

LES STATUTS

de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal

Article premier – Objectifs

- 1.1 L'AEEM entend tout mettre en œuvre pour réaliser l'unité dans la diversité et mener ses activités de façon efficace et diligente en fonction des objectifs suivants :
- (a) le perfectionnement professionnel de ses membres, de façon à ce que l'AEEM soit une force dynamique et puisse être reconnue comme un agent de changement dans le monde de l'éducation, tant à Montréal que dans tout le Québec, dans le cadre de ses fonctions comme section locale de l'APEQ (l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec);
 - (b) la sauvegarde du bien-être professionnel, économique et social de ses membres.

Article 2 – Admissibilité

- 2.1 Toute ou tout employé qui est membre d'un groupe pour lequel l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal détient un certificat d'accréditation en vertu du Code du travail du Québec peut devenir membre de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal aux conditions suivantes :
- (a) acquitter les droits d'adhésion à l'article 3;
 - (b) verser la cotisation annuelle prévue aux présents statuts conformément aux résolutions adoptées par l'assemblée générale annuelle ou par référendum;
 - (c) s'engager à respecter les statuts de l'AEEM et les résolutions adoptées par l'assemblée générale ou par référendum.
- 2.2 Aux fins de l'article précédent, les membres sont réputés s'être engagés à respecter les statuts et résolutions de l'AEEM dès la signature de leur demande d'adhésion.
- 2.3 En outre, toute autre personne qui est membre d'un groupe que l'assemblée des délégués accepte en tant que groupe admissible, même si elle ne détient pas un certificat d'accréditation pour ce groupe, peut devenir membre de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal, le cas échéant, aux conditions alors établies.
- 2.4 La ou le secrétaire prépare chaque année la liste des nouveaux membres de l'AEEM et la soumet à l'approbation de l'assemblée générale annuelle, après l'avoir publiée dans toutes les écoles et dans tous les centres en même temps que l'ordre du jour de l'assemblée.

Article 3 – Droits et cotisations

- 3.1 Tout nouveau membre doit acquitter des droits d'adhésion de 1 \$.
- 3.2 La cotisation des membres employés à temps plein ou à temps partiel ou qui sont en congé est fixée, selon les circonstances, par l'assemblée générale annuelle ou par référendum.
- 3.3 La cotisation des membres qui n'ont pas de statut contractuel d'embauche est fixée de temps à autre selon les circonstances par l'assemblée générale annuelle ou par référendum.

Article 4 – Le Comité exécutif

- 4.1 Le Comité exécutif se compose de la présidente ou du président de l'AEEM, de la présidente ou du président des assemblées, de la vice-présidente ou du vice-président à l'enseignement secondaire, de la vice-présidente ou du vice-président à l'enseignement primaire, de la vice-présidente ou du vice-président à la formation professionnelle et à l'éducation des adultes, de la ou du secrétaire, de la trésorière ou du trésorier, de deux (2) autres membres élus de l'organisme et de tout autre membre supplémentaire selon le nombre de membres du conseil d'administration de l'APEQ auquel l'AEEM a droit.
- 4.2 Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat de deux ans conformément à la procédure énoncée au chapitre 5.
- 4.3 Les membres du Comité exécutif assistent à toutes les réunions de l'assemblée des délégués, auxquelles ils ont voix délibérative, la présidente ou le président des assemblées générales n'ayant cependant qu'une voix prépondérante en cas de partage des voix.
- 4.4 Les membres du Comité exécutif sont membres du conseil d'administration de l'APEQ. Si l'AEEM a droit à moins de neuf membres du conseil d'administration de l'APEQ, alors ces derniers sont choisis parmi les membres et nommés par le Comité exécutif.
- 4.5 Si l'AEEM a droit à plus de neuf membres au conseil d'administration de l'APEQ, alors ces membres supplémentaires sont élus chaque année conformément aux dispositions de l'article 5. Ceci s'applique également dans le cas d'un manque de membres du fait que certains membres du Comité exécutif de l'AEEM sont également membres du Comité exécutif de l'APEQ.

Article 5 – Élection du Comité exécutif

- 5.1 La présidente ou le président du comité des candidatures doit envoyer, le 1^{er} mai au plus tard, à tous les délégué.e.s de toutes les écoles et de tous les centres :
- (a) un avis de présentation des candidatures pour tous les postes du Comité exécutif;
 - (b) une copie des articles 5.1, 5.2 et 5.3;
 - (c) une copie de l'annexe I – Procédure d'élection.

Dans le cas d'une école ou d'un centre sans délégué de l'AEEM, le comité des candidatures de l'AEEM désignera un membre dans cette école ou centre qui sera chargé de recevoir ces avis.

- 5.2 Chaque candidate ou candidat doit soumettre :
- (a) un **formulaire électronique officiel de présentation de candidature de l'AEEM**. Le **formulaire électronique officiel de présentation de candidature de l'AEEM** stipule que chaque candidate ou candidat doit soumettre son consentement écrit, de même que la signature de vingt (20) membres de l'AEEM provenant d'au moins deux (2) écoles ou centres. Le **formulaire électronique officiel de présentation de candidature de l'AEEM** doit également stipuler l'année qui qualifie la candidate ou le candidat à se présenter aux élections. Ces procédures sont approuvées par l'assemblée des délégués et peuvent être modifiées par celle-ci;
 - (b) le curriculum vitae, qui peut inclure les années durant lesquelles la candidate ou le candidat ont été délégués syndicaux et le nom des écoles ou centres en cause.

Ces documents sont remis à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la clôture des mises en candidature.

