

STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE L'ASSOCIATION MONTRÉLAISE DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Version du 2021-05-13

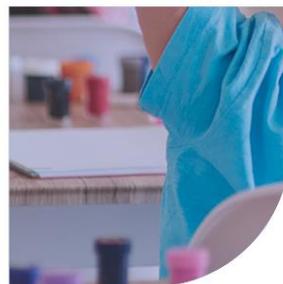


Table des matières

1	Définitions	5
1.1	Nom et acronyme	5
1.2	Définitions	5
1.3	La mission	5
1.3.1	Les orientations	6
1.3.2	Les objectifs	6
1.3.3	Les valeurs	6
1.4	Siège social	6
1.5	Année financière	6
2	Membre	7
2.1	Conditions	7
2.2	Cotisation	7
2.3	Liste des membres	7
2.4	Droits et devoirs des membres	7
3	Assemblée générale	8
3.1	Composition	8
3.2	Mandats	8
3.3	Réunions ordinaires de l'Assemblée générale	9
3.4	Réunions extraordinaires de l'Assemblée générale	9
3.5	Convocations	9
3.6	Quorum	9
4	Conseil d'administration	10
4.1	Composition	10
4.2	Mandats	10
4.3	Nombre et durée des mandats	12
4.4	Réunions	13
4.5	Vacances	13
4.6	Quorum	13

5	Comité exécutif	14
5.1	Composition	14
5.2	Mandats	14
5.3	Réunions	14
5.4	Quorum	14
6	Comité de gestion sectoriel	15
6.1	Composition	15
6.2	Mandats	15
6.3	Réunions	16
6.4	Convocation	16
6.5	Quorum	16
6.6	Assemblée générale sectorielle	16
7	Pouvoirs et mandats des principaux administrateurs	17
7.1	Présidence	17
7.2	Les vice-présidences	20
7.3	Le secrétaire	21
7.4	Le trésorier	22
8	Comités	23
8.1	Statut	23
8.2	Formation	23
8.3	Rapports	23
8.4	Comités statutaires	23
8.5	Comité d'élection	23
8.5.1	Composition	23
8.5.2	Nomination	23
8.5.3	Mandat du président d'élection	23
8.5.4	Mandats du Comité	24
8.6	Comité de finances	24
8.6.1	Composition	24
8.6.2	Nomination	24
8.6.3	Mandats	25
8.7	Comité de relations professionnelles	25
8.7.1	Composition	25
8.7.2	Mandats	25
8.8	Comité de développement professionnel	25
8.8.1	Composition	25
8.8.2	Mandats	26
8.9	Comité de gestion pédagogique	26
8.9.1	Composition	26
8.9.2	Mandats	26
8.10	Comité du congrès	26

8.10.1	Composition	26
8.10.2	Mandats	27
9	Élections	28
9.1	Élections	28
9.2	Conditions d'éligibilité	28
9.3	Mise en candidature	28
9.4	Bulletin de mise en candidature	28
9.5	Liste des candidats	29
9.6	La votation	29
9.7	Proclamation des élus	30
9.7.1	Élection par acclamation	30
9.7.2	Élection par votation	30
9.8	Contestation en cas d'irrégularité	30
9.9	Budget	30
10	Amendements aux statuts et règlements	31
11	Règles et procédures des assemblées	32
12	Dispositions finales	33

Remarque : Ce document utilise un caractère épïcène dans le but d'alléger le texte et d'assurer une représentation équitable des femmes et des hommes.

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.

Centre de services scolaire désigne un regroupement d'établissements scolaires francophones de l'île de Montréal soit le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM), le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CCSMB) et Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPÎ).

Centre de services scolaire concerné signifie un centre de services 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. De plus, elle apporte une contribution significative à l'Éducation.

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 localement qu'au plan national;
- une association de membres respectés comme professionnels dans leur sphère d'activité;
- 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.

1.3.3 Les valeurs

- la solidarité se définit comme une obligation réciproque d'aide et d'assistance ou de collaboration qui existe entre les personnes du fait qu'un lien les unit;
- la fierté se définit comme un sentiment qui fait suite à un succès après la conduite d'un projet, d'une action, ayant exigé des efforts pour surmonter des difficultés. Ce sentiment est légitimé par trois critères : l'engagement personnel dans l'action et/ou le projet à mener, la présence d'épreuves à surmonter, le succès;
- l'équité se définit comme « la juste appréciation de ce qui est dû à chacun ». Elle est liée au jugement critique et à la compétence, elle implique une appréciation objective et une part minimale de subjectivité;
- la transparence se définit comme un élément structurant de gouvernance, c'est une qualité d'une organisation qui informe sur son fonctionnement, ses pratiques, ses intentions, ses objectifs et ses résultats.

