

CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS
DE
L'ASSOCIATION MONTRÉALAISE
DES DIRECTIONS
D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Mise à jour 15-04-2016

Remarque : Dans ce document, le masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger la composition et de faciliter la lecture du texte.

Table des matières

Chapitre	Titre	Page
1	Définitions	4
2	Membre	6
3	Assemblée générale	8
4	Conseil d'administration	11
5	Comité de direction	15
6	Comité stratégique	16
7	Comités de gestion sectoriels	17
8	Pouvoirs et mandats des principaux administrateurs	19
9	Comités	22
10	Élections	26
11	Amendements à la Constitution	30
12	Règles et procédures des assemblées	31
13	Dispositions finales	32

CHAPITRE 1

DÉFINITIONS

1.1 NOM ET ACRONYME:

La présente association porte le nom de l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire dont l'acronyme est AMDES.

L'AMDES est incorporée en vertu de la loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q., c. S-40) et jouit de tous les privilèges qui s'y rattachent.

1.2 DÉFINITIONS:

Association ou AMDES désigne l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire.

Montréalaise désigne l'île de Montréal.

Direction d'établissement scolaire signifie directrice, directeur, directrice adjointe, directeur adjoint, gestionnaire administrative et gestionnaire administratif d'une école primaire ou secondaire, ou d'un centre de formation générale adulte, ou d'un centre de formation professionnelle.

Commission scolaire désigne un regroupement d'établissements scolaires francophones de l'île de Montréal.

Commission scolaire concernée signifie une commission scolaire dont au moins 30 personnes exerçant une fonction d'autorité dans un établissement scolaire, sont membres de l'Association.

1.3 LA MISSION:

L'Association a pour but spécifique l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, économiques, sociaux et moraux de ses membres et de la profession.

1.3.1 Les orientations:

- une association au service de toutes les directions d'établissement scolaire, public et francophone de l'île de Montréal;
- une association mobilisatrice dans laquelle tous les membres participent;
- une association reconnue comme interlocutrice officielle tant au plan local que national;
- une association de membres respectés comme professionnels dans leur sphère d'activités;
- une association dynamique et accueillante en démarche continue.

1.3.2 Les objectifs:

- promouvoir et défendre les droits et les intérêts des membres;
- assurer le développement professionnel des membres;
- apporter une contribution significative à l'éducation.

1.4 SIÈGE SOCIAL:

Le siège social de l'AMDES est situé au 3751, rue Fleury Est à Montréal, H1H 2T2.

1.5 ANNÉE FINANCIÈRE:

L'année financière de l'Association commencera le 1^{er} juillet pour se terminer le 30 juin de l'année suivante.

CHAPITRE 2

MEMBRE

2.1 DÉFINITION:

Toute personne exerçant une fonction d'autorité au niveau d'un établissement scolaire d'une commission scolaire peut devenir membre en règle selon les dispositions suivantes:

- signer un formulaire d'adhésion;
- payer le droit d'entrée de 1,00 \$;
- s'engager à payer la cotisation prévue;
- accepter de se conformer aux règles de l'Association.

2.2 COTISATION:

Taux: La cotisation annuelle des membres est de 1,4 % du salaire annuel, à compter du 1^{er} mai 2016.

Cas spéciaux La cotisation annuelle des membres en règle, en congé sans traitement ou en congé de maladie prolongée (invalidité de plus de 104 semaines) est de 50,00 \$.

Versement: La cotisation annuelle est payable par retenues régulières sur le salaire, après entente avec la commission scolaire.

La cotisation annuelle peut être révisée chaque année au cours de la dernière Assemblée générale régulière, pourvu que la convocation donne avis en ce sens au moins dix (10) jours avant la date de l'Assemblée et que la proposition recueille au moins les 2/3 des suffrages des membres présents.

L'Assemblée générale peut au besoin, en cours d'année, décider d'une cotisation spéciale sur recommandation du Conseil d'administration pourvu que cette recommandation rallie une majorité des 2/3 de l'Assemblée.