- 5.3 Avant d'entrer en fonction, toute candidate et tout candidat doit être membre de l'AEEM en bonne et due forme et avoir occupé la fonction de :
- (a) déléguée ou délégué syndical pour l'AEEM pour une année complète au cours des derniers dix (10) ans; ou
 - (b) membre du Comité exécutif ou du Conseil d'administration, ou de permanente ou permanent au sein de l'AEEM ou de l'APEQ pour une année complète au cours des derniers dix (10) ans.
- 5.4 Le comité des candidatures détermine si les candidatures sont conformes aux articles 5.1, 5.2 et 5.3. Le comité des candidatures publie la liste complète des candidates et candidats, indiquant les postes sollicités et le curriculum vitae de chaque personne, ainsi que le nom de ceux et celles qui les appuient et le nom de leur école ou centre. Cette liste est envoyée à tous les membres dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la clôture des mises en candidature.
- 5.5. Toutes les candidates et tous les candidats sont présentés à l'assemblée générale annuelle par la présidente ou le président du comité des candidatures et chaque personne peut s'adresser à l'assistance. Chaque candidate ou candidat a droit de s'adresser à l'assemblée pour une période de deux (2) minutes, sauf pour les candidates et candidats à la présidence qui ont droit à cinq (5) minutes, suivi d'une période de questions.
- 5.6 Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'assemblée générale annuelle, l'élection doit être tenue par scrutin secret conformément à l'annexe I – Procédure d'élection. Les membres élus du Comité exécutif entrent en fonction dès le 1^{er} juillet.
- 5.7 Tout poste vacant au sein du Comité exécutif ou du conseil d'administration de l'APEQ est comblé par voie d'élection spéciale. Cette élection est régie par les dispositions générales concernant les élections, dans la mesure où elles s'appliquent, en observant avec soin les délais prévus de quinze (15) jours ouvrables et de sept (7) jours ouvrables, tel que stipulé aux articles 5.2 et 5.4.

Article 6 – Réunion du Comité exécutif

- 6.1 Le Comité exécutif de l'AEEM se réunit au moins une (1) fois par mois. Lors de chaque réunion, le Comité exécutif fixe la date et l'heure de la réunion suivante. Le Comité exécutif peut, en tout temps, avec l'assentiment de ses membres, convoquer une réunion extraordinaire.
- 6.2 Le quorum des réunions du Comité exécutif est 50 % de ses membres.
- 6.3 La présidente ou le président de l'AEEM préside les réunions du Comité exécutif ou, en son absence, la présidente ou le président des assemblées générales, ou tout autre membre autorisé par la présidente ou le président de l'Association.

Article 7 – Attributions du Comité exécutif

- 7.1 Attributions de la présidente ou du président :
- (a) présider les réunions du Comité exécutif;
 - (b) sur invitation, assister aux réunions d'une école ou d'un centre;
 - (c) signer au nom de l'AEEM tous les documents et contrats;
 - (d) s'assurer au nom du Comité exécutif que les employées et employés de l'AEEM s'acquittent efficacement de leurs fonctions;
 - (e) être membre d'office de tous les comités de l'AEEM;
 - (f) présider le comité de négociation et, en cette qualité, agir comme négociatrice ou négociateur en chef, à moins qu'elle ou il ne décide de déléguer cette fonction à une autre personne;

- (g) s'assurer que tous les membres sont pleinement informés des affaires de l'Association;
- (h) agir comme signataire autorisé avec la trésorière ou le trésorier;
- (i) veiller au bon déroulement des activités quotidiennes de l'Association.

7.2 Attributions de la présidente ou du président des assemblées générales :

- (a) présider le comité des candidatures;
- (b) présider les assemblées générales de l'AEEM et les réunions de l'assemblée des délégués.

7.3 Attributions des vice-président-es à l'enseignement primaire, secondaire et professionnel/éducation des adultes :

- (a) être membre du secteur qu'elles ou ils représentent;
- (b) convoquer en réunion les délégués des écoles primaires ou secondaires ou des centres, aux fins d'intérêt exclusif pour ces membres; faire approuver par le Comité exécutif l'ordre du jour de ces réunions (voir article 9.7);
- (c) être membre du comité de négociation, à moins que le Comité exécutif décide d'organiser autrement la composition du comité de négociation;
- (d) sur invitation, assister aux réunions d'une école ou d'un centre.

7.4 Attributions de la ou du secrétaire :

- (a) rédiger les procès-verbaux des assemblées des délégués, des assemblées générales annuelles ou de toute assemblée générale extraordinaire et faire parvenir ces procès-verbaux au personnel administratif de l'AEEM dans les cinq (5) jours ouvrables; ces procès-verbaux sont transmis par le personnel administratif aux délégués de l'assemblée des délégués au moins cinq (5) jours avant la réunion suivante;
- (b) s'assurer que l'assemblée des délégués est constituée conformément à l'article 10.1;
- (c) s'assurer que le personnel administratif de l'AEEM publie sur le site Web de l'Association et distribue à chaque école et centre la liste des délégués élus de l'AEEM;
- (d) mettre à jour la liste des membres et assurer la distribution des cartes de membres;
- (e) renvoyer tout projet de modification des statuts à la réunion de l'assemblée des délégués qui suit la réception dudit projet, et l'envoyer à chaque école et à chaque centre au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale ou le référendum.

7.5 Attributions de la trésorière ou du trésorier :

- (a) présider le comité des finances et du budget et, en cette qualité, présenter l'examen financier et le budget au Comité exécutif, à l'assemblée des délégués et à l'assemblée générale annuelle;
- (b) assurer la garde de tous les fonds et titres de l'AEEM et en contrôler les dépôts auprès de l'institution bancaire ou du dépositaire choisis par le Comité exécutif;
- (c) présenter à tout membre de l'AEEM, en tout temps raisonnable, les registres et livres comptables;
- (d) engager des dépenses pour une somme n'excédant pas 250 \$ à même la petite caisse;
- (e) contrôler toutes les dépenses du Comité exécutif;
- (f) agir comme signataire autorisé avec la présidente ou le président.

Article 8 – Attributions du Comité exécutif

8.1 Le Comité exécutif administre l'actif de l'AEEM.

8.2 Il s'occupe des affaires courantes, supervise tous les services de l'Association et assiste à toutes les réunions de l'assemblée des délégués, dont il exécute les décisions et satisfait les demandes spéciales.

- 8.3 Il embauche ou congédie le personnel de l'AEEM, conformément aux politiques de l'organisme.
- 8.4 Il propose des modifications aux statuts, conformément à l'article 15.1.