1.4 Siège social

Le siège social de l'AMDES est situé au 3751, rue Fleury Est, à Montréal (Québec) 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.

2 Membre

2.1 Conditions

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

- signer un formulaire d'adhésion;
- 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 1,35 % du salaire annuel, à compter du 1^{er} juillet 2017.

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 le centre de services scolaire.

La cotisation annuelle peut être révisée chaque année au cours de la dernière Assemblée générale ordinaire, 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 un 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.

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 les Statuts 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, pour donner suite à une recommandation du Conseil d'administration;
9. statuer sur toutes les propositions qui lui sont soumises conformément à la Constitution, aux statuts et aux 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;
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 ordinaires de l'Assemblée générale

L'Association tient annuellement au moins, deux (2) réunions ordinaires 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 extraordinaires de l'Assemblée générale

Une réunion extraordinaire 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, la réunion de l'Assemblée générale doit être convoquée dans les quinze (15) jours suivant la requête.

3.5 Convocations

Les réunions ordinaires 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 extraordinaires 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 10 % des membres en règle au 30 septembre de chaque année.

4 Conseil d'administration

4.1 Composition

Le Conseil d'administration est composé :

- d'une présidence élu au suffrage universel de tous les membres;
- d'une vice-présidence par centre de service scolaire concerné, élu par les membres de ce centre de service scolaire;
- un représentant du primaire et un du secondaire de chaque centre de service scolaire concerné et qui seront élus par l'ensemble des membres de l'ordre d'enseignement qu'ils représentent;

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

- un représentant des directeurs adjoints d'école ou de centre;
- un représentant de la formation professionnelle;
- un représentant de la formation générale adulte;
- un représentant des gestionnaires administratifs;
- un représentant des écoles spécialisées;

Les administrateurs doivent élire parmi eux un secrétaire et un trésorier.

4.2 Mandats

À moins d'une disposition contraire des statuts 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 paritaires ou les membres des diverses délégations dont:
 - Relations de travail (CPDE)
 - Perfectionnement (CPD)
 - Comités comportant des éléments communs à l'ensemble de l'île de Montréal

- Comité de développement professionnel
 - Comité de gestion pédagogique
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. De plus, il pourra dissoudre un comité;
 9. étudier le budget préparé par le trésorier et le Comité de finances, le présenter pour adoption à l'Assemblée générale;
 10. décentraliser annuellement une partie des revenus de l'Association dans chacun des CGS pour l'organisation d'activités de réseautage, le tout selon la capacité financière de l'Association;
 11. acquérir à titre gratuit ou à titre onéreux des biens meubles ou des immeubles;
 12. faire des emprunts de deniers sur le crédit de l'Association;
 13. hypothéquer les immeubles et biens meubles de l'Association ou autrement frappés d'une charge quelconque;
 14. étudier les états financiers préparés par les vérificateurs comptables et les présenter pour adoption à l'Assemblée générale;
 15. présenter à l'Assemblée générale un rapport annuel rendant compte de son administration;
 16. présenter tout projet d'amendement aux Statuts et règlements de l'Association et tout projet d'entente collective à l'Assemblée générale;
 17. soumettre à l'Assemblée générale, pour approbation, le nom des membres du Comité d'élection et du Comité de finances;
 18. fixer la date des élections;
 19. combler toute vacance créée au sein du Conseil d'administration pour le reste du terme;
 20. établir les protocoles de remboursement de frais des membres de tous les comités;
 21. 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 dans le même poste. Néanmoins, le mandat dont la durée a été inférieure à 4 ans n'empêche pas un membre d'être élu plus de deux fois dans le même poste.

Les membres du Conseil d'administration commencent leur terme le 1er juillet de l'année d'élection.

Le membre qui aura effectué deux mandats de quatre années à la présidence ne pourra se représenter sur quelque autre poste du Conseil d'administration.