2.3 LISTE DES MEMBRES:

L'Association doit tenir ou garder à son siège social un registre ou fichier où sont énumérés et mentionnés nommément tous ses membres et qui tient compte, au fur et à mesure, des démissions et admissions. Ce registre ou fichier fait preuve du statut de membre en règle des personnes faisant partie de l'Association.

2.4 Droits et devoirs des membres:

Le membre ayant dûment signé le formulaire d'adhésion bénéficie des droits, privilèges et avantages conférés par la Constitution et règlements, notamment le droit de voter, d'être élu et de s'exprimer librement dans le respect des membres et des valeurs promues par l'Association. À défaut de paiement de la cotisation, les droits et privilèges d'un membre peuvent être suspendus.

CHAPITRE 3

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 COMPOSITION:

L'Assemblée générale se compose de tous les membres en règle de l'Association.

3.2 MANDATS:

Les attributions de l'Assemblée générale sont principalement :

- 1) adopter ou modifier la Constitution et règlements de l'Association;
- 2) fixer la cotisation annuelle ainsi que toute cotisation spéciale;
- 3) recevoir les recommandations du Comité de finances et adopter les états financiers et les prévisions budgétaires;
- 4) désigner par résolution les personnes autorisées à signer les effets de commerce de l'Association;
- 5) recevoir le rapport annuel du Conseil d'administration;
- 6) étudier et approuver ou rejeter les rapports qui lui sont soumis; elle peut exiger des rapports sur toutes les activités de l'Association;
- 7) décider de recourir à tout moyen de pression jugé utile;
- 8) procéder à l'adoption finale des offres relatives à une entente collective nationale, suite à une recommandation du Conseil d'administration;
- 9) statuer sur toutes les propositions qui lui sont soumises conformément à la Constitution et règlements de l'Association et exercer tous les pouvoirs dans les limites de la présente constitution;
- 10) nommer les membres du Comité d'élection, à la première Assemblée générale de l'année au cours de laquelle le mandat du Conseil d'administration se termine;

- 11) décider de toute affiliation;
- 12) déterminer les orientations générales devant guider l'action de l'Association;
- 13) choisir les vérificateurs comptables;
- 14) nommer les membres du Comité de finances.

3.3 RÉUNIONS RÉGULIÈRES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE:

L'Association tient annuellement au moins, deux (2) réunions régulières de l'Assemblée générale dont l'une entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre afin de recevoir le rapport annuel du Conseil d'administration et les états financiers. Ces documents devront parvenir aux membres dix (10) jours avant la réunion.

Si des circonstances incontrôlables rendent impossible la tenue de cette réunion régulière de l'Assemblée générale, elle devra être tenue dans les plus brefs délais après le 31 octobre.

La dernière réunion de l'Assemblée générale devra se tenir au plus tard au cours du mois de mai.

3.4 RÉUNIONS SPÉCIALES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE:

Une réunion spéciale de l'Assemblée générale peut être convoquée par le Conseil d'administration, par le président de l'Association ou sur demande écrite de vingt-cinq (25) membres, adressée au Conseil d'administration. Dans ce dernier cas, une réunion de l'Assemblée générale doit être convoquée dans les quinze (15) jours suivant la requête.

3.5 CONVOCATIONS:

Les réunions régulières de l'Assemblée générale sont tenues à une date déterminée par le Conseil d'administration et sont convoquées par le président de l'Association au moins dix (10) jours à l'avance par avis écrit indiquant l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

Les réunions spéciales de l'Assemblée générale sont convoquées normalement sept (7) jours à l'avance; mais dans les cas d'urgence vingt-quatre (24) heures peuvent suffire. L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion et préciser les points à l'ordre du jour. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être discutés.

3.6 QUORUM:

Le quorum de l'Assemblée générale est de 5 % des membres en règle au 30 septembre de chaque année.

