

**Propositions de modification au Règlement général (mai 2026)**

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p><b>1.4. Droits et obligations</b> – 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.</p>	<p><b>1.4. Droits et obligations</b> – La personne membre active a <u>le droit de participer à toutes les activités de l’APAPUL, recevoir les avis de convocation aux assemblées de membres et d’assister à ces assemblées. Elle a le droit de voter et</u> 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.</p>
	<p><b>1.7. Retrait</b> – <u>Le décès d’une personne membre active entraîne automatiquement la terminaison de son statut de personne membre active.</u></p>
<p><b>1.7. Personne membre honoraire</b> – 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.</p>	<p><b>1.8. Personne membre honoraire</b> – 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.</p>
<p><b>2.1.3. Tâches</b> – La présidence d’élection remplit les tâches suivantes, en plus de celles prévues à la <i>Politique relative aux élections</i>, pour toute élection requise au cours de son mandat. Elle doit s’assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Du respect du <i>Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)</i> par toutes les parties prenantes à l’élection ;</li> <li>▪ Du respect de la <i>Politique relative aux élections</i> et des éléments liés aux élections de la <i>Politique relative au conseil professionnel</i> ;</li> <li>▪ De l’application de toute disposition relative au processus électoral du <i>Règlement général</i> ;</li> <li>▪ De la sécurité, de la confidentialité et de l’intégrité du processus électoral ;</li> </ul>	<p><b>2.1.3. Tâches</b> – La présidence d’élection remplit les tâches suivantes, en plus de celles prévues à la <i>Politique relative aux élections</i>, pour toute élection requise au cours de son mandat. Elle doit s’assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Du respect du <i>Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)</i> par toutes les parties prenantes à l’élection ;</li> <li>▪ <u>De la sécurité, de la confidentialité et de l’intégrité du processus électoral ;</u></li> <li>▪ De l’application de toute disposition relative au processus électoral du <i>Règlement général</i> ;</li> <li>▪ De la sécurité, de la confidentialité et de l’intégrité du processus électoral ;</li> </ul>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De communiquer dûment avec les personnes membres sur toute question liée au processus électoral ;</li> <li>▪ De recevoir les plaintes en lien avec le processus électoral et de veiller à leur traitement impartial et diligent ;</li> <li>▪ De documenter les procédures utilisées et de faire rapport de ses activités au conseil d'administration au moins une fois par année.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De communiquer dûment avec les personnes membres sur toute question liée au processus électoral ;</li> <li>▪ De recevoir les plaintes en lien avec le processus électoral et de veiller à leur traitement impartial et diligent ;</li> <li>▪ De <u>s'assurer que</u> les procédures utilisées <u>soient documentées</u> et de faire rapport de ses activités au conseil d'administration au moins une fois par année.</li> </ul>
<p><b>2.1.5. Droit</b> – 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.</p>	<p><b>2.1.5 Droit</b> – 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 <del>ou du conseil professionnel</del>, mais elle maintient son droit de vote.</p>
<p><b>2.2.5. Validation des candidatures</b> – La présidence d'élection ou une personne dûment déléguée procède à la vérification de la validité des candidatures reçues, tel que défini par la <i>Politique relative aux élections</i>. 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.</p>	<p><b>2.2.5. Validation des candidatures</b> – La présidence d'élection <u>ou la présidence d'élection substitut</u> procède à la vérification de la validité des candidatures reçues, tel que défini par la <i>Politique relative aux élections</i>. 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.</p>
<p><b>2.2.8. Annonce des résultats</b> – 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.</p>	<p><b>2.2.8. Annonce des résultats</b> – L'annonce des résultats se fait par la présidence d'élection <u>dans les meilleurs délais suivant le dépouillement des votes ou lors de l'Assemblée générale annuelle.</u></p>
<p><b>2.3.2. Mode de scrutin</b> – 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. (...)</p>	<p><b>2.3.2. Mode de scrutin</b> – L'élection à la présidence se fait selon un scrutin <u>secret</u> uninominal majoritaire à deux tours. Le scrutin <u>secret</u>, le cas échéant, se fait par voie électronique et dure au moins 48 heures consécutives, sur trois jours ouvrables. (...)</p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p><b>2.4.2 Mode de scrutin</b> – L'élection aux postes de personnes administratrices se fait selon un scrutin secret pluri nominal 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. (...)</p>	<p><b>2.4.2 Mode de scrutin</b> – L'élection aux postes de personnes administratrices se fait selon un scrutin <u>secret</u> pluri nominal majoritaire à un tour. Le scrutin secret, le cas échéant, se fait par voie électronique et dure au moins 48 heures consécutives sur trois jours ouvrables, <u>et ce, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.</u> (...)</p>
<p><b>2.5.1. Éligibilité</b> – Toute personne membre active peut déposer sa candidature pour un poste au conseil professionnel.</p>	<p><b>2.5.1.</b> <u>L'élection des membres du conseil professionnel s'effectue selon les modalités prévues à la <i>Politique relative au conseil professionnel.</i></u></p>
<p><b>2.5.2. Mode de scrutin</b> – L'élection aux postes de personnes professionnelles de liaison ou adjointes se fait selon un scrutin pluri nominal 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 pluri nominal est organisé et la ou les personnes ayant obtenu le plus de voix est ou sont élues.</p>	<p>L'article 2.5.2 est retiré.</p>
<p><b>2.5.3. Vacance au conseil professionnel</b> – Le conseil d'administration est responsable de s'assurer que tout poste vacant soit pourvu, en respect des règles établies à la <i>Politique relative au conseil professionnel.</i></p>	<p>L'article 2.5.3 est retiré.</p>
<p><b>2.6.1. Objet</b> – 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 <i>Règlement général</i>, la <i>Politique relative aux élections</i> et la <i>Politique relative au conseil professionnel.</i></p>	<p><b>2.6.1. Objet</b> – 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 <i>Règlement général</i> <u>et</u> la <i>Politique relative aux élections</i> <u>et la <del>Politique relative au conseil professionnel.</del></u></p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p><b>2.6.2. Soumission de la plainte</b> – 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 <i>Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)</i>.</p>	<p><b>2.6.2 Soumission de la plainte</b> – Toute plainte concernant l’organisation <u>des élections</u>, <u>leur</u> 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 <i>Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)</i>.</p>
<p><b>3.1.5. Tâches</b> – La présidence d’assemblée remplit les tâches suivantes au cours de son mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présider l’assemblée générale ;</li> <li>▪ Voir aux aspects liés à la procédure ;</li> <li>▪ S’assurer du quorum ;</li> <li>▪ S’assurer de la sécurité, de la confidentialité et de l’intégrité du processus de votation ;</li> <li>▪ Signer les procès-verbaux des assemblées générales ;</li> <li>▪ Voir au respect du <i>Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL)</i>.</li> </ul>	<p><b>3.1.5. Tâches</b> – La présidence d’assemblée remplit les tâches suivantes au cours de son mandat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présider l’assemblée générale, <u>incluant le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de s’assurer que la procédure soit suivie, d’ajourner l’assemblée au besoin et d’expulser de l’assemblée toute personne qui n’a pas le droit d’y assister ainsi que toute personne membre qui ne respecte pas les demandes de la présidence d’assemblée</u> ;</li> <li>▪ Voir aux aspects liés à la procédure ;</li> <li>▪ S’assurer du quorum ;</li> <li>▪ S’assurer de la sécurité, de la confidentialité et de l’intégrité du processus de votation ;</li> <li>▪ Signer les procès-verbaux des assemblées générales ;</li> <li>▪ Voir au respect du Code d’éthique et de déontologie de l’Association du personnel administratif professionnel de l’Université Laval (APAPUL).</li> </ul>
<p><b>3.1.10. Assemblée générale extraordinaire</b> – La présidence peut convoquer en tout temps, par l’intermédiaire du secrétariat, une assemblée générale extraordinaire.</p>	<p><b>3.1.10. Assemblée générale extraordinaire</b> – La présidence peut convoquer en tout temps, par l’intermédiaire du secrétariat, une assemblée générale extraordinaire.</p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p>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.</p>	<p>Sur demande écrite d’au moins <u>deux pour cent (2 %) des personnes</u> 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.</p>
<p><b>3.1.12. Quorum</b> – 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.</p>	<p><b>3.1.12. Quorum</b> – 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. <u>Il n’est pas nécessaire qu’un quorum subsiste pour toute la durée d’une assemblée.</u></p>
<p><b>3.1.13 Vote</b> – 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 <i>Loi sur les compagnies</i>, RLRQ c. 38.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p><b>3.1.13 Vote</b> – Lors d’une assemblée générale, chaque personne membre active présente a droit à un seul vote. <u>Le vote par procuration n’est pas permis.</u> 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 <i>Loi sur les compagnies</i>, RLRQ c. 38.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p><b>3.2.2. Éligibilité</b> – 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.</p>	<p><b>3.2.2. Éligibilité</b> – Seule une personne membre active peut être élue au conseil d’administration <u>selon les modalités électorales prévues au présent Règlement</u>. 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.</p>
<p><b>3.2.11. Compétence</b> – (...)            Sans limiter la généralité de ce qui précède, le conseil d’administration a compétence pour : (...)            l) Recevoir l’adhésion des personnes membres actives ;</p>	<p><b>3.2.11. Compétence</b> – (...)            Sans limiter la généralité de ce qui précède, le conseil d’administration a compétence pour : (...)            l) <u>Admettre</u> l’adhésion des personnes membres actives ;</p>
	<p><b>3.2.12. Retrait</b> – Une personne administratrice cesse de faire partie du conseil d’administration et d’occuper sa fonction lorsqu’elle :  <u>a) Présente sa démission conformément à l’article 3.2.13 du Règlement général ;</u>  <u>b) Décède ou devient inapte à exercer ses droits ;</u>  <u>c) Ne se qualifie plus comme personne membre active ;</u>  <u>d) Est destituée conformément à l’article 3.2.14 du Règlement général.</u></p>
<p><b>Les articles 3.2.12 à 3.2.14</b></p>	<p><b>Deviennent les articles 3.2.13 à 3.2.15</b></p>
<p><b>3.3.6. Présidence</b> (...)            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.</p>	<p><b>3.3.6 Présidence</b> (...)            h) Signer, conjointement avec le secrétariat, les procès-verbaux des réunions du conseil d’administration <u>et</u> du comité exécutif <u>et de l’assemblée générale</u> ;            i) <u>Signer, conjointement avec la présidence d’assemblée, le procès-verbal de l’assemblée générale, si la personne du secrétariat est absente à l’assemblée ;</u>            j) Signer tous les documents officiels de l’Association.</p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p><b>3.3.7. Vice-présidence (...)</b></p> <p>b) Être d'office responsable du comité des ressources humaines relevant du conseil d'administration ;</p>	<p><b>3.3.7. Vice-présidence (...)</b></p> <p>L'alinéa b) est retiré.</p>
<p><b>3.3.8. Secrétariat</b></p> <p>a) Être d'office responsable du comité de gouvernance relevant du conseil d'administration ;</p> <p>b) Être d'office secrétaire des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif;</p> <p>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 ;</p> <p>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 ;</p> <p>e) S'assurer de la garde des <i>Lettres patentes</i>, du <i>Règlement général</i>, des signatures requises en vertu du <i>Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)</i> 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 ;</p> <p>f) Voir à la tenue d'un registre des membres de l'Association et s'assurer qu'il soit mis à jour périodiquement ;</p> <p>g) S'assurer que le registre des résolutions soit maintenu à jour ;</p> <p>h) Envoyer, de concert avec la présidence, toute correspondance officielle requise à la suite des décisions</p>	<p><b>3.3.8. Secrétariat</b></p> <p><del>a) Être d'office responsable du comité de gouvernance relevant du conseil d'administration ;</del></p> <p>a) Être d'office secrétaire des réunions de l'assemblée générale, du conseil d'administration et du comité exécutif;</p> <p>b) Voir à la préparation, faire approuver et signer, conjointement avec la présidence, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ;</p> <p>c) <u>Voir à la préparation, faire approuver et signer, conjointement avec la présidence d'assemblée, le procès-verbal de l'assemblée générale ;</u></p> <p>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 ;</p> <p>e) S'assurer de la garde des <i>Lettres patentes</i>, du <i>Règlement général</i>, des signatures requises en vertu du <i>Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)</i> 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 ;</p> <p>f) Voir à la tenue d'un registre des membres de l'Association et s'assurer qu'il soit mis à jour périodiquement ;</p>

Règlement général (2025)	Propositions de révision - Règlement général (2026)
<p>prises par l'assemblée générale, le conseil d'administration et le comité exécutif.</p>	<p>g) S'assurer que le registre des résolutions soit maintenu à jour ;</p> <p>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.</p>
<p><b>3.3.9. Trésorerie</b></p> <p>a) Être d'office responsable du comité d'audit relevant du conseil d'administration ;</p> <p>b) S'assurer de la bonne gestion des fonds de l'Association et de la bonne tenue des livres comptables ;</p> <p>c) S'assurer du dépôt, dans une institution financière désignée par le conseil d'administration, des fonds de l'Association ;</p> <p>d) S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires, les proposer au conseil d'administration et en assurer le suivi administratif ;</p> <p>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 ;</p> <p>f) Veiller à la perception des droits d'entrée et des cotisations des membres de l'Association.</p>	<p><b>3.3.9. Trésorerie</b></p> <p>a) <u>Siéger au comité d'audit</u> relevant du conseil d'administration ;</p> <p>b) S'assurer de la bonne gestion des fonds de l'Association et de la bonne tenue des livres comptables ;</p> <p>c) S'assurer du dépôt, dans une institution financière désignée par le conseil d'administration, des fonds de l'Association ;</p> <p>d) S'assurer de la préparation des prévisions budgétaires, les proposer au conseil d'administration et en assurer le suivi administratif ;</p> <p>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 ;</p> <p>f) Veiller à la perception des droits d'entrée et des cotisations des membres de l'Association.</p>