Nonobstant le texte du présent article qui était en vigueur dans les règlements antérieurs, les règles de transition suivantes seront applicables :

POSTE À POURVOIR	Les postes suivants sont pourvus pour une durée de quatre années :		
	21-07-01 25-06-30	22-07-01 26-06-30	24-07-01 28-06-30
Présidence Le terme du mandat actuel est du 1 ^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2024.			
Vice-présidence CSSDM	■		
Vice-présidence CSSMB			■
Vice-présidence CSSPÎ		■	
Représentation du primaire du CSSDM			■
Représentation du primaire du CSSMB		■	
Représentation du primaire du CSSPÎ	■		
Représentation du secondaire du CSSDM		■	
Représentation du secondaire du CSSMB	■		
Représentation du secondaire du CSSPÎ			■
Représentation des directions adjointes		■	
Représentation des écoles spécialisées			■
Représentation de la formation professionnelle	■		
Représentation de la formation générale des adultes		■	
Représentation des gestionnaires administratifs	■		

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 Vacances

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 prise d'effet de la vacance.

Dans le cas de la présidence, le poste sera soumis à l'élection durant la période prévue à cet effet dans l'année en cours. La durée du mandat sera de quatre ans.

4.6 Quorum

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

5 Comité exécutif

5.1 Composition

Le Comité exécutif est composé:

- de la présidence;
- de la vice-présidence de chaque centre de services scolaire;

5.2 Mandats

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

- d'échanger sur les enjeux stratégiques;
- de partager des visions relatives à la vie associative;
- de voir à la concrétisation des services à rendre aux membres;
- d'autoriser, dans le respect de sa délégation de pouvoirs, les dépenses de la présidence, l'octroi de contrat ou l'acquisition de biens;
- de déterminer les meilleures stratégies pour atteindre les objectifs fixés et les mandats déterminés par le Conseil d'administration.

5.3 Réunions

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

5.4 Quorum

Le quorum est de trois (3) membres

6 Comité de gestion sectoriel

Afin de représenter plus adéquatement les intérêts des membres, un Comité de gestion sectoriel sera formé dans chacun des centres de services scolaires concernés.

6.1 Composition

Le Comité de gestion sectoriel est statutairement composé des membres suivants:

- le président de l'Association;
- le vice-président du centre de service scolaire concerné;
- et au moins deux membres du CA de son centre de service scolaire.

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 centre de services scolaire concerné, s'il y a lieu.

6.2 Mandats

1. gérer les affaires directement reliées aux dossiers relevant de son centre de services scolaire;
2. assurer la représentativité des membres au Comité de relations professionnelles de son centre de services scolaire;
3. voir à l'application de l'entente locale;
4. donner son avis sur tout sujet qui lui est amené par le Conseil d'administration;
5. donner son avis sur tout sujet qui lui est amené par son centre de services scolaire;
6. s'assurer de faire la promotion et la défense des membres de son centre de services scolaire;
7. participer à la diffusion de l'information à transmettre aux membres;
8. assurer une représentativité auprès des membres de son centre de services scolaire.

6.3 Réunions

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

6.4 Convocation

Le Comité de gestion sectoriel est convoqué par le vice-président du centre de services scolaire concerné au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de la réunion.

6.5 Quorum

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

6.6 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 du centre de services scolaire concerné afin de répondre aux besoins d'informations, de consultation ou d'approbation pour tout sujet de sa juridiction.

7 Pouvoirs et mandats des principaux administrateurs

7.1 Présidence

Profil de compétences du poste de présidence du Conseil d'administration

NATURE DU POSTE

À titre de représentant de l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire, la présidence du Conseil d'administration est appelée à intervenir auprès des instances politiques et administratives des partenaires de l'éducation dans le but de faire valoir les intérêts de l'Association et des membres qu'elle représente. Elle peut également être sollicitée à intervenir dans l'espace médiatique relativement à divers enjeux du secteur de l'éducation.

Elle exerce tous les pouvoirs et assume toutes les responsabilités qui incombent à sa charge de première gestionnaire de l'Association. La présidence est imputable auprès du Conseil d'administration du développement et de la conduite des mandats associés à la mission de l'organisation ainsi que de la gestion administrative et financière des activités de l'Association

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Gérer l'ensemble des activités de l'Association et agir à titre de supérieur hiérarchique de tous les employés de l'Association ;
- Agir à titre de porte-parole officiel de l'Association, diriger les affaires de celle-ci et en assumer la supervision générale ;
- Convoquer et présider les réunions régulières ou spéciales de l'Assemblée générale (AG), du Conseil d'administration (CA) et du comité exécutif (CÉ) ;
- Signer, conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des réunions de l'AG et du CA ;
- Informer régulièrement le CA, les Comités de gestion sectoriels (CGS) et tous les membres, des activités et dossiers de l'Association. Présenter un rapport d'activités à l'AG prévue à l'automne ;
- Représenter l'Association aux différentes instances nationales ou locales et assurer une bonne visibilité et représentativité de l'Association ;
- Assurer l'application des Statuts et règlements de l'Association ;
- Assumer tout mandat que lui donne le CA ;

- Engager tout professionnel qu'il juge en mesure de servir les intérêts de l'AMDES et en informer le CE et le CA ;
- Agir à titre de leader de l'Association et prendre toutes les initiatives nécessaires au plein épanouissement des membres, des diverses instances et de l'AMDES en général.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Leadership

Orienter, influencer et mobiliser en vue de l'atteinte d'objectifs en recherchant le consensus. Inspirer les autres par les actions qu'elle entreprend.

Engagement et responsabilité

S'investir activement. Consacrer le temps requis par les fonctions.

Sens de la communication

Saisir rapidement les informations pertinentes et transmettre un message clair, concis et précis pour être bien compris.

Responsabilisation

Prendre conscience de ses responsabilités et de ses ressources personnelles pour pouvoir soutenir et sauvegarder les intérêts du Conseil et pour amener les membres à assumer leurs responsabilités et s'en acquitter correctement.

Sens politique

Savoir agir habilement et avec efficacité dans des situations politiques complexes.

Sens de la négociation

Savoir négocier habilement dans les situations difficiles, que ce soit avec des groupes internes ou externes à l'organisation.

Visionnaire

Anticiper, posséder une intuition juste de l'avenir.

Relations interpersonnelles

Transiger efficacement avec les individus. Travailler et collaborer harmonieusement avec :

- les membres des divers comités en maintenant une saine démarcation entre la gouvernance et la gestion de l'organisation;
- les partenaires externes du milieu pour l'évolution de la profession et l'aspect distinct de la région montréalaise;
- être un bon ambassadeur de la profession.

Sens de l'écoute

Savoir être attentive et réceptive au message de son interlocuteur et d'en comprendre le sens selon le point de vue de ce dernier (respect des autres et ouverture d'esprit).

Orientation vers les résultats

Assurer une utilisation optimale des habiletés et de l'expérience des membres et du personnel dans l'atteinte des résultats. Se référer à la planification stratégique et aux orientations stratégiques de l'organisation.

MEMBRE DE COMITÉS MIXTES ET RÉUNIONS DES PARTENAIRES

Dans le cadre de ses fonctions, la présidence est appelée à participer à divers comités et réunions des partenaires afin de faire valoir les intérêts de l'Association et des membres qu'elle représente.

Rencontres de travail initiées par le ministre, le sous-ministre, les sous-ministres adjoints :

- Comité MEQ des partenaires et sous-comités qui en découlent ;
- Comité sur la gouvernance du numérique ;
- Comité sur les règles budgétaires

Coalition de l'encadrement en matière de retraite et d'assurance (CERA) ;

Comité paritaire des directions d'établissement (CPDE) (Comité de négociation)

- Déléguer, occasionnellement, un membre pour représenter l'association et l'inviter à rendre compte ;
- Comité de perfectionnement des directions (CPD) ;
- Comité de développement professionnel des cadres et directions (CDPCD)

Contribuer à l'essor de la francophonie canadienne :

- ACELF ;
- FCDEF ;

Contribuer aux consultations auxquelles l'AMDES est invitée ou convoquée :

- Conseil supérieur de l'éducation (CSÉ)
- Commissions parlementaires

Le membre qui occupe le poste de 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'un ou l'autre des centres de services scolaires concernés.

7.2 Les vice-présidences

PROFIL DE POSTE

MANDATS ET RESPONSABILITÉS

Le poste de vice-présidence du Conseil d'administration assure, avec l'appui de la présidence de l'Association, la planification et le suivi relatif à la gestion du Comité de gestion sectoriel des membres de son centre de services scolaire.

La vice-présidence élue s'acquitte également des tâches confiées par le Conseil d'administration ou le Comité de gestion sectoriel. Elle participe à la gouvernance des affaires de l'Association dans la limite des pouvoirs qui lui sont confiés.