CHAPITRE 4

CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION:

Le Conseil d'administration est composé :

- d'un président élu au suffrage universel;
- d'un vice-président par commission scolaire concernée, élu par les membres de cette commission scolaire;
- d'un secrétaire élu au suffrage universel;
- d'un trésorier élu au suffrage universel;

et des représentants suivants, élus par l'ensemble des membres du groupe qu'ils représentent :

- un membre du primaire de chaque commission scolaire concernée;
- un membre direction adjointe d'école ou de centre issu de l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées;
- un membre du secondaire de chaque commission scolaire concernée;
- un membre direction adjointe d'école ou de centre issu de l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées;
- un membre de la Formation professionnelle ou de la Formation générale adulte, issu de l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées;
- un membre gestionnaire administratif issu de l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées;
- un membre des écoles spécialisées, issu de l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées;

4.2 MANDATS:

À moins d'une disposition contraire de la Constitution ou d'un règlement de l'Association, le Conseil d'administration détient tous les pouvoirs et mandats afin d'administrer les affaires de l'Association, et notamment:

- 1) exécuter les décisions de l'Assemblée générale ou s'occuper activement de leur mise en application;
- 2) surveiller les intérêts de la profession;

- 3) convoquer les assemblées générales et en préparer les ordres du jour;
- 4) statuer sur les demandes d'admission des membres ainsi que sur leur exclusion;
- 5) désigner le ou les conseillers juridiques et recourir, selon les besoins, aux services professionnels d'experts;
- 6) nommer les membres chargés de représenter l'Association aux divers comités conjoints ou les membres des diverses délégations dont:
 - Relations de travail (CPDE)
 - Perfectionnement (CPD)
 - Comité stratégique
 - Comités comportant des éléments communs à l'ensemble de l'île de Montréal
- 7) répartir parmi ses membres les tâches et responsabilités jugées utiles ou essentielles à la vie de l'Association;
- 8) former des comités, définir et contrôler leur mandat dans les limites de leur juridiction;
- 9) étudier le budget préparé par le trésorier et le Comité de finances, le présenter pour adoption à l'Assemblée générale;
- 10) acquérir à titre gratuit ou à titre onéreux des biens meubles ou des immeubles;
- 11) faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association;
- 12) hypothéquer les immeubles et biens meubles de l'Association ou autrement frappés d'une charge quelconque;
- 13) étudier les états financiers préparés par les vérificateurs comptables et les présenter pour adoption à l'Assemblée générale;
- 14) présenter à l'Assemblée générale un rapport annuel rendant compte de son administration;
- 15) présenter tout projet d'amendement à la Constitution et règlements de l'Association et tout projet d'entente collective à l'Assemblée générale;

- 16) soumettre à l'Assemblée générale, pour approbation, le nom des membres du Comité d'élection et du Comité de finances;
- 17) fixer la date des élections;
- 18) combler toute vacance créée au sein du Conseil d'administration pour le reste du terme;
- 19) établir les protocoles de remboursement de frais des membres de tous les comités;
- 20) nommer le président du congrès et établir son mandat.

4.3 NOMBRE ET DURÉE DES MANDATS

Les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat d'une durée de quatre (4) ans et renouvelable qu'une seule fois. Ils commencent leur terme d'office le 1^{er} juillet de chaque année d'élection.

Après avoir complété deux mandats dans un même poste, un membre, autre que le poste de président, peut être élu sur un autre poste du Conseil d'administration, pour un seul mandat de (4) quatre ans.

Après avoir complété deux ou trois mandats dans des postes autres que celui de président, un membre peut être élu sur le poste de président pour un mandat de (4) quatre ans et renouvelable qu'une seule fois.

Nonobstant le texte du présent article qui était en vigueur lors de leur élection, les administrateurs élus le 23 avril 2014, le sont pour un mandat d'une durée de (4) quatre ans.