Article 9 – L'assemblée des délégués

- 9.1 L'assemblée des délégués, qui se compose du Comité exécutif et des délégués dûment élus conformément à l'article 10, a qualité :
- (a) d'organisme consultatif, au sein duquel le Comité exécutif et les membres de l'AEEM peuvent se renseigner mutuellement sur tous les aspects des activités de leur Association;
 - (b) d'organisme d'élaboration des politiques.
- 9.2 Attributions de l'assemblée des délégués :
- (a) déterminer la politique de l'AEEM au cours d'une année, sous réserve des directives des membres lors de l'assemblée générale ou d'un référendum dans les écoles et centres;
 - (b) veiller au respect des statuts de l'AEEM;
 - (c) considérer comme avis de motion les résolutions adoptées lors des réunions des membres de l'AEEM dans une école ou centre;
 - (d) décider des demandes d'adhésion d'un groupe et de la suspension ou de l'expulsion d'un membre;
 - (e) approuver, modifier ou remplacer la liste des délégués au Conseil provincial de l'APEQ;
 - (f) d'approuver ou de modifier le formulaire officiel de présentation de candidature de l'AEEM;
 - (g) d'approuver ou de modifier les règles de procédure de l'AEEM;
 - (h) d'approuver ou de modifier les procédures d'élection ou de référendum de l'AEEM.
- 9.3 L'assemblée des délégués tient huit (8) réunions ordinaires au cours de l'année scolaire. Sa présidente ou son président peut aussi, de sa propre initiative, ou quand au moins dix (10) délégués d'au moins cinq (5) écoles ou centres lui en font la demande, convoquer des réunions extraordinaires.
- 9.4 L'avis de convocation aux réunions ordinaires est envoyé, en même temps que l'ordre du jour, à tous les délégués de chaque école ou centre, cinq (5) jours ouvrables avant la réunion.
- 9.5 Le quorum de l'assemblée des délégués est la moitié du nombre global d'écoles et de centres.
- 9.6 Les décisions de l'assemblée des délégués se prennent normalement à la majorité simple des voix.
- 9.7 Les réunions des sections primaire ou secondaire, ou des sections de la formation professionnelle/de l'éducation des adultes de l'assemblée des délégués, sous la présidence de leur vice-présidente ou vice-président respectif, peuvent être convoquées par la vice-présidente ou le vice-président concerné (voir article 7.3 [a]) ou sur demande d'au moins quinze (15) délégués du secteur en cause. Les dispositions des articles 9.4, 9.5 et 9.6 s'appliquent à ces réunions. Les recommandations qui y sont formulées sont présentées dans les deux (2) jours au Comité exécutif et font partie de l'ordre du jour de la réunion suivante et l'assemblée des délégués, qui peut alors les entériner, les rejeter ou les renvoyer pour un examen plus approfondi.

Article 10 – Les délégués de l'AEEM

- 10.1 Chaque école ou centre doit élire, parmi les membres de l'AEEM qui font partie du personnel, les délégués ci-après :
- (a) pour le premier groupe de vingt (20) membres de l'AEEM au service de l'école ou du centre à l'heure actuelle (ou d'une fraction de vingt), une déléguée principale ou un délégué principal qui, en cette qualité, est membre du conseil d'école;
 - (b) pour chaque groupe additionnel de vingt (20) membres de l'AEEM au service de l'école ou du centre à l'heure actuelle (ou d'une fraction importante de vingt), une déléguée ou un délégué supplémentaire.

Article 11 – Attributions des délégués

- 11.1 Toutes les déléguées et tous les délégués doivent veiller à assister à toutes les assemblées des délégués.
- 11.2 Les délégués doivent veiller à communiquer avec leurs collègues membres de l'AEEM à leur école ou centre dès que possible dans les cinq (5) jours ouvrables suivant une réunion de l'assemblée des délégués.
- 11.3 La déléguée principale ou le délégué principal fait parvenir au bureau de l'AEEM par écrit le nom des déléguées et délégués élus dans son école ou centre dans les trente jours suivant l'élection.
- 11.4 La déléguée principale ou le délégué principal, assisté des autres délégués, affiche l'information et, par tous les moyens nécessaires, veille à ce que tous les membres soient pleinement informés des affaires de l'Association.
- 11.5 La déléguée principale ou le délégué principal, assisté des autres délégués, est responsable de la tenue des scrutins demandés par l'assemblée des délégués ou prévus conformément à la procédure décrite dans les présents statuts.

Article 12 – Assemblées générales

- 12.1 Tous les membres en règle peuvent assister aux assemblées générales.
- 12.2 L'avis de convocation et l'ordre du jour des assemblées générales doivent être reçus dans les écoles et centres cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée. Une assemblée générale peut être convoquée et comporter deux volets, si le Comité exécutif l'estime pertinent, pour permettre aux personnes des secteurs de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle d'y assister séparément et avant les autres membres. Le cas échéant, les personnes du secteur de l'éducation des adultes ne peuvent assister qu'à l'assemblée organisée expressément pour eux.
- 12.3 Le quorum des assemblées générales est de cent (100) membres.
- 12.4 L'assemblée générale peut adopter ou modifier les statuts.
- 12.5 L'ordre du jour des assemblées générales est préparé et distribué par le Comité exécutif.
- 12.6 Un membre de l'assemblée générale peut, sans préavis, proposer l'inscription de toute question à tout endroit de l'ordre du jour. La décision de la présidente ou du président quant à la recevabilité d'une question, selon son urgence et son importance, peut être annulée sans débat, en appel, par un vote des deux tiers (2/3) des membres présents.

- 12.7 Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le Comité exécutif, à sa discrétion, ou par résolution de l'assemblée des délégués, ou par une demande présentée par au moins soixante (60) membres d'au moins trois (3) écoles ou centres.
- 12.8 L'assemblée générale annuelle doit être convoquée par la présidente ou le président avant le 15 juin.
- 12.9 L'assemblée générale annuelle reçoit les rapports écrits des comités de l'AEEM et se prononce comme elle l'entend sur leurs recommandations.
- 12.10 L'assemblée générale annuelle analyse et adopte l'examen financier annuel et le budget.

Article 13 – Référendums

- 13.1 Les référendums doivent se dérouler conformément à l'annexe II - Procédure de référendum, telle qu'elle a été approuvée par l'assemblée des délégués et sous réserve de modifications par celle-ci.

Article 14 – Règles de procédure

- 14.1 Les réunions de l'AEEM sont régies par les règles de procédure approuvées par l'assemblée des délégués, sous réserve des modifications ultérieures effectuées par cet organisme.

Article 15 – Modification des statuts

- 15.1 Le Comité exécutif ou dix (10) membres de l'AEEM d'au moins deux (2) écoles ou centres peuvent proposer des modifications aux statuts en envoyant leur projet de modification à la ou au secrétaire, qui doit le faire parvenir à l'assemblée des délégués pour sa réunion suivante.
- 15.2 L'assemblée des délégués décide alors, par vote majoritaire simple, de donner suite ou non à la proposition.
- 15.3 En cas de vote favorable, elle décide alors, par vote majoritaire simple, de proposer le projet de modification au vote d'une assemblée générale ou d'un référendum, dont elle fixe la date.
- 15.4 La ou le secrétaire envoie alors le projet de modification à chaque école ou centre au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale ou du référendum.
- 15.5 Le projet de modification est adopté par un vote affirmatif des deux tiers des voix exprimées à l'assemblée générale ou au référendum.

Article 16 – Les comités

- 16.1 L'AEEM a cinq (5) comités permanents :
- (a) le comité de discipline
 - (b) le comité des finances et du budget
 - (c) le comité des candidatures
 - (d) le comité de négociation
 - (e) le comité de l'éducation des adultes
 - (f) le comité de la formation professionnelle
- 16.2 L'assemblée des délégués peut aussi créer des comités spéciaux, de son propre chef ou par ordre d'une assemblée générale.

16.3 Sauf stipulation contraire des statuts, les comités sont régis par les dispositions suivantes :

- (a) La présidente ou le président de chaque comité spécial est choisi par le comité, et doit déjà en faire partie.
- (b) Le choix des membres :
 - (i) des comités permanents est effectué par la présidente ou le président des comités respectifs, qui tiennent compte des suggestions du Comité exécutif, de l'assemblée des délégués ou de celles des membres;
 - (ii) des comités permanents et des comités spéciaux est soumis à l'approbation de l'assemblée des délégués.
- (c) Les comités :
 - (i) relèvent de l'assemblée des délégués;
 - (ii) soumettent au bureau leurs rapports écrits, pour qu'ils soient distribués avant l'assemblée générale annuelle.

Article 17 – Dispositions particulières régissant certains comités

17.1 Le comité de discipline

- (a) La présidente ou le président des assemblées générales préside au comité de discipline.
- (b) Quatre autres membres sont nommés à ce comité par l'assemblée des délégués, sur demande de la présidente ou du président lors d'une réunion ordinaire de l'assemblée des délégués ou lors d'une réunion extraordinaire de cette assemblée convoquée à cette fin par la présidente ou le président, à sa discrétion.

17.2 Le comité des finances et du budget

La trésorière ou le trésorier de l'AEEM préside au comité des finances et du budget; ses attributions sont définies à l'article 7.5.

17.3 Le comité des candidatures

- (a) Le comité des candidatures est présidé par la présidente ou le président des assemblées générales. Il comprend quatre autres membres, élus pour un an par l'assemblée des délégués à sa première réunion au cours de l'année scolaire. Si un membre du comité présente sa candidature à une élection, il est remplacé immédiatement pour la durée de cette élection par un membre de l'assemblée des délégués, nommé par le Comité exécutif.
- (b) Les attributions du comité sont décrites à l'article 5 des statuts (Élection du Comité exécutif) ainsi qu'aux **Annexes I Procédure d'élection et II Procédure de référendum**.

17.4 Le comité de négociation

- (a) La présidente ou le président de l'AEEM préside au comité de négociation; en cette qualité, elle ou il agit comme négociatrice ou négociateur en chef, à moins qu'elle ou il ne décide de déléguer la tâche à quelqu'un d'autre.
- (b) Le comité comprend au moins deux (3) autres membres : les vice-président-es à l'enseignement primaire et secondaire et aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes.

17.5 Le comité de l'éducation des adultes

- (a) La vice-présidente ou le vice-président aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes est présidente ou président du comité de l'éducation des adultes.

- (b) Le mandat du comité de l'éducation des adultes est d'étudier toute question touchant en particulier le secteur de l'éducation des adultes en vue de soumettre des recommandations à cet égard.

17.6 Le comité de la formation professionnelle

- (a) La vice-présidente ou le vice-président aux secteurs professionnel/de l'éducation des adultes est présidente ou président du comité de la formation professionnelle.
- (b) Le mandat du comité de la formation professionnelle est d'étudier toute question touchant en particulier le secteur de la formation professionnelle en vue de soumettre des recommandations à cet égard.

Article 18 – Règles spéciales de procédure

18.1 Discipline

- (a) Toute accusation d'infraction aux statuts ou aux résolutions adoptées lors d'une assemblée générale ou d'un référendum, portée par un membre de l'AEEM contre un autre membre, doit être faite par écrit et signée par son auteur.
- (b) L'accusation doit être soumise à la ou au secrétaire de l'AEEM, qui doit immédiatement informer la présidente ou le président de l'AEEM de la nature de l'accusation et lui donner tous les renseignements pertinents.
- (c) La présidente ou le président convoque alors une réunion du comité de discipline, en application des dispositions de l'article 17.1.
- (d) Le comité examine d'abord les charges portées; s'il est d'avis qu'il doit procéder à une audition, il envoie alors à la personne accusée, par courrier recommandé, dans les dix (10) jours de l'audition, un avis de convocation portant indication de l'endroit, du jour et de l'heure de l'audition, accompagné d'une copie de l'accusation. Elle peut se faire accompagner à l'audition par une personne de son choix qui doit être membre de l'AEEM.
- (e) Si elle ne peut se présenter à l'audition, pour des raisons indépendantes de sa volonté, elle doit en aviser dans les (10) jours suivants le comité de discipline, qui fixe alors une nouvelle date d'audition. Si elle ne peut à nouveau s'y présenter, elle doit alors être jugée en son absence.
- (f) La demanderesse ou le demandeur de même que la défenderesse ou le défendeur ont le droit d'être entendus et de faire entendre des témoins.
- (g) Le plus tôt possible après l'audition, le comité soumet à l'assemblée des délégués un rapport écrit signé par tous ses membres, où figurent les recommandations jugées appropriées.
- (h) Toute mesure ultérieure est déterminée par le Comité exécutif. En cas de suspension ou d'expulsion, la personne accusée peut en appeler de la décision à l'assemblée des délégués ou à un comité nommé à cette fin par cette assemblée.

Article 19 – Exercice financier et experts comptables

- 19.1 L'exercice financier de l'AEEM débute le 1^{er} septembre et se termine le 31 août.
- 19.2 Les experts comptables sont nommés à AGA pour effectuer une mission d'examen des livres comptables de l'AEEM pour le nouvel exercice. S'ils refusent ou ne sont pas en mesure de s'acquitter de leur mandat, l'assemblée des délégués peut alors les remplacer.

Article 20 – Pratiques bancaires générales

- 20.1 Des comptes bancaires sont gardés au nom de l'AEEM dans les banques à chartre choisies par le Comité exécutif. Les fonds appartenant à l'AEEM sont déposés auprès des banques ou des dépositaires nommés par l'assemblée des délégués, et les chèques tirés par ces comptes

bancaires doivent être signés par deux membres du Comité exécutif, autorisés par une résolution de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée des délégués.

- 20.2 Les effets de commerce, billets à ordre et titres négociables sont acceptés, émis ou contre-passés au nom de l'AEEM par les dirigeants autorisés par résolution du Comité exécutif. Les chèques et autres titres négociables payés aux banques de l'AEEM pour recouvrement et nécessitant l'aval de l'AEEM peuvent être avalisés en son nom par les dirigeants autorisés par résolution du Comité exécutif.
- 20.3 Les reçus pour argent versé à l'AEEM sont signés par la trésorière ou le trésorier ou par la personne que la trésorière ou le trésorier ou la présidente ou le président peut désigner; ils constituent une décharge effective des sommes en cause.

Article 21 – Indemnisation

- 21.1 Le budget doit comporter des dispositions prévoyant l'indemnisation de tout membre de l'AEEM qui doit engager des dépenses vérifiables au nom de l'AEEM dans l'exercice de ses fonctions.

Article 22 – Fonds de secours

- 22.1 Chaque année, un certain prélèvement par membre, dont le montant est déterminé par l'assemblée générale annuelle, est transféré au fonds de secours.
- 22.2 Le fonds de secours est administré et utilisé conformément à la politique déjà établie par l'AEEM ou déterminée par résolution d'une assemblée générale ou par référendum.

NOTE : La politique en vigueur est la suivante :

- (a) que le fonds de secours ait pour fins :
- (i) d'aider les membres éprouvant des difficultés financières alarmantes après avoir respecté les politiques de l'Association;
 - (ii) d'aider un membre qui a dû subir une perte de traitement par suite d'un litige avec son employeur faisant l'objet d'un arbitrage interminable sous les auspices de l'Association;
 - (iii) d'aider toute enseignante ou tout enseignant ou toute déléguée ou tout délégué de l'AEEM qui, en rendant service à l'Association, se retrouve sans recours à une aide financière de la part d'une autre source;
 - (iv) d'entreprendre, au nom d'un membre de l'AEEM impliqué dans une cause criminelle ou civile, relativement à l'exercice de ses fonctions, des poursuites judiciaires, là où les fonds de l'Association ou de la commission scolaire ne s'appliquent pas, et pourvu que ce soit dans l'intérêt de l'AEEM;
 - (v) d'accorder des prêts d'urgence sans intérêt aux membres du FAPEM et aux anciens du FAPEM selon les mêmes règles et critères utilisés par le conseil d'administration du FAPEM, en étant entendu que le montant total des prêts ne dépassera jamais le montant total d'actifs transférés au fonds de secours de l'AEEM depuis le FAPEM.
- (b) que ces règles générales du mode d'emploi du fonds de secours soient établies par le Comité exécutif selon chaque cas;
- (c) que le comité chargé d'étudier les demandes d'emprunt du fonds de secours soit composé de la présidente ou du président, de la trésorière ou du trésorier et d'un autre membre du Comité exécutif nommé par ce dernier;
- (d) que cette résolution annule toute autre résolution relative au fonds de secours déjà approuvée par l'assemblée générale.

ANNEXE I

PROCÉDURE D'ÉLECTION

1. La ou le délégué de l'AEEM de chaque école ou centre agit en tant que directrice ou directeur du scrutin de son école ou centre, à moins qu'elle ou il se présente à l'élection ou ne puisse s'acquitter de cette fonction. Dans ce cas, elle ou il se nomme une adjointe ou un adjoint qui est, de préférence, une autre déléguée ou un autre délégué de l'AEEM. À défaut, le comité des candidatures nomme une représentante ou un représentant pour cette école ou ce centre.
2. Avant l'assemblée générale annuelle, le bureau de l'AEEM transmet à la directrice ou au directeur du scrutin de chaque école ou centre la liste à jour de tous les membres de l'AEEM qui y enseignent. La directrice ou le directeur du scrutin met à jour la liste électorale des membres de l'AEEM dans l'école ou dans le centre et retourne cette liste au bureau de l'AEEM au plus tard dix (10) jours ouvrables avant la date de l'élection ou de l'élection partielle.
3. Chaque candidat et candidate doit soumettre par courriel au bureau de l'AEEM, avant 17 h le quatrième (4^e) jour ouvrable suivant la clôture des mises en candidature, une page ne dépassant pas 8 ½ X 14 qui doit inclure son nom, le poste pour lequel elle ou il soumet sa candidature et son curriculum vitae. Elle ou il peut également inclure une déclaration et une photo.

La candidate ou le candidat doit voir à la mise en page et à la traduction.

Dans les quatre (4) jours ouvrables suivants, le bureau de l'AEEM transmet à tous les membres le CV soumis par chaque candidate ou candidat, conformément au paragraphe qui précède.

4. Lors d'une élection partielle, toutes les candidates et tous les candidats sont présentés et peuvent s'adresser à l'assemblée des délégués lors d'une réunion qui a lieu avant l'élection partielle et, dans le cas d'une élection partielle où il y a plus d'une candidate ou d'un candidat en lice, la procédure décrite à l'article 3 s'applique mutatis mutandis.
5. Les services d'un organisme indépendant sont retenus pour gérer l'élection ou l'élection partielle. Cet organisme partage les résultats ainsi que tout autre document associé avec la présidente ou le président des assemblées.
6. Une fois les résultats reçus de l'organisme indépendant embauché pour gérer l'élection ou l'élection partielle, le comité des candidatures tient une rencontre pour valider les résultats. La présidente ou le président du comité des candidatures s'assure de la transmission des résultats à tous les membres dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent cette rencontre.
7. Tout membre de l'AEEM qui a des raisons de croire à une irrégularité dans la procédure d'élection soumet une déclaration par écrit à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent transmission des résultats de l'élection ou de l'élection partielle à tous les membres, expliquant la nature de l'irrégularité présumée et fournissant les preuves à l'appui qu'elle ou il peut détenir.

La présidente ou le président du comité des candidatures convoque alors sans délai une réunion de ce comité à laquelle elle ou il invite la plaignante ou le plaignant et toute autre partie intéressée. Si, à la suite de l'audition, le comité des candidatures est d'avis que l'accusation est fondée, en tout ou en partie, il peut décider d'ordonner une nouvelle élection.

Les conclusions du comité des candidatures doivent être communiquées à toutes les écoles et centres dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'audition.

8. Toute information ou documentation liée à l'élection ou à l'élection partielle demeure au bureau de l'AEEM pendant deux (2) mois suivant l'élection. Après cette période, cette information ou ces documents seront détruits.

ANNEXE II

PROCÉDURE DE RÉFÉRENDUM

1. La ou le délégué de l'AEEM de chaque école ou centre agit en tant que directrice ou directeur du scrutin de son école ou centre, à moins qu'elle ou il ne puisse s'acquitter de cette fonction. Dans ce cas, elle ou il se nomme une adjointe ou un adjoint qui est, de préférence, une autre déléguée ou un autre délégué de l'AEEM. À défaut, le comité des candidatures nomme une représentante ou un représentant pour cette école ou ce centre.
2. Avant le référendum, le bureau de l'AEEM transmet à la directrice ou au directeur du scrutin de chaque école ou centre la liste à jour de tous les membres de l'AEEM qui y enseignent. La directrice ou le directeur du scrutin met à jour la liste électorale des membres de l'AEEM dans l'école ou dans le centre et retourne cette liste au bureau de l'AEEM au plus tard dix (10) jours ouvrables avant le référendum.
3. Les services d'un organisme indépendant sont retenus par l'Association pour gérer le référendum. Cet organisme partage les résultats ainsi que tout autre document associé avec la présidente ou le président des assemblées.
4. Une fois les résultats reçus de l'organisme indépendant embauché pour gérer le référendum, le comité des candidatures tient une rencontre pour valider les résultats. La présidente ou le président du comité des candidatures s'assure de la transmission des résultats à tous les membres dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent cette rencontre.
5. Tout membre de l'AEEM qui a des raisons de croire à une irrégularité dans la procédure de référendum soumet une déclaration par écrit à la présidente ou au président du comité des candidatures dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la transmission des résultats du référendum à tous les membres, expliquant la nature de l'irrégularité présumée et fournissant les preuves à l'appui qu'elle ou il peut détenir.

La présidente ou le président du comité des candidatures convoque alors sans délai une réunion de ce comité à laquelle elle ou il invite la plaignante ou le plaignant et toute autre partie intéressée. Si, à la suite de l'audition, le comité des candidatures est d'avis que l'accusation est fondée, en tout ou en partie, il peut décider d'ordonner un nouveau référendum.

Les conclusions du comité des candidatures doivent être communiquées à toutes les écoles et centres dans les sept (7) jours ouvrables suivant l'audition.

6. Toute information ou documentation liée au référendum demeure au bureau de l'AEEM pendant deux (2) mois suivant le référendum. Après cette période, cette information ou ces documents seront détruits.

ANNEXE III

RÈGLES DE PROCÉDURE

1. QU'EST-CE QU'UNE MOTION OU UNE PROPOSITION?

Une motion est une proposition faite dans une assemblée délibérante par un de ses membres. En français, on réserve le terme **motion** aux questions de procédure (motion d'ajournement de la discussion, motion préjudicielle, motion d'ordre, et ainsi de suite); le terme **proposition** s'applique à tous les autres cas.

Souvent précédée des motifs qui la sous-tendent, et commençant par la locution « Attendu que... », la proposition commence généralement par les mots « Il est résolu que ... ».

Les deux principaux défauts d'une proposition sont les suivants :

- (a) La proposition peut avoir un caractère trop vague ou général. Par exemple : « Il est résolu que l'AEEM fasse quelque chose au sujet du nombre d'élèves par groupe. »
- (b) Elle peut aussi porter sur une mesure qui n'est pas du ressort de l'organisme. Par exemple : « Il est résolu que la commission scolaire réduise le nombre d'élèves par groupe. »

2. QUAND PEUT-ON PRÉSENTER UNE PROPOSITION?

- (a) La plupart des propositions sont présentées par les écoles/centres. Elles doivent être envoyées au bureau de l'AEEM au moins une semaine avant une réunion de l'assemblée des délégués, pour y être dactylographiées et distribuées dans toutes les écoles/tous les centres.
- (b) Une proposition peut être présentée par écrit à la présidente ou au président de l'assemblée des délégués immédiatement avant une réunion.
- (c) Une proposition découlant des questions à l'ordre du jour peut être présentée s'il n'y a pas d'autre proposition à l'étude à ce moment-là.
- (d) Une proposition peut être présentée à la rubrique **Nouvelles questions**.

3. QUI PEUT PRÉSENTER ET APPUYER UNE PROPOSITION?

L'auteur d'une proposition et celle ou celui qui l'appuie doivent être présents à la réunion au cours de laquelle la proposition est présentée.

Peuvent présenter et appuyer une proposition :

- (a) tout membre en règle, lors d'une assemblée générale;
- (b) toute déléguée ou tout délégué élu ou membre du Comité exécutif présent lors d'une réunion de l'assemblée des délégués;
- (c) toute personne agissant en qualité de substitut d'une déléguée ou d'un délégué élu, lors d'une assemblée des délégués.

4. QUI PEUT RETIRER UNE PROPOSITION?

Seuls les proposeurs d'une proposition peuvent la retirer, avant la mise aux voix.

5. QUE VEUT DIRE « PARLER DANS LE SENS DE LA PROPOSITION »?

Cela veut dire qu'on peut l'appuyer ou s'y opposer, mais que toutes les observations ne doivent pas dévier de la question.

6. POURQUOI PEUT-ON ÊTRE RAPPELÉ AU RÈGLEMENT?

On peut être rappelé au règlement quand on dévie de la question ou que l'on essaie d'introduire une question non inscrite ou non conforme à l'ordre du jour.

7. QUAND PEUT-ON PARLER DANS LE SENS D'UNE PROPOSITION?

Une fois qu'elle a été proposée, mais avant qu'elle soit mise aux voix. On doit d'abord demander la parole.

8. QUE VEUT DIRE « DEMANDER LA PAROLE »?

Cela veut dire qu'il faut recevoir de la présidente ou du président l'autorisation de prendre la parole.

9. COMBIEN DE FOIS PEUT-ON INTERVENIR SUR UNE PROPOSITION?

Lors d'une réunion de l'assemblée des délégués, on peut intervenir aussi souvent qu'on le désire. Cependant, toute personne qui n'a pas encore fait d'intervention doit avoir la possibilité de le faire avant que vous interveniez à nouveau. Lors d'une assemblée générale, vous n'avez droit qu'à une seule intervention par proposition.

10. PEUT-ON EN APPELER À LA PRÉSIDENTE OU AU PRÉSIDENT POUR UN DROIT DE PRIORITÉ D'INTERVENTION?

Non.

11. POURQUOI AJOURNE-T-ON UNE PROPOSITION?

Parce que l'assemblée n'est pas encore en mesure de prendre une décision.

12. COMMENT SE DÉROULE LE DÉBAT SUR UNE PROPOSITION AJOURNÉE?

On doit d'abord proposer que l'assemblée s'en saisisse. Si cette motion est adoptée, la proposition initiale est alors débattue. Une proposition ajournée a priorité sur toute nouvelle proposition.

13. QU'EST-CE QU'UNE MODIFICATION?

Une modification est généralement proposée pour modifier la proposition initiale, dont elle ne peut cependant contrevenir à l'esprit. Une forme courante de modification est de diviser le projet en parties, de façon à ce que l'assemblée puisse se prononcer séparément sur chaque partie.

14. QUAND DOIT-ON VOTER SUR UNE MODIFICATION?

On doit voter sur une modification avant de se prononcer sur la proposition initiale. Mais si les proposeurs de la proposition initiale acceptent la modification, elle fait alors partie de la proposition initiale et n'a pas besoin d'être mise aux voix.

15. QU'ARRIVE-T-IL SI CELLE OU CELUI QUI APPUIE LA PROPOSITION INITIALE N'APPUIE PAS LA MODIFICATION?

- (a) L'auteur de la proposition initiale peut alors demander à une autre personne d'appuyer la modification.
- (b) La modification peut aussi être proposée par quelqu'un d'autre, appuyée, puis votée.

16. PEUT-ON DÉBATTRE LA PROPOSITION PRINCIPALE APRÈS AVOIR VOTÉ SUR LA MODIFICATION?

Oui.

17. PEUT-ON VOTER POUR UNE MODIFICATION ET CONTRE LA PROPOSITION?

Non. Une proposition doit continuer d'être modifiée jusqu'à son adoption, si les modifications précédentes ont été adoptées.

18. COMMENT PROCÉDER À UN NOUVEL EXAMEN D'UNE PROPOSITION?

Une motion en vue de réexaminer une proposition antérieure est recevable à toute séance ultérieure de l'assemblée des délégués. Seul celle ou celui qui a voté du côté de la majorité sur la proposition initiale peut proposer cette motion. Si sa motion est adoptée, la proposition initiale est considérée comme n'ayant jamais été votée et peut être discutée.

19. QUAND UNE MOTION PEUT-ELLE ÊTRE ABROGÉE?

En tout temps, à la majorité des deux tiers des voix.

20. QUI EST HABILITÉ À VOTER?

Lors d'une réunion de l'assemblée des délégués, sont habilités à voter :

- (a) les membres du Comité exécutif (à l'exclusion des permanents);
- (b) les déléguées et délégués élus;
- (c) les personnes agissant comme substituts des délégués.

Lors d'une assemblée générale, sont habilités à voter tous les membres en règle.

La présidente ou le président de l'assemblée n'est autorisé à voter qu'en cas de partage des voix; elle ou il a alors voix prépondérante.

21. QUAND PEUT-ON DEMANDER UN VOTE ENREGISTRÉ?

On peut le faire avant le vote, si l'on est d'avis que les résultats numériques sont importants. En cas de vote serré, la présidente ou le président procède à un nouveau vote, pour pouvoir compter les voix.

22. QUEL POURCENTAGE FAUT-IL POUR QU'UNE PROPOSITION SOIT ADOPTÉE?

La moitié des voix plus une, sauf cas d'exception (voir tableau ci-joint).

23. QU'EST-CE QU'UNE ABSTENTION?

C'est le refus de voter pour ou contre une proposition. L'abstention n'étant pas un vote, une proposition est acceptée selon que les votes pour ou contre l'emportent. Ainsi, s'il y a six (6) voix pour et deux (2) contre, une proposition est adoptée, même s'il y a, par exemple, 83 abstentions.

24. QU'ENTEND-ON PAR QUORUM?

C'est le nombre minimum de membres présents, exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision. Les statuts de l'AEEM établissent ce nombre pour les réunions de l'assemblée des délégués et les assemblées générales.

25. QU'EST-CE QU'UNE MESURE D'URGENCE?

Une mesure d'urgence est une mesure prise lorsque le quorum n'est pas atteint. Elle permet la conduite des affaires essentielles sans quorum. Les décisions prises en pareil cas peuvent cependant être annulées dès que le quorum est atteint.

26. POURQUOI PROPOSE-T-ON DE « METTRE LA QUESTION AUX VOIX »?

On propose de mettre la question aux voix pour clore la discussion. Cela veut dire que la proposition principale doit être mise aux voix sans plus de discussion. La motion en vue de mettre la question aux voix ne peut pas être débattue.

27. QUAND PEUT-ON PROPOSER QUE LA QUESTION SOIT MISE AUX VOIX?

On peut le faire en tout temps, car c'est là une motion d'ordre, qui a priorité sur toute discussion. La présidente ou le président peut cependant, à sa discrétion, refuser la motion; cette dernière peut cependant être adoptée à la majorité des deux tiers des voix.

28. QUE VEUT DIRE « PROPOSER DE NE PAS METTRE LA QUESTION AUX VOIX »?

C'est une motion qui porte sur le déroulement de la réunion. Par exemple : « Il est résolu que nous passions du point 2 au point 4 de l'ordre du jour ».

29. QU'EST-CE QU'UNE MOTION DE PROCÉDURE?

C'est une motion qui porte sur le déroulement de la réunion. Par exemple : « Il est résolu que nous passions de l'article 2 à l'article 4 de l'ordre du jour ».

30. PEUT-ON DÉBATTRE UNE MOTION DE PROCÉDURE?

Non.

31. QU'EST-CE QU'UNE PROPOSITION « D'ORDRE INTERNE »?

C'est une proposition qui porte sur les affaires courantes de l'organisme : dépenses mensuelles, élection des comités, et ainsi de suite.

32. PEUT-ON DÉBATTRE UNE MOTION D'AJOURNEMENT?

Non.

33. UNE MOTION DE PROCÉDURE PEUT-ELLE ÊTRE ACCEPTÉE APRES LA PRÉSENTATION D'UNE MOTION D'AJOURNEMENT?

Non.

34. QUELLE EST LA DIFFÉRENCE ENTRE LA CLÔTURE ET LA SUSPENSION?

La clôture marque la fin de la séance. La suspension ne fait que l'interrompre pendant une période de temps plus ou moins longue. En cas de suspension, il n'est pas nécessaire de préparer un nouveau procès-verbal ou un nouvel ordre du jour.

35. QU'ARRIVE-T-IL SI LA PRÉSIDENTE OU LE PRÉSIDENT VIOLE LE RÈGLEMENT?

Sa décision doit être contestée.

36. QUAND ET COMMENT CONTESTER LA VALIDITÉ D'UNE DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT?

Il s'agit là d'une motion d'ordre qui peut être proposée en tout temps. Il suffit d'aviser la présidente ou le président que l'on conteste sa décision et d'en expliquer les motifs. L'assemblée procède alors à un vote pour confirmer ou annuler la décision de la présidente ou du président.

37. QU'EST-CE QU'UNE QUESTION DE PRIVILÈGE?

C'est une question ayant trait aux droits et privilèges de l'assemblée ou de l'un de ses membres. Une question de privilège a priorité sur toute autre question, sauf sur une motion de clôture.

38. QU'EST-CE QU'UNE MOTION D'ORDRE?

C'est une question de procédure ayant trait au déroulement de l'assemblée (voir questions 27 et 36).

39. QUAND PEUT-ON DEMANDER UNE MISE AU POINT?

Avant de voter sur une motion. On peut soulever une question de mise au point pour demander des renseignements.

40. COMMENT PEUT-ON FAIRE INSCRIRE UNE QUESTION À L'ORDRE DU JOUR?

- (a) En la soumettant au bureau de l'AEEM au moins 24 heures avant l'assemblée des délégués;
- (b) en la soumettant par écrit à la présidente ou au président avant qu'il/elle déclare la séance ouverte.

41. PEUT-ON MODIFIER L'ORDRE DU JOUR?

Oui. Il suffit de présenter une motion à cette fin. Habituellement, cette motion est présentée au début de la réunion.

42. POURQUOI DOIT-ON ADOPTER UN PROCÈS-VERBAL?

L'adoption d'un procès-verbal signifie qu'il s'agit d'un rapport fidèle de la réunion précédente.

43. QUELLE DIFFÉRENCE Y A-T-IL ENTRE RECEVOIR UN RAPPORT ET L'ADOPTER?

Recevoir un rapport, c'est simplement en reconnaître l'existence. L'adopter, c'est ratifier les recommandations qu'il contient.

44. QUE SIGNIFIE L'EXPRESSION « ASSEMBLÉE SIÉGEANT EN COMMISSION »?

Cela signifie que l'assemblée délibérante se transforme en commission plénière. En pareil cas, aucun procès-verbal n'est tenu et aucun vote ne peut être pris. C'est là une procédure utilisée pour des questions confidentielles.

1. Un vote affirmatif sur cette motion ne peut être exprimé à nouveau, car il est toujours possible de saisir l'assemblée d'une motion ajournée.
2. Cela n'est possible qu'au moment où la question est présentée, avant la discussion.
3. La présidente ou le président peut exercer ici une certaine discrétion. Si elle ou s'il croit que les deux parties ne se sont pas fait pleinement entendre, elle ou il peut refuser cette motion. En outre, celui ou celle qui vient tout juste de faire une intervention ne peut pas proposer que la question soit mise aux voix.

	Motion sujette au vote sans discussion	La question principale peut être discutée	Ne peut être modifiée	Ne peut être examinée à nouveau	Nécessite les 2/3 des voix	N' a pas besoin d' être appuyée	Motion recevable lorsqu' un autre a la parole
1. Lever la séance	X		X			X	
2. Fixer l'heure de la clôture							
3. Proposer une modification							
4. Modifier une modification			X				
5. Modifier le règlement					X		
6. Appel, cas de discrédit	X		X				X
7. Appel, tous les autres cas			X				X
8. Renvoyer un projet		X					
9. Ajourner une motion	X		X ⁽¹⁾				
10. S'opposer à l'examen d'une question ⁽²⁾	X		X		X	X	X
11. Mettre la question aux voix ⁽³⁾	X		X		X		
12. Question de privilège							
13. Nouvel examen d'une question sujet au vote après discussion		X	X	X			
14. Nouvel examen d'une question sujet au vote sans discussion	X		X	X			
15. Abroger une motion		X			X		
16. Suspendre l'application du règlement	X		X	X	X		
17. Saisir l'assemblée d'une motion ajournée	X		X				
18. Examiner une question sans tenir compte de l'ordre du jour	X		X		X		
19. Retirer une proposition	X		X				