En cas d'absence, de refus ou d'impossibilité d'agir de la présidence, une vice-présidence peut être désignée par le Conseil d'administration, en alternance avec les autres vice-présidences pour chaque année du mandat, en remplacement provisoire de ce dernier dans toutes ses fonctions.

Dans ce cas, la vice-présidence nommée est libérée de sa charge de direction d'établissement, avec l'autorisation de son centre de services scolaire.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

La vice-présidence participe mensuellement aux rencontres de gouvernance du Conseil d'administration et du Comité exécutif.

À titre de responsable du Comité de gestion sectoriel (CGS), la vice-présidence voit notamment

- à la détermination des critères de nomination des membres du CGS et des membres du Comité des relations professionnelles (CRP). Elle assure la planification, l'animation et les suivis des réunions du CGS ;
- à assurer le suivi des décisions reliées aux affaires et aux activités des membres et assure la gestion du budget des frais de représentation du CGS.

Dans le cadre des réunions du CRP, la vice-présidence assure la préparation et les suivis nécessaires aux rencontres. Elle s'acquitte également des responsabilités suivantes :

- voir au respect et à l'application de l'entente locale ;
- consulter les membres relativement aux conditions de travail, à l'exercice de la fonction de cadre d'établissement scolaire et sur toutes les politiques et procédures ayant une incidence sur les conditions de travail des cadres ou sur le fonctionnement des établissements scolaires.

Pour assurer une participation sectorielle aux divers comités associatifs, la vice-présidence :

- voit au recrutement des membres ;
- diffuse de l'information relative à la promotion et la défense des membres de son centre de services scolaire.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Dans le but de représenter les membres, le poste de vice-présidence fait appel à des qualités de leadership et d'engagement permettant d'inspirer les autres par les actions entreprises. Son sens de la mobilisation vers l'atteinte d'objectifs est reconnu par ses pairs.

La vice-présidence est à l'écoute des attentes des membres et fait preuve d'ouverture d'esprit. Elle possède des qualités lui permettant de transmettre des messages clairs et concis.

La vice-présidence sait faire preuve de justesse, de neutralité et d'impartialité dans ses interventions.

Ses qualités personnelles lui permettent de travailler harmonieusement avec les membres.

MEMBRE DE COMITÉS STATUTAIRES AMDES ET AUTRES COMITÉS

Dans son rôle de vice-présidence du CGS, elle assure également une vigie des travaux menés par les différents comités de son centre de services scolaire soit en y participant ou en y déléguant des membres.

À la demande de la présidence, elle peut également participer aux rencontres de divers comités des partenaires.

En compensation aux responsabilités inhérentes à la fonction de vice-présidence d'un CGS, le Conseil d'administration reconnaît annuellement un montant forfaitaire aux personnes élues.

7.3 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.

7.4 Le trésorier

1. Il est responsable de la comptabilité, de la perception des contributions et du paiement des comptes;
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 s'assure du maintien d'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.

8 Comités

8.1 Statut

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

8.2 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.

8.3 Rapports

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

8.4 Comités statutaires

Les comités statutaires sont : le Comité d'élection, le Comité de finances, les Comités de relations professionnelles, le Comité de développement professionnel, le Comité de gestion pédagogique et le Comité du congrès.

8.5 Comité d'élection

8.5.1 Composition

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

8.5.2 Nomination

Les membres du Comité d'élection sont nommés à la première Assemblée générale sur recommandation du Conseil d'administration. Les membres du Comité d'élection abandonnent leur droit d'éligibilité pour la durée de leur mandat.

8.5.3 Mandat du président d'élection

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

8.5.4 Mandats du Comité

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

1. voir à la préparation du formulaire de mise en candidature et du mode de votation;
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; organiser le scrutin;
5. veiller au bon déroulement du scrutin;
6. organiser le dépouillement général et proclamer les élus;
7. transmettre aux membres de l'Association la liste officielle des élus;
8. s'assurer que les candidats respectent les règles de l'élection ainsi que la présente constitution;
9. 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.

8.6 Comité de finances

8.6.1 Composition

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

8.6.2 Nomination

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

8.6.3 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.

8.7 Comité de relations professionnelles

8.7.1 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, dont le vice-président.

8.7.2 Mandats

Le Comité de relations professionnelles est le porte-parole de l'Association auprès du centre de services scolaire concerné pour toute question touchant l'intérêt des membres, notamment:

1. l'application du règlement sur les conditions d'emploi des cadres d'établissement des centres de services scolaire;
2. l'élaboration et l'application des conditions de travail locales;
3. la gestion des écoles et centres.

8.8 Comité de développement professionnel

8.8.1 Composition

Le Comité est constitué de 2 membres par centre de services scolaire.

8.8.2 Mandats

Le Comité est responsable :

1. de l'organisation de conférence
2. du développement d'une offre de formation continue
3. de cartographier les points de service afin de favoriser le réseautage
4. d'assurer une reddition de compte au conseil d'administration

8.9 Comité de gestion pédagogique

8.9.1 Composition

Le Comité est constitué de 2 membres par centre de services scolaire. Dans un cas où seuls 2 centres de services scolaires sont touchés, un maximum de 3 membres par centre de services scolaire.

8.9.2 Mandats

1. Ce comité se penche sur les programmes pédagogiques et sur les pratiques de gestion de l'éducation
2. Dans le second cas, un groupe de travail est constitué lorsque le ministère émet des politiques ou autres touchant la gestion de l'éducation.

8.10 Comité du congrès

8.10.1 Composition

Le Comité du congrès se compose d'un président nommé par le Conseil d'administration pour une période de 2 années en respectant le principe d'alternance entre les centres de services scolaires.

Le Comité du congrès est également constitué de 2 membres par centre de services scolaire.

8.10.2 Mandats

Dans le respect du mandat confié au Président du comité du congrès par le Conseil d'administration, le Comité du congrès est responsable :

1. d'établir, de concert avec les orientations du Comité de développement professionnel, la thématique reliée à l'organisation des conférences du congrès annuel;
2. d'établir des prévisions budgétaires relatives à l'organisation des activités du congrès annuel;
3. de voir à l'organisation du congrès dans un lieu d'hébergement établi ou d'en assurer le déroulement par d'autres moyens adaptés à la situation;
4. d'effectuer les représentations nécessaires à l'engagement de conférenciers;
5. d'organiser le mode d'inscription pour les participants;
6. d'effectuer la planification logistique entourant toutes les activités reliées à l'évènement;
7. de fixer les modalités relatives à l'organisation d'un salon des exposants;
8. d'effectuer un sondage satisfaction auprès des membres participants;
9. de déposer, au Conseil d'administration, un bilan annuel de l'activité.

9 Élections

9.1 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 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 sept (7) jours avant l'élection des autres membres du Conseil d'administration.

9.2 Conditions d'éligibilité

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

9.3 Mise en candidature

Toutes les mises en candidature doivent être transmises par courriel au président des élections, 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 avant 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 8.4, 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.

9.4 Bulletin de mise en candidature

La mise en candidature pour chacun des postes doit être effectuée sur le bulletin électronique de mise en candidature 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 son centre de services scolaire.

Le bulletin électronique 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 8.3. 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.

Un accusé de réception du bulletin électronique de mise en candidature sera émis pour chacun des bulletins reçus.

À la réception d'un bulletin électronique de mise en candidature, le président d'élection doit en vérifier la légalité et le 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.

9.5 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.

9.6 La votation

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

Pour assurer l'impartialité du processus électoral, le président du Comité d'élection renonce à son droit de vote lorsqu'il y a scrutin.

Les autres membres du Comité d'élection votent uniquement en cas d'égalité des voix et ce vote se fera à huis clos en présence du responsable de la gestion administrative de l'AMDES.

La votation se fait par scrutin électronique.

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

9.7 Proclamation des élus

9.7.1 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.

9.7.2 Élection par votation

Le Comité d'élection de l'AMDES et le responsable de la gestion administrative 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.

9.8 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.

9.9 Budget

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

10 Amendements aux statuts et règlements

Tout membre en règle peut demander que les Statuts et règlements soient modifiés. Ils ne pourront être modifiés qu'à une Assemblée générale ordinaire ou extraordinaire, 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.

Il faudra un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents afin d'amender en tout ou en partie les Statuts et règlements actuels.

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

11 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 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.

12 Dispositions finales

La présente version des Statuts et règlements, amendée en date du 22 octobre 2020, remplace toute autre version antérieurement adoptée par l'Assemblée générale de l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire.