



ASSOCIATION
FRANCOPHONE
DE **KAMLOOPS**

CAHIER DES PROCÉDURES

DE

L'ASSOCIATION FRANCOPHONE DE KAMLOOPS

Fonctionnement d'un conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

1.	Conseil d'administration	1
1.1	Rôle et attribution	1
1.2	Composition	2
1.3	Le vote	2
1.4	Quorum	2
1.5	Convocation	2
1.6	Mandats des administrateurs	2
1.6.1	La présidente ou le président :	2
1.6.2	La vice-présidente ou le vice-président :	3
1.6.3	La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier :	3
1.6.4	La direction générale :	3
1.7	Durée du mandat	3
1.8	Caractéristiques personnelles	4
2.	Fonctions vis-à-vis les membres de l'Association francophone de Kamloops	4
2.1	Admission et obligations	4
2.1.1	Suspension ou révocation d'un membre:	4
2.2	Assemblée générale annuelle / extraordinaire	4
2.2.1	Composition et droit de vote (assemblée générale / extraordinaire):	4
2.2.2	Convocation	4
3.	Comités du conseil d'administration	5
4.	Procès-verbaux et livres de l'Association francophone de Kamloops	5
5.	Code d'éthique	5
6.	Conflit d'intérêt	6
6.1	Principes généraux	6
6.2	Conflits d'intérêts	6
6.3	Mesures à prendre en cas de conflit d'intérêts	6
6.4	Interprétation de la politique régissant les conflits d'intérêt	7
6.5	Mesures à suivre	7

1. Conseil d'administration (CA)

1.1 Rôle et attribution

Le CA est un organisme de décision. C'est à lui que revient la mise en œuvre des orientations et des décisions adoptées par l'assemblée générale annuelle. Il reçoit les motions et recommandations formulées lors d'assemblée générale et détermine les modalités de leur mise en application.

C'est la direction générale, sous la supervision du président, qui doit assurer la bonne marche de l'Association entre les réunions de l'assemblée générale annuelle.

C'est aussi lui qui identifie la ou les personnes qui doivent représenter l'Association auprès du public et des divers organismes extérieurs à l'Association.

De plus, le CA :

- a) recommande à l'assemblée générale annuelle l'admission ou l'exclusion d'un membre ;
- b) peut former tout comité nécessaire à la poursuite des objectifs de l'Association et y adjoindre les ressources nécessaires à leur bon fonctionnement ;
- c) embauche, évalue, suspend ou congédie la direction générale, détermine son salaire et ses conditions de travail, et établit le mandat et les fonctions de la direction générale ;
- d) propose une programmation lors de l'assemblée générale annuelle ;
- e) désigne les personnes autorisées à signer au nom de l'Association, tout contrat ou autre document ;
- f) détermine une politique de placement ;
- g) assure le respect des statuts et règlements et soumet à l'assemblée générale annuelle les modifications aux statuts et règlements ainsi que celles suggérées par les membres ;
- h) fait rapport de ses activités à l'assemblée générale annuelle ;
- i) détermine le lieu et la date de l'assemblée générale ;
- j) en cas d'incapacité d'agir de la présidente ou du président, le CA désigne une remplaçante ou un remplaçant sauf en ce qui concerne la présidence des réunions statutaires.

1.2 Composition

Le CA de l'Association est composé de :

- a) une présidente ou un président ;
- b) une vice-présidente ou un vice-président ;
- c) une secrétaire-trésorière ou un secrétaire-trésorier ;
- d) un maximum de 7 conseillères / conseillers ;

Toutes et tous sont élus (es) lors de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire.

1.3 Le vote

Les décisions du CA sont prises à la majorité simple. Le vote par correspondance ou par procuration est interdit. La présidence ne bénéficie pas d'un vote prépondérant.

1.4 Quorum

Les membres du CA peuvent fixer le quorum nécessaire à la conduite de leurs réunions, autrement le quorum sera une majorité des membres du CA en fonction.

1.5 Convocation

- a) Le CA se réunit aussi souvent que nécessaire ;
- b) Il doit également se réunir à la demande écrite de trois (3) de ses membres.

1.6 Mandats des administrateurs

1.6.1 La présidente ou le président :

- a) préside les réunions de l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire, du CA, mais peut toutefois déléguer la présidence des assemblées sur approbation des membres ;
- b) est la ou le principal porte-parole autorisé pour toute déclaration officielle de l'Association ;
- c) est de droit, (si elle ou il le désire) membre de toutes les commissions et de tous les sous-comités ;
- d) assure le respect des Statuts et Règlements et l'exécution de toute résolution de l'Association francophone de Kamloops.

1.6.2 La vice-présidente ou le vice-président :

La vice-présidente ou le vice-président préside les réunions en l'absence de la présidence.

1.6.3 La secrétaire-trésorière ou le secrétaire-trésorier :

Le secrétaire-trésorier est responsable des affaires financières de l'Association. La correspondance de l'Association est sous la responsabilité de la direction générale. Le secrétaire-trésorier peut déléguer certaines de ses tâches à la Direction générale de l'association.

1.6.4 La direction générale :

La direction générale assure la réalisation des orientations, des politiques adoptées par l'assemblée générale annuelle et des résolutions du CA adoptées lors des séances régulières ou extraordinaires du CA.

1.7 Durée du mandat

Les postes de présidence, vice-présidence et secrétariat-trésorerie sont élus pour des mandats de deux ans.

- a) Le mandat des postes de présidence et secrétariat-trésorerie se termine à l'assemblée générale annuelle d'une année impaire quand les nouveaux membres du CA sont élus.
- b) Le mandat de la vice-présidence se termine à l'assemblée générale annuelle d'une année paire quand les nouveaux membres du CA sont élus.
- c) Le mandat des conseillères et conseillers, d'une durée d'un an, se termine à l'assemblée générale annuelle quand les nouveaux membres du CA sont élus.

Démission/exclusion:

Un membre du CA cesse d'exercer ses fonctions:

- a) si elle ou il offre sa démission par écrit ;
- b) si les 3/4 des voix à l'assemblée générale demande son exclusion ;
- c) en cas d'absence non justifiée de deux (2) réunions consécutives du CA durant une année ;
- d) en cas de démission d'un membre du CA, la vacance sera comblée par le CA jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivant la démission.

1.8 *Caractéristiques personnelles*

- Connaître et être à l'aise de promouvoir la mission de l'Association ;
- Avoir à cœur les intérêts de l'ensemble de la communauté francophone ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être intéressé aux questions politiques et à l'actualité ;
- Être capable de prendre des décisions ;
- Avoir des qualités de leader (vision, motivation, information, éducation) ;
- Avoir des qualités d'ambassadeur (diplomatie, sensibilité aux besoins, capacité de représentation) ;
- Être capable de vision à long terme ;
- Être capable de prendre des initiatives ;
- Être capable de comprendre et d'accepter les règles et procédures de fonctionnement ;
- Être intéressé aux questions qui préoccupent les francophones de la Colombie-Britannique ;
- Être capable de solidarité dans les décisions et de respect de la confidentialité ;
- Être à l'aise d'expliquer et de justifier les décisions ;
- Comprendre l'importance de l'imputabilité et de la transparence dans les relations avec les membres, le public et le gouvernement.

2. Fonctions vis-à-vis les membres de l'Association francophone de Kamloops

2.1 *Admission et obligations*

2.1.1 Suspension ou révocation d'un membre :

Le CA peut recommander de suspendre ou de révoquer tout membre qui ne remplit plus ses obligations. Ce membre peut être suspendu temporairement ou révoqué par un vote d'au moins les trois quarts de l'assemblée générale. Un avis de suspension temporaire ou de révocation sera préalablement expédié au membre en question, citant les raisons de la suspension temporaire ou de la révocation et l'invitant à exercer son droit d'appel à ladite assemblée générale.

2.2 *Assemblée générale annuelle / extraordinaire*

2.2.1 Composition et droit de vote (assemblée générale / extraordinaire) :

Tout membre de l'association francophone de Kamloops

2.2.2 Convocation :

L'assemblée générale annuelle se tient durant les six (6) mois suivant la fin de l'année financière en un lieu et à une date déterminée par CA.

Les assemblées extraordinaires peuvent être convoquées à la demande :

- a) de la majorité des membres du CA ;
- b) 10 % ou plus des membres actifs de l'AFK.

3. Comités du conseil d'administration

La formation de comités n'est pas obligatoire, mais peut s'avérer fort utile dans certaines situations. Le CA peut créer des comités permanents ou temporaires pour collaborer à la réalisation de la mission de l'organisme. Les rôles des comités sont généralement de renseigner ou soutenir le CA en ce qui concerne les enjeux stratégiques, ou appuyer la direction générale dans un enjeu opérationnel. Les comités n'ont aucun pouvoir décisionnel, c'est au conseil d'administration que reviennent les décisions finales. Une politique de gouvernance sur les différents comités du CA peut définir leur structure, leur mandat et leur mode de fonctionnement.

4. Procès-verbaux et livres de l'Association francophone de Kamloops

Le CA, par l'entremise de la direction générale, sera responsable de la tenue de tous les livres, de la garde des procès-verbaux des réunions, de la liste des membres ou de tout autre document demandé par les présents statuts et règlements ou par la Loi.

5. Code d'éthique

Les membres du CA de l'AFK s'engage :

- a) à maintenir les meilleures normes de conduite personnelle ;
- b) à promouvoir et à encourager les normes de conduite les plus élevées dans la promotion de la francophonie ;
- c) à demeurer loyal à l'Association et à poursuivre ses objectifs par des méthodes qui soient compatibles avec l'intérêt public ;
- d) à reconnaître et à assurer leurs responsabilités et celles de l'Association afin de faire respecter toute loi et tout règlement visant les politiques et les activités de l'Association ;
- e) à viser à l'excellence dans tous les aspects de l'administration de l'Association ;
- f) à n'avoir recours qu'à des moyens légaux et honnêtes dans toutes les activités de l'Association ;

- g) à servir tous les membres de l'Association de façon impartiale, à n'accorder aucun privilège à aucun membre, à n'accepter en son nom aucune somme d'argent d'un membre, à moins d'avoir obtenu l'assentiment du CA de l'Association ;
- h) à maintenir l'aspect confidentiel de toute information d'importance qui lui a été confiée ou dont il a la connaissance en vertu de son poste ;
- i) à ne s'impliquer dans aucune activité, ni encourager telle activité, visant le gain personnel aux dépens de l'Association ou encore des membres qu'elle représente ;
- j) à toujours communiquer les rapports privés ou publics de l'Association avec fidélité et précision ;
- k) à profiter de toute occasion donnée pour amener le public à mieux comprendre le rôle de l'Association.

6. Conflits d'intérêts

6.1 Principes généraux

Les membres du CA doivent faire preuve d'impartialité dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils doivent être d'une honnêteté scrupuleuse en ce qui concerne leur obligation de divulguer tout conflit d'intérêts réel, possible ou apparent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Enfin, les membres du CA doivent en tout temps respecter leur devoir de confidentialité des sujets discutés au CA.

6.2 Conflits d'intérêts

Est en situation de conflit d'intérêts le membre du CA :

- a) qui est en mesure de tirer un avantage personnel, professionnel, financier ou matériel en conséquence d'une décision du CA.
- b) qui estime que sa capacité d'être impartial ou de s'acquitter d'une façon objective de ses fonctions est ou pourrait être compromise pour une raison ou une autre.

6.3 Mesures à prendre en cas de conflit d'intérêts

En cas de situation de conflit d'intérêts réelle ou possible, au sens de la présente politique, le membre touché du CA :

- a) divulgue au CA et à la direction générale de l'AFK l'existence et la nature du conflit d'intérêts ;

- b) se retire et s'abstient de participer aux discussions et aux décisions concernant la ou les questions qui ont donné ou qui pourraient donner lieu au conflit d'intérêts ;
- c) évite d'influencer, de quelque façon que ce soit, la décision du CA ou l'opinion des autres membres du CA.

En cas de possibilité ou d'apparence de conflit d'intérêts, il est indiqué dans le procès-verbal que le membre du CA s'est retiré de la pièce où s'est tenue la discussion.

6.4 *Interprétation de la politique régissant les conflits d'intérêt*

Le membre du CA qui n'est pas certain si les faits d'une situation particulière donnent lieu à un conflit d'intérêts présente ces faits au CA qui doit rendre une décision. N'importe quel membre du CA peut soulever, pour le bénéfice du dit CA, en tout temps, une question de conflit d'intérêts touchant l'un ou l'autre membre du CA. Le membre visé s'abstient de voter sur la question et se retire de la pièce.

La demande du membre et le résultat de la discussion du CA sont indiqués dans le procès-verbal.

6.5 *Mesures à suivre*

Le CA décide des mesures à prendre lorsque l'un de ses membres est trouvé coupable d'une infraction à la politique régissant les conflits d'intérêts. Il peut, conformément aux dispositions des règlements administratifs, entreprendre des démarches pour destituer le membre de ses fonctions.

Cahier adopté le _____

Cahier révisé le 20 juin 2023