4.4 RÉUNIONS:

Le Conseil d'administration se réunira aussi souvent que les affaires de l'Association l'exigent. Il devra cependant se réunir au moins six (6) fois par année scolaire.

À la requête de cinq (5) de ses membres, le président doit convoquer une réunion du Conseil d'administration.

L'avis de convocation doit normalement être expédié quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion en mentionnant outre l'ordre du jour, la date, l'heure et le lieu de la réunion.

4.5 VACANCE:

Une vacance se produit lorsque le membre cesse d'être membre de l'Association, ou cesse d'avoir les caractéristiques requises telles qu'exprimées en 4.1, ou démissionne par écrit. Si un membre ne peut justifier au président ses absences consécutives, ce dernier doit en faire rapport au Conseil d'administration qui prendra les dispositions nécessaires.

Toute vacance est comblée par le Conseil d'administration pour le reste du terme dans les deux (2) mois de la date effective où la vacance s'est produite.

4.6 QUORUM:

Le quorum du Conseil d'administration est la majorité absolue de ses membres.

CHAPITRE 5

COMITÉ DE DIRECTION

5.1 COMPOSITION:

Le Comité de direction est composé:

- du président;
- du vice-président issu de chaque commission scolaire concernée;
- du secrétaire;
- du trésorier.

5.2 MANDATS:

Subordonné au Conseil d'administration auquel il doit rendre compte et conformément aux politiques de l'Association, les mandats du Comité de direction sont principalement:

- 1) de prendre les dispositions nécessaires à l'administration quotidienne de l'Association;
- 2) de voir à la concrétisation des services à rendre aux membres;
- 3) d'exécuter les décisions du Conseil d'administration;
- 4) d'assurer le suivi des décisions du Conseil d'administration;
- 5) de déterminer les meilleures stratégies pour atteindre les objectifs fixés et les mandats déterminés par le Conseil d'administration.

5.3 RÉUNIONS:

Le Comité de direction se réunira autant de fois que la bonne exécution de ses mandats l'exige. Le Comité de direction est convoqué par le président.

5.4 QUORUM:

Le quorum est de trois (3) membres.

CHAPITRE 6

COMITÉ STRATÉGIQUE

6.1 COMPOSITION:

Le Comité stratégique est composé des membres du Conseil d'administration auxquels s'ajoutent trois (3) membres de chaque commission scolaire concernée, nommés pour leur expertise en cas de besoin, par le Conseil d'administration. De plus, il peut s'adjoindre, sur invitation, toute personne extérieure à l'Association dont la contribution est jugée pertinente et utile.

6.2 MANDAT:

Fournir des avis au Conseil d'administration.

6.3 RÉUNIONS:

Les membres du Comité stratégique siègent à la demande du Conseil d'administration.

CHAPITRE 7

COMITÉ DE GESTION SECTORIEL

Afin de représenter plus adéquatement les intérêts des membres, un Comité de gestion sectoriel sera formé dans chacune des commissions scolaires concernées.

7.1 COMPOSITION:

Le Comité de gestion sectoriel est composé des membres suivants:

- le président de l'Association;
- le vice-président de la commission scolaire concernée;
- le représentant du primaire de la commission scolaire concernée;
- le représentant du secondaire de la commission scolaire concernée.

Ces membres détermineront les modalités suivantes:

- 1) le mode de nomination des autres membres du Comité de gestion sectoriel, s'il y a lieu;
- 2) les champs de représentativité qui s'imposent dans chaque commission scolaire concernée, s'il y a lieu.

7.2 MANDATS:

- 1) gérer les affaires directement reliées aux dossiers relevant de sa commission scolaire;
- 2) assurer la représentativité des membres au Comité de relations professionnelles de sa commission scolaire;
- 3) voir à l'application de l'entente locale;
- 4) surveiller les intérêts de la profession;
- 5) exécuter les décisions du Conseil d'administration;
- 6) voir à faire appliquer toutes les politiques touchant l'intérêt des membres;
- 7) participer à la diffusion de l'information à transmettre aux membres;
- 8) assurer une représentativité auprès des membres de sa commission scolaire.

7.3 RÉUNIONS:

Le Comité de gestion sectoriel établit son calendrier de rencontres en tenant compte de ses besoins.

7.4 CONVOCATION:

Le Comité de gestion sectoriel est convoqué par le président de l'Association au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

7.5 QUORUM:

Le quorum du Comité de gestion sectoriel est la majorité absolue de ses membres.

7.6 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SECTORIELLE:

La politique locale de gestion doit être approuvée par l'Assemblée générale sectorielle, sur la recommandation du Comité de gestion sectoriel.

Une Assemblée générale sectorielle peut être convoquée par le président de l'Association au moins une (1) fois par année. Les Assemblées générales sectorielles sont convoquées par le président et le vice-président de la commission scolaire concernée afin de répondre aux besoins d'informations, de consultation ou d'approbation pour tout sujet de sa juridiction.

CHAPITRE 8

POUVOIRS ET MANDATS DES PRINCIPAUX ADMINISTRATEURS

8.1 LE PRÉSIDENT:

Le président de l'Association exerce tous les pouvoirs et assume toutes les responsabilités qui incombent à sa charge. Sans restreindre la portée de ce qui précède, il exerce les pouvoirs et mandats suivants :

- 1) Il gère l'ensemble des activités de l'Association et est le supérieur hiérarchique de tous les employés de l'Association;
- 2) Il est le porte-parole officiel de l'Association, dirige les affaires de celle-ci et en assume la supervision générale;
- 3) Il convoque et peut présider les réunions régulières ou spéciales de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration, et du Comité de direction;
- 4) Il signe, conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'administration et du Comité de direction;
- 5) Il voit à informer régulièrement le Conseil d'administration, le Comité de direction, les Comités de gestions sectoriels et tous les membres, des activités et dossiers de l'Association. Il voit annuellement à présenter un rapport d'activités;
- 6) Il représente l'Association aux différentes instances nationales ou locales et assure une bonne visibilité et représentativité de l'Association;
- 7) Il est responsable de l'application de la Constitution et règlements de l'Association;
- 8) Il assume tout mandat que lui donne le Conseil d'administration.

Le membre qui occupe la présidence de l'Association, le fait à temps plein et est donc libéré de sa charge de direction d'établissement scolaire.

Son salaire est équivalent au salaire maximum de la classe la plus élevée d'un établissement scolaire à laquelle appartient un membre, dans l'une ou l'autre des commissions scolaires concernées.

8.2 LES VICE-PRÉSIDENTS:

- 1) Ils assistent le président dans la planification et le suivi des Assemblées générales sectorielles ainsi que de leur Comité de gestion sectoriel;
- 2) ils s'acquittent également de toute tâche que leur confie le Conseil d'administration et le Comité de gestion sectoriel;
- 3) en cas d'absence, de refus ou d'impossibilité d'agir du président, un vice-président désigné par le Conseil d'administration, en alternance pour chaque année du mandat, remplace provisoirement ce dernier dans toutes ses fonctions.

8.3 LE SECRÉTAIRE:

- 1) Il prend les dispositions pour que les procès-verbaux soient rédigés. Il les signe conjointement avec le président. Il tient un registre des procès-verbaux des Assemblées générales et du Conseil d'administration;
- 2) il assiste le président dans l'élaboration et la présentation du rapport annuel d'activités lors de l'Assemblée générale;
- 3) il s'assure du maintien à jour du registre officiel des membres;
- 4) il s'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration.

8.4 LE TRÉSORIER:

- 1) Il est responsable de la comptabilité, de la perception des contributions, du paiement des comptes, de l'émission des cartes de membre et des reçus;
- 2) il signe les chèques conjointement avec une personne autorisée par le Conseil d'administration, voit à la vérification des comptes de l'Association et rend compte périodiquement de la situation financière au Conseil d'administration;
- 3) il prépare chaque année avec le Comité de finances un projet de budget qu'il soumet au Conseil d'administration avant l'approbation par l'Assemblée générale;

- 4) il soumet à l'Assemblée générale le rapport financier annuel signé par lui-même et par les vérificateurs comptables;
- 5) il tient un registre indiquant les recettes et les déboursés, l'actif et le passif de l'Association;
- 6) il s'acquitte également de toute tâche que lui confie le Conseil d'administration.

CHAPITRE 9

COMITÉS

9.1 STATUT:

Tout comité doit être formé par l'Assemblée générale, ou par le Conseil d'administration, ou par les Comités de gestion sectoriels.

9.2 FORMATION:

Ces comités peuvent être permanents, temporaires ou conjoints.

L'organisme constituant un comité définit et contrôle son mandat. Il peut désigner lui-même tous les membres du comité ou n'en désigner qu'une partie, déléguant à celui ou ceux qu'il a désignés le pouvoir de choisir les autres membres.

9.3 RAPPORTS:

Les rapports sont signés par le responsable de chaque comité concerné qui les fait parvenir à l'organisme qui l'a constitué.

9.4 COMITÉS STATUTAIRES:

Les comités statutaires sont: le Comité d'élection, le Comité de finances et les Comités de relations professionnelles.

9.5 COMITÉ D'ÉLECTION:

9.5.1 COMPOSITION:

Le Comité d'élection se compose d'un président des élections et d'autant d'adjoints qu'il y a de commissions scolaires concernées.

9.5.2 NOMINATION:

Les membres du Comité d'élection sont nommés à la première Assemblée générale de la 4^e année du mandat du Conseil d'administration sur recommandation de celui-ci. Les membres du Comité d'élection abandonnent leur droit d'éligibilité pour la durée de leur mandat.

9.5.3 MANDAT DU PRÉSIDENT D'ÉLECTION:

Il assumera la présidence du Comité et agira comme coordonnateur général au niveau de l'ensemble des instances représentées.

9.5.4 MANDATS DU COMITÉ:

En plus de s'assurer du bon déroulement de tout le processus électoral, le Comité devra :

- 1) voir à la préparation de la formule de mise en candidature et des bulletins de vote;
- 2) assurer l'affichage et la publication périodique des mises en candidature;
- 3) baliser la diffusion d'information en provenance des candidats et des candidates durant la campagne électorale;
- 4) interdire toute diffusion d'information à compter de la journée qui précèdera la première journée de scrutin;
- 5) organiser le scrutin;
- 6) veiller au bon déroulement du scrutin;
- 7) organiser le dépouillement général et proclamer les élus;
- 8) transmettre aux membres de l'Association la liste officielle des élus;
- 9) S'assurer que les candidats respectent les règles de l'élection ainsi que la présente constitution;
- 10) Prendre toute décision afin de sanctionner un candidat qui ne respecte pas les règles de l'élection ou la présente constitution, notamment d'exclure un candidat d'une élection ou d'annuler une élection et ce, sur recommandation écrite d'un procureur.

9.6 COMITÉ DE FINANCES:

9.6.1 COMPOSITION:

Le Comité de finances se compose d'un seul membre du Conseil d'administration, le trésorier et de deux (2) membres de chaque commission scolaire concernée.

9.6.2 NOMINATION:

Les membres du Comité de finances sont nommés chaque année par l'Assemblée générale sur recommandation du Conseil d'administration.

9.6.3 MANDATS:

- 1) surveille les opérations financières de l'Association et s'assure qu'elles sont conformes aux prévisions budgétaires et aux règlements en vigueur;
- 2) participe à l'élaboration et accepte les projections et les prévisions budgétaires avant d'en faire la recommandation au Conseil d'administration;
- 3) peut, à la demande du Conseil d'administration, donner des avis sur toute question à incidences financières;
- 4) étudie, analyse et accepte le rapport des vérificateurs comptables;
- 5) analyse et commente les déboursés spéciaux effectués au cours de chaque année financière.

9.7 COMITÉ DE RELATIONS PROFESSIONNELLES:

9.7.1 COMPOSITION:

Chaque Comité de gestion sectoriel doit nommer son propre Comité de relations professionnelles. Celui-ci est formé d'au moins trois (3) membres du Comité de gestion sectoriel.

9.7.2 MANDATS:

Le Comité de relations professionnelles est le porte-parole de l'Association auprès de la commission scolaire concernée pour toute question touchant l'intérêt des membres, notamment:

- 1) l'application du règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires;
- 2) l'élaboration et l'application des conditions de travail locales;
- 3) la gestion des écoles et centres.

CHAPITRE 10

ÉLECTIONS

10.1 ÉLECTIONS:

L'élection des membres du Conseil d'administration se fait en deux temps : les membres en règle de l'Association élisent d'abord le président et ensuite les autres membres du Conseil d'administration.

L'élection de tous les membres du Conseil d'administration se fait régulièrement tous les quatre (4 ans), au cours du mois d'avril. Les deux dates exactes des scrutins seront fixées par le Conseil d'administration avant le 1^{er} février. L'élection du président doit se tenir (7) jours avant l'élection des autres membres du Conseil d'administration.

Nonobstant le texte du présent article qui était en vigueur lors de l'élection tenue le 24 avril 2014, la prochaine élection aura lieu en avril 2018.

Pour chaque votation, un vote par anticipation sera tenu cinq jours ouvrables avant la date du scrutin.

10.2 CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ:

Seuls les membres en règle sont éligibles aux différents postes du Conseil d'administration.

10.3 MISE EN CANDIDATURE:

Toutes les mises en candidature pourront être déposées au secrétariat de l'Association, pendant les heures d'ouverture, à compter du premier lundi du mois de mars jusqu'au quatrième lundi du mois de mars ou le lendemain si le 4^e lundi de mars est une journée fériée à dix-huit (18) heures, date de clôture officielle des mises en candidature.

S'il arrivait qu'à un ou plusieurs postes, aucun candidat n'ait posé sa candidature à la clôture des mises en candidature, une période supplémentaire de cinq (5) jours ouvrables de mise en candidature sera accordée, jusqu'à la fermeture à dix-huit (18) heures.

S'il y a plus d'un candidat à un même poste, il y aura élection.

S'il y a plus d'un candidat à un même poste, parmi les candidats défaits à l'élection pour le poste de président qui ont fait un choix de se porter candidat sur un autre poste du Conseil d'administration tel que le permet l'article 10.4, il y aura élection aux endroits et aux heures prévues à cette fin.

Lors de la première semaine de mars, le président d'élection devra fournir à tous les membres en règle de l'Association, une liste complète des postes à pourvoir ainsi que les conditions d'éligibilité.

10.4 BULLETIN DE PRÉSENTATION:

La mise en candidature pour chacun des postes doit être faite sur un bulletin de présentation prévu à cette fin. Ce bulletin indique le poste à pourvoir, le nom du candidat, le nom de son établissement, sa fonction actuelle et le nom de sa commission scolaire.

Le bulletin de mise en candidature pour le poste de président doit aussi indiquer, dans l'éventualité où un candidat n'est pas élu, si ce dernier souhaite poser sa candidature sur un autre poste du Conseil d'administration pour lequel aucun candidat n'a posé sa candidature après la clôture de la mise en candidature prévue au deuxième paragraphe de l'article 10.3. Cette candidature n'est valable que si le candidat respecte les conditions prévues aux articles 4.1 et 4.3.

Ce bulletin doit porter la signature de trois (3) membres en règle de l'Association habilités à voter pour ce candidat. De plus ce bulletin devra porter la signature du candidat indiquant son consentement à sa mise en candidature et son acceptation du poste.

Lors de la réception des bulletins de présentation au secrétariat, un accusé de réception sera remis dans chaque cas.

À la clôture officielle des mises en candidature, le président d'élection doit vérifier la légalité des bulletins de présentation et les contresigner.

Tout candidat est éligible à un seul poste, sauf le candidat au poste de président qui a fait le choix de se porter candidat sur un autre poste du Conseil d'administration.

10.5 LISTE DES CANDIDATS:

Les mises en candidature sont affichées au secrétariat de l'Association. Le président d'élection fait parvenir à tous les membres, de sept (7) jours en sept (7) jours, la liste des candidats aux différents postes ainsi que la liste des postes sans candidat, le cas échéant.

À la clôture officielle des mises en candidature, le président d'élection publie et fait parvenir à tous les membres, la liste des candidats élus par acclamation, ainsi que la liste des candidats éligibles pour chacun des postes à pourvoir.

Tous les membres de l'Association peuvent assister à la clôture officielle des mises en candidature.

10.6 LA VOTATION:

La votation se fait sous le contrôle du Comité d'élection.

Ces membres votent uniquement en cas d'égalité des voix et ce vote se fera à huis clos en présence du directeur administratif de l'AMDES.

La votation se fait par scrutin électronique.

La votation pour l'élection au poste de président se tient (7) jours avant la votation pour l'élection aux autres postes du Conseil d'administration.

10.7 PROCLAMATION DES ÉLUS:

10.7.1 ÉLECTION PAR ACCLAMATION:

À la clôture officielle des mises en candidature, s'il n'y a qu'un seul candidat à un poste, le président d'élection, le proclame élu par acclamation, séance tenante.

10.7.2 ÉLECTION PAR VOTATION:

Le Comité d'élection de l'AMDES, le directeur administratif et son personnel administratif voient au dépouillement du scrutin.

Tous les membres de l'Association peuvent assister à la proclamation des élus.

Le président d'élection établit et fait parvenir à tous les membres, la liste officielle des élus, quelques jours après les élections.

10.8 CONTESTATION EN CAS D'IRRÉGULARITÉ:

Le Comité d'élection peut de sa propre initiative constater des irrégularités survenues durant une élection.

Toute contestation devra parvenir au président d'élection par courrier recommandé au plus tard quinze (15) jours ouvrables après la tenue du scrutin.

10.9 BUDGET:

Le Conseil d'administration devra accorder un budget pour mettre en place tout le processus nécessaire à la tenue du scrutin.

CHAPITRE 11

AMENDEMENTS À LA CONSTITUTION

Tout membre en règle peut demander que la Constitution soit modifiée. Elle ne pourra être modifiée qu'à une Assemblée générale régulière ou spéciale, dûment précédée d'un avis de motion.

L'avis de motion doit être transmis à chaque membre en règle de l'Association au moins trente (30) jours avant la tenue de la réunion où tel avis de motion sera discuté.

L'avis de motion doit contenir la rédaction de l'amendement ou des amendements proposés et le texte actuel.

Pour amender en tout ou en partie la présente Constitution, il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.

Tout amendement à la présente Constitution entre en vigueur, sauf avis contraire, dès son adoption par l'Assemblée générale.

CHAPITRE 12

RÈGLES ET PROCÉDURES DES ASSEMBLÉES

L'Assemblée générale et les Assemblées générales sectorielles sont régies par la procédure du Code Morin ou par toute autre procédure qu'elles auront adoptée au début de leur assemblée.

Le Conseil d'administration, le Comité de direction et les Comités de gestion sectoriels décident eux-mêmes de leurs procédures internes.

L'assentiment de 10% des membres présents est nécessaire pour que le vote secret soit imposé.

CHAPITRE 13

DISPOSITIONS FINALES

La présente Constitution, amendée en date du 15 avril 2016 remplace toute Constitution ou tout règlement antérieurement adopté par l'Assemblée générale de l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire.