
RÈGLEMENT GÉNÉRAL

Adopté à l'assemblée générale annuelle du 28 mai 2025



Table des matières

CHAPITRE 1. — MEMBRES	1
CHAPITRE 2. — ÉLECTIONS	2
Section 1. — Présidence d'élection.....	2
Section 2. — Procédures électorales.....	3
Section 3. — Élection à la présidence de l'Association	4
Section 4. — Élection au conseil d'administration	5
Section 5. — Élection au conseil professionnel	5
Section 6. — Traitement des plaintes électorales.....	6
CHAPITRE 3. — STRUCTURE DÉMOCRATIQUE	7
Section 1. — Assemblée générale	7
Section 2. — Conseil d'administration	9
Section 3. — Comité exécutif.....	13
Section 4. — Conseil professionnel.....	16
CHAPITRE 4. — DISPOSITIONS FINALES.....	16

Chapitre 1. — Membres

1.1. Personne membre – La personne membre est la personne engagée par l'Université Laval à titre de membre du personnel administratif professionnel et qui est couverte par le certificat d'accréditation.

1.2. Personne membre active – La personne membre active est engagée par l'Université Laval à titre de membre du personnel administratif professionnel, a signé son formulaire d'adhésion et a payé le droit d'entrée.

Pour être considéré comme personne membre active, la personne doit apparaître sur la dernière liste de paie fournie par l'Université Laval ou être absente pour une cause prévue à la convention collective et dont le lien d'emploi, avec l'Université Laval, n'est pas rompu.

1.3. Droit d'entrée et cotisation syndicale – La personne membre active paie un droit d'entrée. La personne membre, membre active, démissionnaire, suspendue ou exclue paie une cotisation syndicale.

Le droit d'entrée est prélevé sur la première paie reçue par la personne membre active à même le montant perçu à titre de cotisation syndicale.

1.4. Droits et obligations – La personne membre active a droit de vote et d'être élue ou nommée représentante de l'APAPUL à divers comités ou groupes de travail.

Toute personne membre doit se conformer aux règlements, à toutes décisions et aux engagements pris par l'Association.

1.5. Démission – La démission d'une personne membre active, soit l'annulation de son adhésion à l'APAPUL prévu à l'article 5.3 de la convention collective, ne prend effet qu'à la réception d'un avis écrit adressé au conseil d'administration de l'Association. La personne membre démissionnaire doit être informée, par écrit, de la date où le conseil d'administration a pris connaissance de sa démission.

1.6. Suspension et exclusion - Est passible de suspension ou d'exclusion par le conseil d'administration, toute personne membre qui :

- refuse de se conformer aux règlements, à toutes décisions et aux engagements pris par l'Association ;
- cause un préjudice à l'Association.

Avant de prononcer la suspension ou l'exclusion d'une personne membre, le conseil d'administration doit l'en informer par écrit, en précisant qu'une telle mesure est envisagée, et lui offrir la possibilité d'être entendue. À cette fin, la personne membre peut être accompagnée de la personne de son choix. Une fois la décision prise, le conseil d'administration doit en aviser la personne membre concernée par écrit.

Toute personne membre suspendue ou exclue perd tout droit aux bénéfices et avantages de l'Association, autre que ceux prévus à la convention collective, tant qu'elle n'a pas été relevée de sa suspension ou de son exclusion.

Une personne membre suspendue ou exclue par le conseil d'administration peut faire appel à l'assemblée générale extraordinaire. L'avis d'appel doit être donné dans les 30 jours de la décision, par écrit, au conseil d'administration qui convoque l'assemblée générale dans les meilleurs délais. La demande d'appel suspend l'exécution de la décision du conseil d'administration.

- 1.7. Personne membre honoraire** – Seules les personnes qui ne sont pas à l'emploi de l'Université Laval sont admissibles au statut de personne membre honoraire. La personne membre honoraire est nommée par le conseil d'administration. Elle ne dispose pas du droit de vote ou d'être élue ou nommée représentante de l'APAPUL à divers comités.

Chapitre 2. — Élections

Section 1. — Présidence d'élection

- 2.1.1. Désignation** – Le conseil d'administration désigne une personne représentant l'APAPUL afin d'agir à titre de présidence d'élection. Elle peut être une personne membre active ou externe.

Le conseil d'administration peut nommer une présidence d'élection substitut pour remplacer, en cas d'indisponibilité ou d'incapacité d'agir, la présidence d'élection.

- 2.1.2. Durée du mandat** – Les mandats de la présidence d'élection et de la présidence d'élection substitut sont de deux ans et peuvent être renouvelés.

- 2.1.3. Tâches** – La présidence d'élection remplit les tâches suivantes, en plus de celles prévues à la *Politique relative aux élections*, pour toute élection requise au cours de son mandat. Elle doit s'assurer :

- Du respect du *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)* par toutes les parties prenantes à l'élection ;
- Du respect de la *Politique relative aux élections* et des éléments liés aux élections de la *Politique relative au conseil professionnel* ;
- De l'application de toute disposition relative au processus électoral du *Règlement général* ;
- De la sécurité, de la confidentialité et de l'intégrité du processus électoral ;
- De communiquer dûment avec les personnes membres sur toute question liée au processus électoral ;
- De recevoir les plaintes en lien avec le processus électoral et de veiller à leur traitement impartial et diligent ;
- De documenter les procédures utilisées et de faire rapport de ses activités au conseil d'administration au moins une fois par année.

2.1.4. Rémunération – La présidence d'élection est rémunérée pour les tâches effectuées dans le cadre de son mandat. Les balises associées à la réalisation et à la rémunération de ses devoirs sont déterminées par le conseil d'administration.

2.1.5. Droit — Nonobstant les articles 2.4.1 et 2.5.1, la personne membre active qui agit à titre de présidence d'élection ou de présidence d'élection substitut est inéligible à occuper une fonction au sein du conseil d'administration ou du conseil professionnel, mais elle maintient son droit de vote.

Section 2. — Procédures électorales

2.2.1. Cens électoral — Toute personne membre active a droit de vote à l'élection. Son vote ne peut être cédé à un tiers. Aux fins des présentes, la liste des personnes membres actives est validée dans les 48 h précédant le déclenchement du scrutin par la présidence d'élection. Une personne membre doit être active au moment d'exercer son droit de vote.

2.2.2. Calendrier électoral – La *Politique relative aux élections* précise le contenu minimal requis du calendrier électoral et de ses méthodes de diffusion.

2.2.3. Appel à candidature – La *Politique relative aux élections* précise le contenu minimal requis de l'appel à candidature et de ses méthodes de diffusion.

2.2.4. Mise en candidature – La mise en candidature s'effectue selon la *Politique relative aux élections*.

- 2.2.5. Validation des candidatures** – La présidence d’élection ou une personne dûment déléguée procède à la vérification de la validité des candidatures reçues, tel que défini par la *Politique relative aux élections*. L’ensemble des candidatures valides est diffusé selon le calendrier électoral ou, en l’absence de précision, dès que possible suivant la fin de la période de mise en candidature.
- 2.2.6. Bulletin de vote** – Lorsqu’un scrutin est requis, le bulletin de vote doit comprendre minimalement le nom des personnes candidates et permettre la consultation d’un texte de présentation pour chacune d’elles.
- 2.2.7. Validation du vote** – La méthodologie utilisée pour le scrutin doit permettre une façon adéquate de vérifier, *a posteriori*, la validité des votes comptabilisés.
- 2.2.8. Annonce des résultats** – L’annonce des résultats se fait par la présidence d’élection selon l’échéancier du calendrier électoral ou, en l’absence de précision, dans les meilleurs délais suivant le dépouillement des votes pour les membres élus au conseil professionnel ou lors de l’Assemblée générale annuelle pour les membres élus au conseil d’administration et à la présidence de l’Association.

Section 3. — Élection à la présidence de l’Association

- 2.3.1. Éligibilité** – Pour être élue à la présidence, toute personne membre active doit avoir obtenu sa permanence dans un poste professionnel. Elle exerce son mandat à temps plein. Elle ne peut siéger au Conseil d’administration de l’Université Laval ni au Conseil universitaire.
- 2.3.2. Mode de scrutin** – L’élection à la présidence se fait selon un scrutin uninominal majoritaire à deux tours. Le scrutin, le cas échéant, se fait par voie électronique et dure au moins 48 heures consécutives, sur trois jours ouvrables.

Si la candidature d’une seule personne est confirmée, elle est élue par acclamation.

Si deux candidatures sont confirmées, un scrutin est organisé à la suite duquel la personne ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés est élue.

Si plus de deux candidatures sont confirmées, un scrutin est organisé et si, après le premier tour, une personne obtient une majorité absolue (plus de 50 % des suffrages exprimés), elle est élue. Si tel n’est pas le cas, un deuxième tour est organisé au cours duquel s’opposent les deux personnes candidates ayant obtenu le plus de votes lors du premier tour. La personne ayant obtenu la majorité des suffrages exprimés est élue.

- 2.3.3. Vacance à la présidence** – Advenant une vacance à la présidence, le conseil d’administration désigne la personne qui assumera l’intérim jusqu’à l’élection suivante, sauf si cette date est dans plus de 180 jours. Dans ce cas, la présidence d’élection est mandatée afin de déclencher une élection à la présidence dans les meilleurs délais.

Section 4. — Élection au conseil d’administration

- 2.4.1. Éligibilité** – Toute personne membre active peut déposer sa candidature pour un poste au conseil d’administration.
- 2.4.2. Mode de scrutin** – L’élection aux postes de personnes administratrices se fait selon un scrutin secret plurinominal majoritaire à un tour. Le scrutin, le cas échéant, se fait par voie électronique et dure au moins 48 heures consécutives sur trois jours ouvrables.

Si le nombre de candidatures reçues est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir, ces personnes sont élues par acclamation.

Si plus de candidatures sont confirmées que le nombre de postes à pourvoir, un scrutin secret plurinominal à un tour est organisé où les personnes ayant obtenu le plus de voix sont élues.

- 2.4.3. Vacance au conseil d’administration** – Advenant une vacance au conseil d’administration, autre que celle de la présidence prévue à l’article 2.3.3, le conseil d’administration détermine le moyen employé pour combler cette vacance, s’il le juge opportun.

Section 5. — Élection au conseil professionnel

- 2.5.1. Éligibilité** – Toute personne membre active peut déposer sa candidature pour un poste au conseil professionnel.
- 2.5.2. Mode de scrutin** – L’élection aux postes de personnes professionnelles de liaison ou adjointes se fait selon un scrutin plurinominal à un tour. Le scrutin, le cas échéant, se fait par voie électronique et dure au moins 48 heures consécutives, sur trois jours ouvrables.

Si le nombre de candidatures reçues est inférieur ou égal au nombre de postes à pourvoir pour chaque groupe, ces personnes sont élues par acclamation.

Si plus de candidatures sont confirmées que le nombre de postes à pourvoir pour chaque groupe, un scrutin plurinominal est organisé et la ou les personnes ayant obtenu le plus de voix est ou sont élues.

- 2.5.3. Vacance au conseil professionnel** – Le conseil d’administration est responsable de s’assurer que tout poste vacant soit pourvu, en respect des règles établies à la *Politique relative au conseil professionnel*.

Section 6. — Traitement des plaintes électorales

- 2.6.1. Objet** – Cette section a pour objet d’établir les modalités de traitement des plaintes relatives au déroulement des opérations électorales, de manière à garantir la transparence, l’équité et le respect des règles établies par le *Règlement général*, la *Politique relative aux élections* et la *Politique relative au conseil professionnel*.
- 2.6.2. Soumission de la plainte** – Toute plainte concernant l’organisation, le déroulement ou la validation des scrutins devra être formulée par courriel et adressée à la Présidence d’élection. La personne plaignante devra préciser la nature des irrégularités invoquées, accompagnées, le cas échéant, de tout document ou élément probant. Toute plainte concernant la probité de la présidence d’élection devra être acheminée selon les mécanismes prévus au *Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)*.
- 2.6.3. Accusé de réception et instruction** – La Présidence d’élection accuse réception de chaque plainte dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de sa réception. Elle en informe également la personne plaignante et, si nécessaire, désigne une personne ou un comité restreint, impartial et dénué de tout conflit d’intérêts, chargé(e) d’en examiner la validité et le bien-fondé.
- 2.6.4. Examen et résolution** – La présidence d’élection, la personne ou le comité désigné procède à une analyse approfondie des éléments fournis, pouvant notamment inclure la collecte de témoignages ou la sollicitation d’information complémentaire auprès des parties concernées. Selon la nature de la plainte et afin de protéger le processus électoral en cours, la présidence d’élection, la personne ou le comité désigné peut déterminer des actions correctives immédiates.

Dans un délai ne dépassant pas quinze (15) jours ouvrables après accusé de réception, la Présidence d’élection communique ses conclusions et, le cas échéant, propose des mesures correctives (p. ex. révision d’un échéancier ou ajustement des procédures).

Toutes propositions d’amélioration des règles ou des processus sont soumises au conseil d’administration pour validation.

2.6.5. Communication des résultats – Les résultats de l'examen, ainsi que les décisions finales et mesures correctives éventuelles, feront l'objet d'un rapport formel qui sera communiqué, dans le respect de la confidentialité des informations sensibles, à la personne plaignante et aux instances compétentes de l'Association.

Chapitre 3. — Structure démocratique

Section 1. — Assemblée générale

3.1.1. Nature ou composition – L'assemblée générale est constituée des personnes membres actives de l'Association.

3.1.2. Compétence – L'assemblée générale a compétence pour :

- a) Définir les grandes orientations de l'Association ;
- b) Approuver tout projet d'entente modifiant la convention collective intervenue entre l'Université Laval et l'Association ;
- c) Approuver les règlements ;
- d) Approuver les modifications au *Régime de retraite du personnel professionnel de l'Université Laval (RRPePUL)* ;
- e) Fixer le droit d'entrée de même que la cotisation syndicale ;
- f) Approuver le *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)* ;
- g) Approuver le choix de la firme d'audit externe ;
- h) Prendre acte des états financiers ainsi que du rapport de l'auditeur externe.

3.1.3. Présidence d'assemblée – Le conseil d'administration désigne une personne représentant l'APAPUL afin d'agir à titre de présidence d'assemblée, celle-ci peut être une personne membre active ou externe. Toutefois, les membres du conseil d'administration ne sont pas admissibles à la présidence d'assemblée.

Le conseil d'administration peut nommer une présidence d'assemblée substitut pour remplacer, en cas d'indisponibilité ou d'incapacité d'agir, la présidence d'assemblée.

3.1.4. Durée du mandat – Les mandats de la présidence d'assemblée et de la présidence d'assemblée substitut sont de deux ans et peuvent être renouvelés.

3.1.5. Tâches – La présidence d'assemblée remplit les tâches suivantes au cours de son mandat :

- Présider l'assemblée générale ;
- Voir aux aspects liés à la procédure ;

- S'assurer du quorum ;
- S'assurer de la sécurité, de la confidentialité et de l'intégrité du processus de votation ;
- Signer les procès-verbaux des assemblées générales ;
- Voir au respect du *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)*.

3.1.6. Rémunération – La présidence d'assemblée est rémunérée pour les tâches effectuées dans le cadre de son mandat. Les balises associées à la réalisation et à la rémunération de ses tâches sont déterminées par le conseil d'administration.

3.1.7. Droit – La personne membre active qui occupe la fonction de présidence d'assemblée ou de présidence d'assemblée substitut possède un droit de vote et peut voter sur toute question soumise à l'assemblée générale.

3.1.8. Assemblée générale annuelle – L'Association tient son assemblée générale annuelle, de préférence sur la cité universitaire de l'Université Laval ou à l'aide de moyens permettant à toutes les personnes participantes de communiquer immédiatement entre elles, au plus tard 60 jours suivant la fin de son année financière.

3.1.9. Convocation de l'assemblée générale annuelle – Le secrétariat, à la demande de la présidence, avise par écrit chaque personne membre de la tenue de toute assemblée générale annuelle au moins sept jours avant la date de ladite assemblée.

Cet avis doit inclure l'ordre du jour ainsi que le mode de tenue de la rencontre. Tout autre document se rapportant à une assemblée doit accompagner l'ordre du jour ou être remis le plus tôt possible avant ladite assemblée.

3.1.10. Assemblée générale extraordinaire – La présidence peut convoquer en tout temps, par l'intermédiaire du secrétariat, une assemblée générale extraordinaire.

Sur demande écrite d'au moins cinq personnes membres actives qui en indiquent le motif, la présidence doit convoquer, par l'intermédiaire du secrétariat, une assemblée générale extraordinaire et la tenir au plus tard 30 jours suivant la date de réception d'une telle demande.

3.1.11. Convocation de l'assemblée générale extraordinaire – L'avis de convocation, effectuée par écrit, doit faire mention du mode de tenue de la rencontre ainsi que des sujets pour laquelle elle est demandée et qui seuls peuvent être discutés.

L'ordre du jour, de même que tout autre document s'y rapportant, doit être remis aux personnes membres actives au plus tard à l'ouverture de l'assemblée.

3.1.12. Quorum – La présence de 5 % des personnes membres actives constitue le quorum de l’assemblée générale. Si, 30 minutes après l’heure indiquée dans l’avis de convocation, les personnes membres actives présentes ne forment pas le quorum, la présidence d’assemblée peut reporter l’assemblée, dans un délai raisonnable, et cette assemblée doit être de nouveau convoquée selon la procédure établie.

3.1.13. Vote – Lors d’une assemblée générale, chaque personne membre active présente a droit à un seul vote. Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées, sauf celles requérant le deux tiers (2/3) des voix exprimées, tel qu’exigé par la *Loi sur les compagnies*, RLRQ c. 38.

Le vote s’effectue généralement à main levée, sauf si un scrutin secret est proposé par la présidence d’assemblée ou exigé par une loi. Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu’ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu’un tel vote est demandé.

Un scrutin secret peut également se tenir lorsqu’une personne membre active le demande et qu’elle est secondée par une autre personne membre active.

Section 2. — Conseil d’administration

3.2.1. Composition – L’Association est administrée par un conseil d’administration constitué de 12 membres. La présidence est membre d’office du conseil d’administration.

3.2.2. Éligibilité – Seule une personne membre active peut être élue au conseil d’administration. Elle ne peut être candidate qu’à un seul poste, soit à titre de personne administratrice, soit à la présidence. Lors d’une demande de renouvellement de mandat, ni la présidence, ni la personne administratrice n’est tenue de démissionner.

3.2.3. Durée du mandat – La durée du mandat des membres du conseil d’administration est de deux ans suivant l’assemblée générale annuelle de leur nomination. Ils demeurent en fonction jusqu’à leur remplacement ou leur démission. Toute personne administratrice dont le mandat se termine peut être réélue.

3.2.4. Réunion – Le conseil d’administration se réunit aussi souvent que l’exige la bonne marche de l’Association, mais au moins six fois par année. Les rencontres peuvent se tenir de préférence sur la cité universitaire de l’Université Laval ou par tout moyen permettant à toutes les personnes participantes de communiquer immédiatement entre elles.

3.2.5. Convocation – Le secrétariat ou toute personne qu’il délègue avise par écrit chaque personne administratrice de la tenue de toute réunion du conseil au moins sept jours avant la date de la réunion. Cet avis doit inclure l’ordre du jour ainsi que le mode de tenue de la rencontre. Tout autre document se rapportant à une réunion doit être remis le plus tôt possible.

3.2.6. Réunion extraordinaire – La présidence peut convoquer en tout temps une réunion extraordinaire du conseil d’administration. En cas d’urgence, elle n’est pas tenue de respecter les modalités de convocation.

Sur demande écrite d’au moins trois membres du conseil d’administration qui en indiquent le motif, la présidence doit convoquer une réunion extraordinaire du conseil d’administration dans les sept jours suivant la date de réception d’une telle demande.

L’avis de convocation doit préciser le mode de tenue de la réunion ainsi que les sujets pour lesquels elle est convoquée, ces derniers étant les seuls pouvant être abordés. L’ordre du jour de ladite réunion, de même que tout autre document s’y rapportant, doit être remis aux personnes administratrices au plus tard à l’ouverture de ladite réunion.

3.2.7. Documents à caractère confidentiel et/ou stratégique – Exceptionnellement, lorsque des documents requis pour les travaux du conseil d’administration contiennent des éléments d’information de nature hautement confidentielle et/ou stratégique, ceux-ci peuvent être présentés séance tenante.

3.2.8. Quorum – La présence de la majorité absolue des personnes administratrices, excluant les postes vacants et les membres absents pour cause, constitue le quorum. Si, 30 minutes après l’heure indiquée dans l’avis de convocation, les personnes administratrices présentes ne forment pas le quorum, la présidence peut reporter le conseil d’administration, dans un délai raisonnable, et cette réunion doit être de nouveau convoquée selon la procédure établie.

3.2.9. Vote – Chaque personne administratrice, incluant la présidence, dispose d’une seule voix et les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées. En cas d’égalité des voix, la présidence a une voix prépondérante.

Le vote s’effectue généralement à main levée, sauf si une personne administratrice demande le vote secret. Aucun vote par procuration n’est accepté. Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu’ils puissent être vérifiés subséquentement et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu’un tel vote est demandé.

3.2.10. Devoirs – Chaque membre du conseil d’administration doit, dans l’exercice de ses pouvoirs et dans l’exécution de ses devoirs, agir avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et confidentialité dans le meilleur intérêt de l’Association et éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l’Association.

Les devoirs des membres du conseil d’administration sont explicités dans le *Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)*.

3.2.11. Compétence – Le conseil d’administration supervise la gestion et administre les affaires de l’Association et il peut passer, au nom de celle-ci, tout contrat permis par la loi. D’une façon générale, le conseil d’administration exerce tous les pouvoirs et les fonctions de l’Association et pose tous les actes dans les limites de la capacité de celle-ci, sauf ceux que la loi ou le présent *Règlement général* réservent aux personnes membres.

Sans limiter la généralité de ce qui précède, le conseil d’administration a compétence pour :

- a) Remplir les mandats qui lui sont confiés par l’assemblée générale, sous réserve de la loi ;
- b) Veiller à la bonne administration de l’Association et exercer en son nom tous les pouvoirs que lui confère la loi, les documents constitutifs et le présent *Règlement général* ;
- c) Proposer à l’assemblée générale tout changement au *Règlement général* ;
- d) Adopter les politiques et les réviser périodiquement ;
- e) Élire, parmi les personnes administratrices, les personnes qui occuperont un rôle d’officier, autre que la présidence. Le cas échéant, pourvoir de la même manière ces postes vacants ;
- f) Advenant une vacance à la présidence, désigner la personne qui assumera l’intérim jusqu’à l’élection suivante, sauf si cette date est dans plus de 180 jours. Dans ce cas, la présidence d’élection est mandatée afin de déclencher une élection à la présidence dans les meilleurs délais ;
- g) Advenant une vacance au conseil d’administration, autre que celle de la présidence, déterminer le moyen employé pour combler cette vacance ;
- h) Former des comités ou des groupes de travail, définir leur mandat et en désigner les membres ;
- i) Nommer les personnes appelées à représenter l’Association ;
- j) Le cas échéant, embaucher une direction ;

- k) S'assurer de la qualité des services rendus aux personnes membres de l'Association ;
- l) Recevoir l'adhésion des personnes membres actives ;
- m) Recevoir la démission d'une personne membre active ;
- n) Suspendre ou exclure une personne membre ;
- o) Nommer, s'il le juge à propos, des personnes membres honoraires ;
- p) Recevoir les rapports et se prononcer sur les recommandations de toute personne nommée afin de réaliser un mandat au nom de l'APAPUL ou de la représenter à tout comité, conseil, commission ou organisme ;
- q) Adopter les descriptions de fonction, en fixer le traitement et les autres conditions de travail de la présidence, de la présidence d'élection, de la présidence d'assemblée, de la direction, le cas échéant, et du personnel permanent de l'APAPUL ;
- r) Approuver les prévisions budgétaires de l'Association ;
- s) Choisir les institutions financières avec lesquelles l'Association fait affaire ;
- t) Désigner les personnes autorisées à signer les effets bancaires et à effectuer les transactions financières au nom de l'Association ;
- u) Proposer à l'assemblée générale des modifications au droit d'entrée et aux cotisations syndicales ;
- v) Décider de l'ordre du jour à proposer à l'assemblée générale annuelle ;
- w) Outre les pouvoirs et l'autorité qui lui sont conférés par la loi, les documents constitutifs et le présent *Règlement général*, le conseil d'administration, au nom de l'Association, peut exercer des pouvoirs que le présent *Règlement général* ne réserve pas expressément aux personnes membres réunies en assemblée générale.

3.2.12. Démission – La démission d'une personne administratrice, incluant la présidence, ne prend effet qu'à la réception, par le conseil d'administration de l'Association, d'un avis écrit à cet effet. La personne doit être informée par écrit de la date où le conseil d'administration a pris connaissance de sa démission.

3.2.13. Destitution – Une personne administratrice, incluant la présidence, peut être destituée suivant les règles prévues au *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)*.

3.2.14. Rémunération – Mis à part la présidence qui est libérée avec traitement pour exercer son mandat, les personnes administratrices ne reçoivent aucune rémunération additionnelle à ce qui est prévu à la convention collective pour leur travail au sein de l'Association. Cependant, les frais engagés dans l'exercice de leurs fonctions de personnes administratrices

leur sont remboursés sur présentation de pièces justificatives, selon la *Politique encadrant les dépenses de représentation de l'APAPUL*.

Section 3. — Comité exécutif

3.3.1. Composition – Dans les 10 jours suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration nomme, parmi les personnes administratrices, les membres du comité exécutif, autres que la présidence, selon des règles déterminées par le conseil d'administration. Le cas échéant, la direction est invitée à assister aux réunions.

3.3.2. Compétence – Le comité exécutif a la compétence de :

- a) Veiller à l'administration des affaires urgentes et des questions qui doivent être résolues entre les réunions régulières du conseil d'administration, sans toutefois se substituer aux pouvoirs exclusifs du conseil d'administration, et informe ce dernier dès que possible ;
- b) Remplir les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration ;
- c) Outre les pouvoirs conférés par le présent *Règlement général*, au nom du conseil d'administration, peut exercer des pouvoirs que le *Règlement général* ne réserve pas expressément aux personnes administratrices réunies en conseil d'administration.

3.3.3. Durée du mandat – Le mandat des membres du comité exécutif, autre que la présidence, est d'un an. Ils demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement. Tous sont rééligibles.

3.3.4. Réunion du comité exécutif – Le comité exécutif se réunit lorsqu'une situation liée à ses mandats l'exige pour la bonne marche de l'Association. Le comité peut se rencontrer à l'aide de moyens permettant à toutes les personnes participantes de communiquer immédiatement entre elles.

3.3.5. Convocation – Toute réunion du comité exécutif est convoquée par la présidence.

Mandat des membres du comité exécutif

3.3.6. Présidence

- a) Diriger les affaires de l'Association et en surveiller la bonne marche, conformément aux décisions du conseil d'administration ;
- b) Diriger les travaux du conseil d'administration, du comité exécutif et du conseil professionnel ;
- c) Être membre d'office, avec droit de vote, de tous les comités mis sur pied par le conseil d'administration ;

- d) Préparer les ordres du jour de l'assemblée générale, des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et du conseil professionnel ;
- e) Convoquer, par l'intermédiaire du secrétariat, l'assemblée générale des membres, les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et en diriger les délibérations ;
- f) Convoquer les réunions du conseil professionnel, les diriger et signer les comptes rendus ;
- g) En cas d'égalité des voix, avoir une voix prépondérante aux réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et du conseil professionnel ;
- h) Signer, conjointement avec le secrétariat, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de l'assemblée générale ;
- i) Signer tous les documents officiels de l'Association.

3.3.7. Vice-présidence

- a) Remplacer en cas d'indisponibilité ou d'incapacité d'agir la présidence. Dans l'éventualité où la vice-présidence n'est pas en mesure d'accepter ce rôle, le conseil d'administration voit au respect des modalités visant à déterminer la personne qui assumera l'intérim ;
- b) Être d'office responsable du comité des ressources humaines relevant du conseil d'administration ;
- c) En cas d'absence de la présidence, animer les séances du conseil d'administration, du conseil professionnel ou toute autre rencontre le requérant ;
- d) Siéger au conseil professionnel à titre de représentante du conseil d'administration ;
- e) Remplir toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

3.3.8. Secrétariat

- a) Être d'office responsable du comité de gouvernance relevant du conseil d'administration ;
- b) Être d'office secrétaire des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- c) Voir à la préparation, faire approuver et signer, conjointement avec la présidence, les procès-verbaux des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- d) À la demande de la présidence, aviser les personnes concernées de la convocation d'une assemblée générale, d'une réunion d'un conseil d'administration ou d'un comité exécutif ;

- e) S'assurer de la garde des *Lettres patentes*, du *Règlement général*, des signatures requises en vertu du *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)* et des déclarations ou engagements imposés aux membres du conseil d'administration ou de l'équipe permanente, des archives et autres documents officiels de l'Association ;
- f) Voir à la tenue d'un registre des membres de l'Association et s'assurer qu'il soit mis à jour périodiquement ;
- g) S'assurer que le registre des résolutions soit maintenu à jour ;
- h) Envoyer, de concert avec la présidence, toute correspondance officielle requise à la suite des décisions prises par l'assemblée générale, le conseil d'administration et le comité exécutif.

3.3.9. Trésorerie

- a) Être d'office responsable du comité d'audit relevant du conseil d'administration ;
- b) S'assurer de la bonne gestion des fonds de l'Association et de la bonne tenue des livres comptables ;
- c) S'assurer du dépôt, dans une institution financière désignée par le conseil d'administration, des fonds de l'Association ;
- d) S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires, les proposer au conseil d'administration et en assurer le suivi administratif ;
- e) Signer ou approuver par voie électronique, conjointement avec la présidence ou avec la direction, le cas échéant, les chèques et autres effets bancaires de l'Association ainsi que les documents requis pour toute autre transaction financière ;
- f) Veiller à la perception des droits d'entrée et des cotisations des membres de l'Association.

3.3.10. Direction

Bien que le conseil d'administration ne soit pas tenu de nommer une personne pour occuper le poste à la direction de l'Association, il pourrait juger pertinent de le faire selon les circonstances. Le cas échéant, la direction doit :

- a) Planifier, organiser et superviser les activités administratives, financières et logistiques de l'Association, en assurant une saine gestion des ressources et des risques ;
- b) Diriger et accompagner les équipes afin de favoriser leur engagement, leur évolution professionnelle et le maintien d'un climat de travail harmonieux ;

- c) Veiller à l'application des lois, règlements, principes démocratiques et valeurs organisationnelles, tout en assurant la coordination des instances décisionnelles et la mise en place de processus efficaces ;
- d) Faire rapport au conseil d'administration des travaux accomplis par l'équipe permanente ;
- e) S'assurer des signatures requises par toute personne salariée de l'équipe permanente en vertu du *Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)* ;
- f) Remplir toutes les fonctions qui lui sont confiées par le conseil d'administration.

Section 4. — Conseil professionnel

Le conseil professionnel est constitué en vue de favoriser la circulation de l'information entre les membres professionnels et leur Association ainsi que de les consulter sur divers enjeux d'importance. La composition, le mandat du conseil professionnel et celui des professionnelles et professionnels de liaison, ainsi que les règles de fonctionnement, de gouvernance et de révocation de mandat, sont désignés dans la *Politique relative au conseil professionnel*.

Chapitre 4. — Dispositions finales

- 4.1. Année financière** – L'année financière de l'Association commence le 1^{er} avril de chaque année.
- 4.2. Dissolution de l'Association** – Advenant la dissolution de l'Association, le surplus des fonds sera réparti également entre les personnes membres actives au moment de la dissolution.
- 4.3. Autres dispositions** – Lorsque ce règlement n'établit pas de pratique particulière pour certaines obligations liées à sa gouvernance, la *Loi sur les compagnies*, le *Code du travail* et le *Code civil du Québec* s'appliquent dans les matières qui leur sont propres.