurs administratrices ou administrateurs, dirigeantes ou autres personnes et les charger de signer des actes en général ou certains contrats, documents et instruments en particulier pour le compte de l'organisation.

Tous les chèques ou autres ordres de paiement d'argent ou preuves de créances sont signés par une ou plusieurs dirigeantes et dirigeants ou personnes de la façon déterminée par le conseil d'administration de temps à autre.

2.7 OPÉRATIONS BANCAIRES

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une caisse populaire, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires en Ontario ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeantes et dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

2.8 POUVOIRS D'EMPRUNT

Le conseil d'administration de l'organisation peut, sans l'autorisation des membres :

- a) contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'organisation;
- b) émettre, réémettre, vendre ou mettre en gage les titres de créance de l'organisation;
- c) garantir, au nom de l'organisation, l'exécution d'une obligation à la charge d'une autre personne;
- d) grever d'une sûreté, notamment par hypothèque ou mise en gage, tout ou partie des biens présents ou futurs de l'organisation afin de garantir ses obligations.

Le conseil d'administration peut déléguer ces pouvoirs aux dirigeantes et dirigeants ou aux administratrices et administrateurs dans la mesure et de la façon qu'il juge nécessaire sur adoption d'une résolution en ce sens. Rien dans le présent paragraphe n'a pour but de limiter ou de restreindre l'emprunt d'argent par l'organisation sur des billets à ordre ou des lettres de change créées, émises, acceptées ou endossées par ou au nom de l'organisation.

2.9 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'organisation prend fin le 30 septembre de chaque année ou à une autre date fixée par le conseil d'administration, le cas échéant.

2.10 ÉTATS FINANCIERS ANNUELS

Au lieu d'envoyer une copie à ses membres, l'organisation peut publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers approuvés, le rapport de l'auditrice ou auditeur ou du rapport sur la mission d'examen, selon le cas, ainsi que de toute autre information financière requise par les règlements administratifs ou les statuts peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais en recevoir une copie au siège ou s'en faire envoyer une copie par courrier affranchi.

Chaque membre qui en fait la demande, au moins 21 jours avant l'assemblée annuelle, recevra une copie des états financiers approuvés, du rapport de l'auditrice ou auditeur ou du rapport sur la mission d'examen ainsi que de toute autre information financière requise par les règlements administratifs ou les statuts.

ARTICLE 34. — MEMBRES; MEMBRES

~~4.1 — Pour être membre, il faut répondre aux quatre (4) critères suivants :~~

3.1 PROCESUS D'ADHÉSION

L'organisation compte deux (2) catégories de membres, à savoir les catégories membre actif et membre associé.

La candidature des membres actifs et des membres associés est offerte uniquement aux personnes qui souhaitent promouvoir les intentions de l'organisation et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par ce dernier.

3.2 CRITÈRES D'ADHÉSION

Afin de déterminer l'admissibilité d'une personne à devenir membre de l'organisation, les conditions suivantes doivent être remplies :

Membre actif

- a) ~~4.1.1~~ — être à l'embauche d'un conseil scolaire de langue française de l'Ontario ou d'un organisme francophone désigné affilié à un conseil scolaire de langue française de l'Ontario à titre de cadre ou de gestionnaire non syndiqué;
- b) ~~4.1.2~~ — ne pas être membre régulier de l'ADFO;
- c) ~~4.1.3~~ — gérer ou superviser un service administratif ou pédagogique ou une équipe administrative ou pédagogique;
- d) ~~4.1.4~~ — avoir payé sa cotisation annuelle;

~~4.2~~ — Pour être membre **Membre associé**, il faut répondre aux deux (2) critères suivants :

- a) ~~4.2.1~~ — avoir déjà répondu et ne répond plus aux critères de membre actif;
- b) ~~4.2.2~~ — avoir payé sa cotisation annuelle.

3.3 ORGANISMES FRANCOPHONES DÉSIGNÉS AFFILIÉS

~~4.3~~ — Les organismes francophones désignés affiliés sont : ~~4.3.1~~ — CFORP, Centre d'excellence SAP, Centre Jules-Léger, Consortium de transport scolaire d'Ottawa, Consortium de transport scolaire de l'Est, Service de transport Francobus, Centre d'excellence en approvisionnement FRANCOachat

3.4 DROITS ET PRIVILÈGES

~~5. CADRE DE RÉFÉRENCE PROFESSIONNEL~~

~~5.1~~ — Les membres de l'AGÉFO respectent en tout temps le *Cadre de référence professionnel*.

~~6. DROIT DES MEMBRES~~ ~~6.1~~ — Les Sous réserve de la Loi, les membres ont les droits et privilèges suivants :

Membre actif

- a) recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation;
- b) ~~6.1.1~~ — ~~participer aux activités de l'Association avec~~ assister à ces assemblées et y exercer un droit de vote;
- c) ~~6.1.2~~ — être candidate ou candidat au conseil d'administration;

- d) ~~6.1.3~~—être déléguée ou délégué à un comité;
- e) ~~6.1.4~~—recevoir toute documentation pertinente;
- f) ~~6.1.5~~—participer au programme de formation professionnelle.

~~6.2~~—Les membres associés ont les droits suivants :

~~6.2.1~~—participer aux activités de l'Association

Membre associé

- a) recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation;
- b) assister à ces assemblées sans droit de vote;
- ~~6.2.2~~—
- c) être déléguée ou délégué à un comité;
- ~~6.2.3~~—
- d) recevoir toute documentation pertinente.

~~7.~~ **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE ET ÉLECTIONS**

~~3.5~~ CADRE DE RÉFÉRENCE PROFESSIONNEL

Tout membre de l'organisation doit respecter en tout temps le *Cadre de référence professionnel.*

~~3.6~~ DROITS D'ADHÉSION

La cotisation annuelle couvre la période allant du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant. La cotisation annuelle des membres actifs et associés est fixée à l'assemblée générale annuelle.

Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion sera privé automatiquement de son statut de membre de l'organisation.

~~3.7~~ NON-TRANSFÉRABILITÉ DE L'ADHÉSION

L'intérêt des membres de l'organisation n'est pas, directement ou indirectement, transférable.

~~3.8~~ FIN DE L'ADHÉSION

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le décès de la ou du membre ou sa démission;
- b) l'expulsion de la ou du membre ou la perte du statut de la ou du membre d'une autre manière en

conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;

c) l'expiration de la période d'adhésion;

d) la liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la Loi.

La fin de l'adhésion entraîne l'extinction des droits de la ou du membre, notamment celles et ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

3.9 MESURES DISCIPLINAIRES CONTRE LES MEMBRES

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser une ou un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

a) la violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;

b) le non-respect des critères d'admissibilité ou un manquement grave à la solidarité, à l'éthique professionnelle ou aux buts ou objectifs de l'organisation;

c) une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration à son entière discrétion;

d) toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'une ou qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, la présidence, ou tout autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, la ou la ou le membre peut transmettre à la présidence, ou à tout autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite à l'avis reçu. Si la présidence ne reçoit aucune réponse écrite, la présidence, ou tout autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser la ou la ou le membre qu'elle ou il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si la présidence, ou tout autre dirigeante ou dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera la ou la ou le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire et la ou le membre n'a aucun droit d'appel.

ARTICLE 4: ASSEMBLÉE DES MEMBRES

4.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES

Les administratrices et les administrateurs de l'organisation convoquent une assemblée annuelle au plus 15 mois après la dernière assemblée annuelle. L'assemblée annuelle doit avoir lieu en Ontario, à l'adresse et à la date déterminées par le conseil d'administration.

Les questions traitées lors de l'assemblée annuelle comprennent :

- a) la réception de l'ordre du jour;
- b) la réception des procès-verbaux de l'assemblée annuelle précédente et des assemblées extraordinaires subséquentes;
- c) l'examen des états financiers;
- d) le rapport de l'auditrice ou auditeur ou de la personne qui a effectué une mission d'examen;
- e) la nouvelle nomination ou le renouvellement du mandat de l'auditrice ou auditeur ou de la personne qui effectuera une mission d'examen pour la prochaine année;
- f) l'élection des administratrices ou administrateurs;
- g) les autres questions ou les questions spéciales pouvant être indiquées dans l'avis de convocation.

4.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE DES MEMBRES

Les administratrices ou administrateurs de l'organisation peuvent à tout moment convoquer une assemblée extraordinaire.

Les membres de l'organisation qui détiennent au moins 10 pour cent des voix qui peuvent être exprimées à l'assemblée que ces membres veulent tenir peuvent exiger des administratrices ou administrateurs la convocation d'une assemblée aux fins énoncées dans leur demande. Si les administratrices et les administrateurs ne convoquent pas l'assemblée dans les 21 jours suivant la réception de la demande, tout signataire de celle-ci peut le faire.

4.3 AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLÉES

Sous réserve de la Loi, l'organisation avise par écrit les personnes suivantes des date, heure et lieu de l'assemblée au moins 10 jours et au plus 50 jours avant celle-ci :

- a) les membres en droit de recevoir l'avis de convocation de l'assemblée;
- b) les administratrices et les administrateurs;
- c) l'auditrice ou auditeur de l'organisation ou la personne nommée pour effectuer une mission d'examen de celle-ci.

Toutes les questions inscrites à l'ordre du jour des assemblées extraordinaires ou annuelles, sauf les questions suivantes, sont des questions spéciales :

- a) L'examen des états financiers.
- b) L'examen du rapport de mission de vérification ou d'examen, s'il en a été établi un.
- c) Une résolution exceptionnelle présentée pour prévoir une mission d'examen plutôt qu'une mission de vérification ou pour ne pas prévoir de mission de vérification ni de mission d'examen.

d) L'élection des administratrices ou administrateurs.

e) Le renouvellement du mandat de l'auditrice ou auditeur en fonctions ou de la personne nommée pour effectuer une mission d'examen.

Aucune autre question ne peut être ajoutée à l'ordre du jour de l'assemblée annuelle, sauf si la proposition d'une ou d'un membre est soumise au secrétaire avant l'émission de l'avis de convocation de l'assemblée annuelle, conformément à la Loi et aux règlements, permettant ainsi l'ajout de la nouvelle question à l'avis.

L'avis de convocation de l'assemblée à l'ordre du jour de laquelle des questions spéciales sont inscrites :

a) d'une part, énonce leur nature, avec suffisamment de détails pour permettre aux membres de se former une opinion éclairée sur celles-ci;

b) d'autre part, reproduit le texte de toute résolution extraordinaire qui sera soumise à l'assemblée.

4.4 RENONCIATION DE L'AVIS DE CONVOCATION

Toute personne en droit de recevoir avis d'une assemblée des membres peut renoncer à l'avis de toute assemblée et sa présence à l'assemblée vaut renonciation, sauf lorsqu'elle y assiste spécialement pour s'opposer aux délibérations au motif que la réunion n'est pas régulièrement convoquée.

4.5 QUORUM

Le quorum des assemblées est atteint si la majorité des membres habiles à y voter y assistent. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent délibérer.

4.6 PERSONNES EN DROIT D'ASSISTER À L'ASSEMBLÉE

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée des membres sont les membres, les administratrices et les administrateurs et l'experte ou l'expert-comptable de l'organisation (ou la personne qui a effectué une mission d'examen, le cas échéant) et les autres personnes qui, même s'ils ne sont pas habiles à voter, ont le droit ou doivent assister à l'assemblée en vertu de la Loi, des statuts ou des règlements. Les autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation de la présidence de l'assemblée ou par résolution des membres.

4.7 PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

La présidente du conseil d'administration doit présider l'assemblée des membres. Si elle est absente ou il est absent, les membres présents à l'assemblée doivent choisir une autre administratrice ou administrateur à titre de présidente ou président d'assemblée. Si aucune administratrice ou aucun administrateur n'est présent ou si toutes les administratrices ou tous les administrateurs présents refusent d'agir à titre de présidence d'assemblée, les membres présents doivent choisir une présidence parmi une ou un des leurs.

4.8 VOTE

Le vote lors d'une assemblée se fait à main levée ou, à la demande de tout membre habile à voter, au scrutin secret.

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote par des moyens électroniques, la présidence du conseil n'a pas une voix prépondérante.

4.9 PRÉSIDENT D'ÉLECTION

~~7.1 — L'assemblée générale annuelle nomme~~ Les membres présents habiles à voter nomment une présidente ou un président des élections qui reçoit les bulletins de mise en candidature dûment signés et contresignés jusqu'à une heure avant le scrutin.

4.10 ÉLECTION

~~7.2 — Les membres présents à l'assemblée générale annuelle~~ habiles à voter élisent le conseil d'administration conformément aux ~~dispositions de l'article 8.2 et des~~ règlements et conformément aux dispositions ci-dessous :

- a) ~~7.2.1~~ — Les membres des volets pédagogique et administratif se réunissent par région et par système pour élire leurs représentantes et leurs représentants.
- b) ~~7.2.2~~ — Le CODELF choisit leurs représentants (un du système catholique et un du système public).
- c) ~~7.2.3~~ — Le conseil d'administration ne peut avoir plus de deux (2) membres d'un même conseil scolaire.

~~7.3 — Les membres de l'Association présents à l'assemblée annuelle élisent une personne à la présidence et une personne à la vice-présidence parmi les membres du conseil d'administration à l'exclusion des membres du CODELF. La personne élue à la vice-présidence provient du volet et du système différent de celui de la personne élue à la présidence.~~

~~7.4 — Les membres du conseil d'administration, sauf les membres représentant le CODELF, élisent parmi eux une personne à la trésorerie.~~

~~7.5 — La direction générale de l'AGÉFO est secrétaire du conseil d'administration.~~

~~7.6 — Tous les membres sont élus pour un mandat de deux ans.~~

~~7.7 — Les mandats peuvent être renouvelés une fois, peu importe le volet ou le système.~~

~~7.8 — La vice-présidence remplace la présidence en cas d'absence ou de démission de celle-ci.~~

~~7.9 — Lorsque prennent fin à la fois le mandat électif et le mandat à la présidence d'un membre du conseil d'administration, ce membre continue d'agir comme personne-ressource sans droit de vote auprès du conseil d'administration pendant un an.~~

~~8. — CONSEIL D'ADMINISTRATION~~

ARTICLE 5: ADMINISTRATRICES OU ADMINISTRATEURS

5.1 NOMBRE ET QUALIFICATION

~~8.1 — Le conseil d'administration détient son autorité de l'assemblée générale annuelle.~~
~~8.2 — Le conseil d'administration comprend dix (10) membres dont huit (8) à part égale parts égales, représentant les deux systèmes (catholique et public), qui ont droit de vote :~~

- ~~a) ● 3 membres du volet pédagogique (un du Nord, un du Sud et un de l'Est)~~
- ~~b) ● 3 membres du volet administratif (un du Nord, un du Sud et un de l'Est)~~
- ~~c) ● 2 membres du CODELF (un du système public, un du système catholique)~~
- ~~d) ● la direction générale de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote).~~
- ~~e) ● la coordination de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote)~~

~~La présence de cinq (5) membres votant constitue le quorum à toute réunion ordinaire ou extraordinaire~~

5.2 INHABILITÉ

Les personnes suivantes ne peuvent être administratrices ou administrateurs de l'organisation :

- a) Les personnes autres que des particuliers.

~~8.3 — Comité exécutif~~

~~8.3.1 — À la première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle, les membres nomment les membres du Comité exécutif.~~

~~8.3.2 — Le comité exécutif comprend les membres suivants :~~

- ~~une présidence;~~
 - ~~une vice-présidence; et~~
 - ~~une trésorière ou un trésorier; et~~
 - ~~la coordination de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote);~~
 - ~~une ou un secrétaire (sans droit de vote)~~
 - ~~la direction générale de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote).~~
- ~~N.B. Au besoin, l'ajout d'un 4^e membre peut s'ajouter aux fins de représentation~~

~~du système public ou du système catholique.~~

~~8.3.3—Le comité exécutif veille à la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration, et accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le Conseil d'administration. Le comité exécutif fait des recommandations au Conseil d'administration. Le comité exécutif remplit également le rôle de comité de vérification relativement aux états financiers et au budget annuel.~~

- a) Les personnes de moins de 18 ans.
- b) Les personnes déclarées incapables de gérer leurs biens en application de la *Loi de 1992 sur la prise de décisions au nom d'autrui* ou de la *Loi sur la santé mentale*.
- c) Les personnes déclarées incapables par un tribunal, au Canada ou à l'étranger.
- d) Les personnes qui ont le statut de failli.

5.3 DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATRICES OU ADMINISTRATEURS

Les administratrices et les administrateurs sont élus pour un mandat de deux ans-, renouvelable pour un maximum de deux (2) mandats consécutifs.

Une administratrice ou un administrateur qui a servi deux (2) mandats consécutifs n'est pas éligible à être réélu avant qu'une période d'au moins un (1) an se soit écoulée depuis la fin de son deuxième mandat consécutif.

Une administratrice ou un administrateur sortant demeure en fonctions jusqu'à la clôture ou l'ajournement de la réunion au cours de laquelle son départ est approuvé et son successeur élu.

5.4 VACANCES

Le mandat de l'administratrice ou l'administrateur prend fin immédiatement :

- a) si l'administratrice ou l'administrateur présente sa démission par écrit à la présidence, auquel cas la démission prend effet à la date à laquelle la ou le secrétaire la reçoit ou à la date précisée dans l'avis de démission, si elle est postérieure;
- b) s'il décède ou fait faillite;
- c) si l'administratrice ou l'administrateur est déclaré incapable de gérer des biens par un tribunal, au Canada ou à l'étranger;
- d) si, à une assemblée des membres, une résolution visant la révocation de l'administratrice ou l'administrateur avant l'expiration de son mandat est adoptée par une majorité de voix.

5.5 MANIÈRE DE COMBLER LES VACANCES

Les vacances au conseil d'administration sont comblées comme suit :

- a) les administratrices et les administrateurs peuvent, s'il y a quorum, comblé les vacances survenues au sein du conseil;

b) s'ils ne forment pas quorum, ou s'il y a eu défaut d'élire le nombre minimal d'administratrices ou d'administrateurs prévu par les statuts, les administratrices et les administrateurs en fonctions convoquent sans délai une assemblée extraordinaire pour combler les vacances. S'ils négligent de le faire, tout membre peut convoquer cette assemblée.

En cas de vacance par suite de la révocation d'une administratrice ou un administrateur par les membres ou les membres d'une catégorie, le cas échéant, ceux-ci peuvent combler la vacance par un vote majoritaire en nommant une personne provenant de la même région géographique que son prédécesseur. Tout administrateur élu pour combler la vacance reste en fonctions jusqu'à la fin du mandat de l'administrateur révoqué.

Le conseil d'administration peut combler toute autre vacance par un vote majoritaire en nommant une personne provenant de la même région géographique que son prédécesseur, et la personne nommée remplit la partie non expirée du mandat de son prédécesseur. À l'expiration du mandat, la personne nommée est admissible à se faire élire comme administrateur.

5.6 RÉMUNÉRATION

Les administratrices et les administrateurs ne touchent aucune rémunération et aucune administratrice ou aucun administrateur ne retire, directement ou indirectement, un profit de sa charge. L'administratrice ou l'administrateur peut toutefois se faire rembourser des dépenses raisonnables qu'il engage dans l'exercice de ses fonctions.

ARTICLE 69. — DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Sous réserve de la Loi, les administratrices et les administrateurs gèrent les activités et les affaires internes de l'organisation ou en surveillent la gestion. En particulier, le conseil d'administration a les devoirs et responsabilités suivants :

a) 9.1 — Faire valoir les intérêts des membres provenant des conseils scolaires catholiques et des conseils scolaires publics;

~~9.2 — Être responsable des affaires de l'Association.~~

b) 9.3 — Convoquer tous les membres de l'Association à l'assemblée générale annuelle des membres;

~~9.4 — Convoquer ses membres, en partie ou en totalité, au besoin.~~

c) 9.5 — Former des comités du conseil d'administration selon les besoins et conformément à la volonté des membres présents à l'assemblée générale annuelle des membres;

d) 9.6 — Demander, au besoin, des rapports aux membres qui représentent l'Association organisation à différents comités;

e) ~~9.7~~—Selon les dossiers, s’assurer de nommer des membres des volets administratif ou éducatif travaillant dans le système catholique pour représenter l’~~Association~~organisation dans les cas touchant l’éducation catholique et des membres des volets administratif ou éducatif travaillant dans le système public pour représenter l’~~Association~~organisation dans les cas touchant l’éducation publique. Au besoin, nommer deux membres en provenance des deux systèmes scolaires selon la nature du dossier.

~~9.8~~—~~En cas de vacance au conseil d’administration, nommer une personne provenant de la même région géographique, du même volet ou du même système que ce qui est stipulé au 8.2 pour poursuivre le mandat du membre démissionnaire jusqu’à la prochaine assemblée générale annuelle.~~

f) ~~9.9~~—S’assurer que les procédures relatives aux élections ~~de~~ lors d’une assemblée générale annuelle ~~sont~~ des membres soient respectées.

~~10. PORTE-PAROLE DE L’ASSOCIATION~~

~~6.2. PORTE-PAROLE DE L’ORGANISATION~~

~~10.1~~—Seule la personne à la présidence ou sa déléguée ou son délégué peut se prononcer au nom de l’~~Association~~organisation.

~~11. GESTION FINANCIÈRE~~

~~11.1~~—~~L’exercice financier de l’Association se termine le 30 septembre.~~

~~11.2~~—~~Le conseil d’administration présente les états financiers de l’exercice terminé au 30 septembre précédent, à l’assemblée générale annuelle qui les adopte.~~

~~11.3~~—~~Le conseil d’administration présente les prévisions budgétaires pour l’exercice financier à venir, à l’assemblée annuelle qui les adopte.~~

~~11.4~~—~~Les fonds de l’Association sont déposés dans une institution bancaire reconnue en Ontario.~~

~~11.5~~—~~Les signataires pour le compte de banque sont nommés par le conseil d’administration.~~

~~11.6~~—~~Le conseil d’administration peut effectuer des placements dans des obligations émises par le gouvernement du Canada, des créances émises par une province du Canada, des certificats de dépôt émis par une banque mentionnée à l’annexe I ou II de la Loi sur les banques, une caisse populaire ou une fédération mentionnée à la Loi de 1994 sur les caisses populaires et les *credit unions*.~~

~~11.7~~—~~Les ententes contractuelles sont signées par la direction générale.~~

~~12. COTISATION ANNUELLE~~

~~12.1 La cotisation annuelle couvre la période allant du 1^{er} octobre au 30 septembre suivant.~~

~~12.2 La~~

6.3 CONVOCATION DE RÉUNIONS

Les réunions des administratrices et des administrateurs peuvent être convoquées par la présidence du conseil, par la présidence de l'organisation ou par deux administratrices ou administrateurs à n'importe quel moment et à n'importe quel endroit par le dépôt d'un avis.

Les dates et les lieux des réunions du conseil d'administration sont déterminés par la présidence, la personne qui le remplace ou le conseil d'administration.

6.4 AVIS DE RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'avis de convocation à une réunion du conseil d'administration précise la date, l'heure et le lieu de la réunion. Cet avis doit être envoyé par écrit, par courriel, télécopieur ou courrier par la présidence ou la personne qui le remplace, au moins quatorze (14) jours avant la tenue de la réunion.

Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administratrices et les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administratrices et les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale.

Sous réserve de la Loi, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion.

6.5 RÉUNIONS ORDINAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu seront fixés par la suite. Une copie de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyée à chaque administratrice et administrateur immédiatement après son adoption. Sous réserve de la Loi, aucun autre avis n'est nécessaire pour une autre réunion ordinaire.

6.6 QUORUM

La présence de cinq (5) membres votant constitue le quorum à toute réunion ordinaire ou extraordinaire du conseil d'administration.

6.7 PRÉSIDENTE DE RÉUNION

La présidente du conseil préside les réunions du conseil d'administration. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente, la vice-présidente préside les réunions. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidente et de la vice-présidente, les administratrices et les administrateurs présents choisissent une autre administratrice ou administrateur parmi eux pour agir à titre de présidente ou président de réunion.

6.8 VOTE

Chaque administratrice et administrateur a une voix. À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la Loi, les décisions relatives aux questions sont prises à la majorité des voix lors de toute réunion du conseil d'administration. En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil n'a pas une voix prépondérante.

Le vote se fait à main levée ou, à la demande de toute administratrice ou tout administrateur habile à voter, au scrutin secret. La déclaration de la présidence portant qu'une résolution a été adoptée, adoptée à l'unanimité ou adoptée par une majorité particulière, ou encore perdue ou rejetée par une majorité particulière, en fait foi, et est inscrite dans les procès-verbaux.

Sous réserve de la Loi, une résolution communiquée électroniquement par une administratrice et un administrateur et votée électroniquement, lorsque ce mode de communication est approuvé par toutes les administratrices et tous les administrateurs et qu'il est accessible à l'ensemble, est tout aussi valide que si elle avait été adoptée en conseil d'administration.

6.9 PARTICIPATION PAR TÉLÉPHONE OU PAR D'AUTRES MOYENS DE COMMUNICATION

Avec le consentement de toutes les administratrices et tous les administrateurs de l'organisation, une administratrice ou un administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité d'administration par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de la réunion. Une administratrice ou un administrateur participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

ARTICLE 7: DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

7.1 NOMINATION DES DIRIGEANTES ET DIRIGEANTES ET DIRIGEANTS

Sous réserve de ce qui suit et de la Loi, les administratrices et les administrateurs peuvent créer des postes de dirigeante ou dirigeant de l'organisation, nommer ses dirigeantes et dirigeants, préciser leurs fonctions et leur déléguer le pouvoir de gérer les activités et les affaires internes de l'organisation.

L'organisation a comme dirigeante ou dirigeant une présidence, une vice-présidence, une trésorière ou un trésorier et une ou un secrétaire. Les membres de l'organisation^{7.3} — ~~Les membres de l'Association~~ présents à l'assemblée annuelle élisent une personne à la présidence et une personne à la vice-présidence parmi les membres du conseil d'administration, à l'exclusion des membres du CODELF. La personne élue à la vice-présidence provient du volet et du système différent de celui de la personne élue à la présidence.

Les membres du conseil d'administration, sauf les membres représentant le CODELF, élisent parmi eux une personne à la trésorerie.

La direction générale de l'AGÉFO est secrétaire du conseil d'administration.

7.2 DESCRIPTION DES POSTES

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve des

dispositions de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des eet dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants :

- a) Présidence du conseil d'administration – La présidence du conseil d'administration est une administratrice ou un administrateur. Elle ou il doit présider toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- b) Vice-présidence du conseil d'administration – La vice-présidence du conseil d'administration est une administratrice ou un administrateur. Si la présidence du conseil d'administration est absente ou est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, la vice-présidence du conseil d'administration, le cas échéant, préside toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses fonctions et ses pouvoirs sont déterminés par le conseil d'administration.
- c) Secrétaire – La ou le secrétaire assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres et y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Chaque fois qu'elle ou il reçoit des indications en ce sens, la ou le secrétaire donne ou fait donner un avis aux membres, aux administratrices ou administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. La ou le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments appartenant à l'organisation.
- d) Trésorière ou trésorier – Les fonctions et pouvoirs de la trésorière ou du trésorier sont déterminés par le conseil d'administration.

Les fonctions et pouvoirs de toutes les autres dirigeantes et dirigeants de l'organisation sont déterminés en fonctions de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de tout dirigeant.

7.3 VACANCE D'UN POSTE DE DIRIGEANTE OU DIRIGEANT

Le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeante ou dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, une dirigeante ou un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des événements suivants :

- a) sa ou son successeur a été nommé;
- b) la dirigeante ou le dirigeant a présenté sa démission;
- c) la dirigeante ou le dirigeant a cessé d'être une administratrice ou un administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination);
- d) la dirigeante ou le dirigeant est décédé.

Si le poste d'une dirigeante ou d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les administratrices et les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler jusqu'à la prochaine assemblée annuelle.

7.4 PRÉSIDENCE SORTANTE

La présidence sortante continue d'agir comme personne-ressource sans droit de vote auprès du conseil d'administration pendant un ~~an~~: (1) an.

ARTICLE 8: COMITÉS

8.1 COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, de temps à autre, créer un comité ou des comités de l'organisation, aux fins et avec les pouvoirs prescrits par le conseil d'administration. Chaque comité développe et présente les termes de son mandat, y compris, entre autres, ses objectifs, sa composition, les exigences relativement au quorum, les exigences relativement au vote, les procès-verbaux des réunions et l'étendu de son mandat, pour examen et approbation par le conseil d'administration. Chaque comité est présidé par une administratrice ou un administrateur de l'organisation et peut également être composé de membres qui ne sont pas administrateur. Le conseil d'administration doit approuver annuellement l'administratrice ou l'administrateur et les membres qui ne sont pas administratrice ou administrateur choisi pour siéger sur un comité et les membres du comité peuvent être sujets à destitution par résolution du conseil d'administration à tout moment.

Les membres d'un comité ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services, mais ont le droit de se faire rembourser les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

8.2 COMITÉ EXÉCUTIF

Le conseil doit avoir un comité exécutif. Le comité exécutif est composé des membres suivants :

- a) une présidence;
- b) une vice-présidence; et
- c) une trésorière ou un trésorier; et
- d) la coordination de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote);
- e) une ou un secrétaire (sans droit de vote)
- f) la direction générale de l'AGÉFO (membre d'office sans droit de vote).

Au besoin, l'ajout d'un quatrième membre peut s'ajouter aux fins de représentation du système public ou du système catholique.

Sous réserve de la Loi et des pouvoirs du conseil d'administration de restreindre les pouvoirs du comité exécutif de temps à autre tel que déterminé par les administratrices et les administrateurs, le comité exécutif :

- a) Veille à la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;

- b) Accomplit toutes les tâches qui lui sont confiées par le Conseil d'administration;
- c) Fait des recommandations au conseil d'administration;
- d) Remplit également le rôle de comité de vérification relativement aux états financiers et au budget annuel.

En cas d'urgence ou lors de situations concernant une question urgente et délicate, au cours des intervalles entre les réunions du conseil d'administration, le comité exécutif possède tous les pouvoirs du conseil d'administration sauf :

- a) Soumettre aux membres des questions qui requièrent leur approbation;
- b) Comblent toute vacance au sein du conseil d'administration ou toute vacance du poste d'auditrice ou auditeur ou de celui de personne nommée pour effectuer une mission d'examen de l'organisation;
- c) Nommer des administratrices ou des administrateurs supplémentaires;
- d) Émettre des titres de créance sans l'autorisation des administratrices et des administrateurs;
- e) Approuver des états financiers;
- f) Prendre, modifier ou abroger des règlements administratifs;
- g) Déterminer la contribution ou la cotisation annuelle des membres ~~actifs et associés est fixée à l'assemblée générale annuelle.~~

ARTICLE 9 : CONFLIT D'INTÉRÊTS

9.1 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les administratrices et les administrateurs et dirigeantes et dirigeants doivent éviter de se placer en conflit d'intérêts, c'est-à-dire, dans une situation où une décision ou les actes d'une administratrice ou administrateur ou dirigeante ou dirigeant par rapport à un ou possible contrat ou transaction importante impliquant l'organisation pourrait être motivés par des considérations personnelles ou commerciales de l'administratrice ou l'administrateur ou dirigeante ou dirigeant plutôt que par des considérations visant exclusivement les intérêts supérieurs de l'organisation. Un conflit d'intérêts est réputé exister si l'administratrice ou l'administrateur ou dirigeante ou dirigeant : (a) est partie au contrat ou à la transaction; (b) est une administratrice ou un administrateur ou dirigeante ou dirigeant, ou un individu agissant en une qualité similaire, d'une partie au contrat ou à la transaction; ou (c) a un intérêt matériel dans une partie au contrat ou à la transaction.

9.2 AVIS DE CONFLIT

Une administratrice ou un administrateur ou dirigeante ou dirigeant qui se retrouve dans une situation impliquant un conflit d'intérêt réel ou apparent est tenu de le communiquer rapidement à la présidence par écrit, ou de demander d'avoir inscrit au procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration, la nature et l'étendue réelle ou apparente du conflit

d'intérêts, immédiatement après que l'administratrice ou l'administrateur se rende compte du conflit d'intérêt réel ou apparent.

9.3 EFFET D'UN CONFLIT

Sauf dans la mesure permise par la Loi, une administratrice ou un administrateur ou dirigeante ou dirigeant ne participe pas au vote sur toute question ou motion ayant trait à une question qui implique un conflit d'intérêt réel ou apparent le concernant. Toute administratrice ou tout administrateur ou dirigeante ou dirigeant ayant un conflit d'intérêts doit se retirer de toute réunion au cours de laquelle la discussion porte sur une question qui implique un conflit d'intérêt réel ou apparent le concernant et ne doit en aucun cas tenter d'influencer les actions des autres administratrices ou administrateurs ou dirigeantes ou dirigeants collectivement ou individuellement, au cours de toute réunion ou en dehors de toute réunion de ce genre. Toutefois, à la demande du conseil d'administration, une telle administratrice ou un tel administrateur ou dirigeante ou dirigeant peut être invité à participer au débat sur la question qui fait l'objet du conflit d'intérêts s'il est établi que l'administratrice ou l'administrateur ou dirigeante ou dirigeant possède une connaissance particulière du dossier qui pourrait être utile au conseil d'administration ou au comité pertinent afin de régler l'affaire ou que le conflit est simplement un conflit apparent et non un réel conflit d'intérêts. Une administratrice ou un administrateur ou dirigeante ou dirigeant invité par le conseil d'administration ne sera pas comptabilisé afin d'établir le quorum ou à l'égard de la décision prise sur l'orientation générale du conseil d'administration concernant la question sous examen.

ARTICLE 10: AVIS

10.1 MODE DE COMMUNICATION DES AVIS

Tout avis devant être envoyé à une ou un membre, à une administratrice ou un administrateur, à un auditrice ou un auditeur ou à une personne qui a effectué une mission d'examen est émis par téléphone, remis en mains propres ou transmis par courrier affranchi, par télécopie, par courriel ou autre moyen électronique, à l'adresse actuelle de la ou du membre ou de l'administratrice ou de l'administrateur inscrite au répertoire de l'organisation, ou à l'adresse de l'entreprise de la vérificatrice ou du vérificateur ou de la personne ayant effectué une mission d'examen, ou, au meilleur de la connaissance de la ou du secrétaire, à la dernière adresse connue de la ou du membre ou de la directrice ou du directeur. Étant entendue que l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou que le délai de l'avis peut faire l'objet d'une renonciation ou être abrégé moyennant le consentement écrit d'une personne autorisée.

10.2 ERREUR OU OMISSION DANS L'ENVOI DE L'AVIS

La non-communication involontaire d'un avis, la non-réception d'un avis par l'une ou l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

La déclaration par la ou le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis.

ARTICLE 11 : INDEMNISATION ET ASSURANCE

11.1 INDEMNISATION

Sous réserve de la Loi, l'organisation indemnise et tient à couvert les administratrices ou administrateurs et les dirigeantes ou dirigeants de l'organisation, les anciennes administratrices ou administrateurs ou dirigeantes et dirigeants, les membres d'un comité du conseil d'administration ou toute autre personne physique qui, à la demande de l'organisation, a agi en qualité d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou dirigeant – ou exercent ou ont exercé des fonctions analogues – ainsi que leurs héritières ou héritiers, exécutrices ou exécuteurs, administratrices ou administrateurs et représentantes ou représentants légaux, de l'ensemble des coûts, charges et dépenses, y compris tout montant payé pour

- a) régler une poursuite ou afin de donner suite à un jugement, raisonnablement engagés par les administratrices et les administrateurs ou les dirigeantes et dirigeants à l'égard de toute poursuite ou procédure civile, criminelle ou administrative à laquelle l'individu est partie en raison de son association avec l'organisation; ou
- b) toute poursuite intentée par l'organisation ou pour son compte afin d'obtenir un jugement en sa faveur, à laquelle l'individu est partie parce qu'il est ou a été administratrice ou administrateur ou dirigeante ou dirigeant de l'organisation ou un membre d'un comité du conseil d'administration;

si l'individu

- i. a agi avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de l'organisation ou, selon le cas, de l'entité dans laquelle elle occupait les fonctions d'administratrice ou d'administrateur ou de dirigeante ou dirigeant ou agissait en cette qualité à la demande de l'organisation; et
- ii. dans le cas de poursuites pénales ou administratives aboutissant au paiement d'une amende, avait de bonnes raisons de croire que sa conduite était conforme à la loi.

11.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DIRIGEANTS

Sous réserve de la Loi, l'organisation peut maintenir une assurance couvrant la responsabilité des administratrices et des administrateurs et des dirigeantes et des dirigeants tel qu'approuvé le Conseil d'administration.

~~13. MODIFICATIONS AUX STATUTS~~

ARTICLE 12 : RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET RÈGLES

12.1 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

~~13.1~~—Seule l'assemblée générale annuelle peut modifier les ~~statuts~~règlements de l'~~Association~~organisation.

Le conseil d'administration ne peut prendre, modifier ni abroger un règlement administratif qui régit les activités ou les affaires de l'organisation sans que le règlement administratif, sa modification ou son abrogation soit confirmé par résolution ordinaire des membres. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation, n'est en vigueur qu'une fois confirmé par les membres et sous la forme dans laquelle il a été confirmé.

Tout membre habile à voter à une assemblée annuelle des membres peut, conformément à la Loi, proposer la prise, la modification ou l'abrogation d'un règlement administratif à condition que ladite proposition soit reçue par l'organisation au moins soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle. Dans un tel cas, et sous réserve de la Loi, l'organisation inclut les propositions dans l'avis de convocation de l'assemblée.

12.2 POLITIQUES, RÈGLES ET RÈGLEMENTS.

Le conseil d'administration peut adopter les politiques et les règles compatibles avec les présents règlements qui ont trait à la gestion et au fonctionnement de l'organisation dont il juge appropriés.

NOUS CERTIFIONS que les présents règlements administratifs de l'Association des gestionnaires de l'éducation franco-ontarienne ont été confirmés par les membres de l'organisation le _____ jour de _____ 2015 et est en vigueur, sans modification, à la date des présentes.

Daté ce _____ jour de _____ 2015.

Nom:

Position:

Nom :

Position :

~~13.2~~—~~Tout membre qui veut proposer une ou des modifications aux statuts fait parvenir un avis de modification à la présidence du conseil d'administration au moins sept (7) semaines avant l'assemblée générale annuelle.~~

~~13.3~~—~~Tout avis de modification aux statuts doit être envoyé aux membres de l'Association au~~

~~moins un mois avant l'assemblée générale annuelle auquel cas les modifications aux statuts requièrent l'assentiment de la majorité simple des membres présents à l'assemblée générale annuelle pour être adoptées.~~

~~13.4— Les modifications aux statuts requièrent l'assentiment de la majorité des deux tiers des membres présents à l'assemblée générale annuelle pour être adoptées si elles sont présentées aux membres moins d'un mois avant l'assemblée générale annuelle.~~

[OTT LAW\5632280\3](#)

Document comparison by Workshare Compare on January-19-16 8:54:48 AM

Input:	
Document 1 ID	file://C:/Users/champagp/Downloads/AGEFO_Statutsetreglements_20mai2015.doc.docx
Description	AGEFO_Statutsetreglements_20mai2015.doc
Document 2 ID	PowerDocs://OTT_LAW/5632280/3
Description	OTT_LAW-#5632280-v3-AGÉFO_-_Règlements_administratifs_révisés_par_GLH
Rendering set	firm standard

J:\A-C\AGÉFO\2015-077(7) révision des règlements\Statuts révisés\Statuts révisés avec annotations_19janv16(1).doc