

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2015



**G**ROUP3  
DES **R**ESPONS4BLES  
EN **M**A7HÉM4TIQUE  
AU **S**ECOND4IRE

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 2015

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Chapitre 1 — Généralités .....</b>	<b>page 4</b>
Article 1 Normes d'identité corporative .....	4
Article 2 Siège social .....	4
Article 3 Objectifs de l'association .....	4
Article 4 Logotype.....	5
<b>Chapitre 2 — Membres .....</b>	<b>page 6</b>
Article 5 Membres .....	6
Article 6 Liste des membres .....	6
Article 7 Suspension et expulsion.....	6
Article 8 Démission.....	6
<b>Chapitre 3 — Assemblée générale .....</b>	<b>page 7</b>
Article 9 Assemblée générale .....	7
Article 10 Compétence de l'assemblée générale.....	7
Article 11 Assemblée générale et spéciale des membres.....	7
Article 12 Avis de convocation.....	8
Article 13 Délai de convocation .....	8
Article 14 Abrogation, adoption et modification des règlements .....	8
Article 15 Tenue de l'assemblée et vote .....	8
<b>Chapitre 4 — Conseil d'administration .....</b>	<b>page 10</b>
Article 16 Composition du conseil d'administration.....	10
Article 17 Membre officiel .....	10
Article 18 Mode d'élection des membres du conseil d'administration .....	10
Article 19 Vacance .....	11
Article 20 Fonctions du conseil d'administration .....	11
Article 21 Réunions du conseil d'administration.....	12
Article 22 Quorum .....	12
Article 23 Convocation.....	12
Article 24 Vote .....	12
Article 25 Procès-verbaux .....	13
Article 26 Protection des administrateurs .....	13
Article 27 Remboursement aux administrateurs et autres .....	13
<b>Chapitre 5 — Officiers de l'association.....</b>	<b>page 14</b>
Article 28 Désignation et durée du mandat.....	14
Article 29 Président .....	14
Article 30 Vice-président.....	14
Article 31 Secrétaire .....	15
Article 32 Trésorier .....	15
<b>Chapitre 6 — Comités.....</b>	<b>page 16</b>
Article 33 Comités .....	16
<b>Chapitre 7 — Exercice financier .....</b>	<b>page 16</b>
Article 34 Exercice financier .....	16
<b>Chapitre 8 — Signatures .....</b>	<b>page 16</b>
Article 35 Signature des effets de commerce .....	16
Article 36 Signature des autres documents .....	16

<b>Annexe A :</b>	
	<b>Politique de représentation du GRMS.....page 17</b>
A :	Principes en guise de considérant ..... 18
B :	Cas et formes de représentations ..... 18
C :	Occasions et agents de représentation..... 19
D :	Critères ..... 19
E :	Obligations du représentant ou d'un groupe de représentants..... 19
<b>Annexe B :</b>	
	<b>Complément à la politique de représentation concernant la production .....page 21</b>
A :	Contenu d'une demande de soutien présentée au conseil d'administration ..... 21
B :	Critère d'approbation du projet et d'engagement de fonds ..... 21
C :	Critère d'acceptation du projet par son conseil d'administration..... 22
D :	Promotion des mises en marché du produit..... 22
<b>Annexe C :</b>	
	<b>Coûts de la politique de représentation..... 23</b>
<b>Annexe D :</b>	
	<b>Code d'éthique des administrateurs du GRMS ..... 24</b>
A :	Devoirs et obligations des administrateurs de l'association ..... 24
B :	Application du code d'éthique ..... 25
C :	Mécanisme de recours..... 25

*«Afin d'éviter la lourdeur qu'entraînerait la répétition des termes masculins et féminins, le présent document a été rédigé en utilisant le masculin pour désigner les personnes. Les lectrices et les lecteurs sont invités à en tenir compte au cours de la lecture du document.»*

# CHAPITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

## Article 1 : Normes d'identité corporative

### 1.1 ASSOCIATION

Regroupement, à but non lucratif, de toutes les personnes physiques ou morales qui sont intéressées à l'enseignement de la mathématique au secondaire et qui se conforment aux conditions d'admission.

### 1.2 GRMS

Aux fins du présent règlement et des règlements ultérieurs, le Groupe des responsables en mathématique au secondaire Inc. sera désigné par le mot « association » et son sigle sera « GRMS ».

## Article 2 : Siège social

Le siège social de l'association est situé dans le district judiciaire de Montréal ou à tout autre endroit dans la province déterminé par le conseil d'administration et entériné par l'assemblée générale.

## Article 3 : Objectifs de l'association

Sans restreindre d'aucune façon les objectifs pour lesquels l'association est constituée, ceux-ci peuvent se traduire plus concrètement par :

- 3.1 Informer, sensibiliser, consulter et représenter les membres de l'association sur divers sujets liés à la mathématique au secondaire.
- 3.2 Faire des recommandations à tous corps constitués, privés ou publics, notamment au ministère de l'Éducation, en tout ce qui a trait à la mathématique au secondaire.
- 3.3 Grouper les professeurs, conseillers pédagogiques et toutes personnes intéressées à la mathématique au secondaire, afin de promouvoir les buts que poursuit l'association.
- 3.4 Étudier, promouvoir, protéger et développer les intérêts économiques, sociaux et professionnels de l'association.
- 3.5 Produire et diffuser des documents relatifs à l'enseignement de la mathématique au secondaire.
- 3.6 Organiser toutes activités sociales pour les membres et tierces personnes intéressées en vue de favoriser les rencontres et bons rapports entre les membres de l'association.
- 3.7 Organiser des rencontres professionnelles afin d'informer, de consulter et de perfectionner les membres de l'association.
- 3.8 Identifier des sources de revenus et recueillir de l'argent par diverses activités pour réaliser les objectifs poursuivis par l'association.

## Article 4 : Logotype

Le logotype dont l'image apparaît ci-dessous est adopté et reconnu comme la représentation graphique de l'association.



# CHAPITRE 2 : MEMBRES

## Article 5 : Membres

### 5.1 MEMBRES HONORAIRES

Les signataires de la requête ayant participé à la constitution en association sont membres honoraires et ont les mêmes droits que les membres réguliers. En tout temps, l'assemblée générale peut nommer d'autres membres honoraires.

### 5.2 MEMBRES REGULIERS

Toute autre personne peut devenir membre régulier, sur demande, en se conformant aux conditions d'admission décrétées par résolution du conseil d'administration.

Pour devenir membre de l'association, la personne doit :

- 5.2.1 Compléter un formulaire et acquitter les frais annuels.
- 5.2.2 Observer toutes les autres conditions que le conseil d'administration propose et que l'assemblée générale accepte.
- 5.2.3 En cas de refus du conseil d'administration, la personne peut demander, lors de l'assemblée générale, que la décision du conseil soit révisée par l'assemblée.

## Article 6 : Liste des membres

La liste permanente des membres de l'association sera mise à jour chaque année et adoptée par le conseil d'administration au premier conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

## Article 7 : Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut suspendre, pour la période qu'il détermine, ou exclure définitivement un membre actif qui ne remplit pas ses engagements vis-à-vis de l'association ou qui, par sa conduite, sa position ou son attitude, crée une situation préjudiciable à l'association. La décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

## Article 8 : Démission

Tout membre actif peut démissionner comme tel, en adressant un avis écrit au secrétaire de l'association. Toute démission n'est valable qu'après acceptation par le conseil d'administration et ne prend effet que le premier jour du mois suivant une telle acceptation. La démission des membres actifs ne les libère pas :

- a) de tout engagement pris envers l'association.
- b) du paiement de tous frais d'adhésion dus à l'association, jusqu'au jour où la démission prend effet.

# CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

## Article 9 : Assemblée générale

L'assemblée générale de l'association est composée des membres honoraires et des membres réguliers définis selon l'article 5.

## Article 10 : Compétence de l'assemblée générale

- 10.1 Adopter et modifier les règlements annuels.
- 10.2 Recevoir tous les rapports annuels.
- 10.3 Élire les membres du conseil d'administration.
- 10.4 Considérer toute question relative aux objectifs de l'association et adopter toute mesure jugée opportune.
- 10.5 Établir le montant et les modalités de versement des frais d'adhésion que doivent verser les membres.
- 10.6 Recevoir le budget préparé par le conseil d'administration.
- 10.7 Accepter les états financiers après vérification.
- 10.8 Nommer un vérificateur pour l'examen des livres et procédés de l'association.
- 10.9 Fixer les taux de remboursement.

## Articles 11 : Assemblée générale et spéciale des membres

- 11.1 L'assemblée générale annuelle des membres doit se tenir à la date et au lieu fixé annuellement par le conseil d'administration après la fin de l'année financière et lors du congrès annuel de l'association ou à tout autre moment jugé opportun par le conseil d'administration.
- 11.2 Le conseil d'administration peut, par résolution, convoquer une assemblée générale spéciale des membres lorsque les circonstances l'exigent.
- 11.3 À la demande d'au moins quinze (15) membres actifs, le secrétaire doit convoquer une assemblée générale spéciale des membres dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande, à défaut de quoi, les requérants pourront convoquer et tenir cette assemblée.
- 11.4 Pour être jugée recevable, la demande doit être adressée au secrétaire de l'association, préciser les objets de l'assemblée, contenir un ordre du jour détaillé et être signée par les membres actifs requérants.
- 11.5 Lorsque l'assemblée est convoquée par les membres actifs requérants, la procédure de convocation doit être conduite suivant les règlements de l'association sous peine de nullité.

## **Article 12 : Avis de convocation**

- 12.1 L'assemblée générale annuelle ou spéciale des membres est convoquée par un avis écrit expédié par le secrétaire à tous les membres. Cet avis peut être envoyé par courriel.
- 12.2 Cet avis doit préciser le jour, l'heure et l'endroit de la tenue de l'assemblée et doit être accompagné des documents pertinents, c'est-à-dire :
- 12.2.1 L'ordre du jour détaillé de l'assemblée des membres;
- 12.2.2 Tout document assurant le bon déroulement de l'assemblée générale.

## **Article 13 : Délai de convocation**

- 13.1 L'avis prévu à l'article 12.1 doit être donné au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.
- 13.2 Dans le cas d'une assemblée générale spéciale des membres, l'avis de convocation doit être donné dans les dix (10) jours de la demande qui est faite au secrétaire et l'assemblée ne peut être tenue avant le vingtième (20<sup>e</sup>) jour suivant cette demande, ni après le trentième (30<sup>e</sup>) jours.

## **Article 14 : Abrogation, adoption et modification des règlements**

Les présents règlements peuvent être abrogés, adoptés et modifiés à toute réunion de l'assemblée générale pourvu que le texte de l'amendement ou des amendements ait été communiqué aux membres délégués en même temps que l'avis de convocation. Pour être recevable, toute proposition visant à l'abrogation, l'adoption ou la modification des présents règlements doit parvenir au secrétaire au moins vingt-huit (28) jours avant la date de la réunion de l'assemblée générale. Elle doit comporter le texte intégral du règlement proposé et être signée par deux membres délégués ou deux membres du conseil d'administration.

Toute abrogation, adoption ou modification des règlements doit être approuvée aux deux-tiers (2/3) des membres présents en personne et ayant droit de vote.

Les modifications aux règlements généraux entreront en vigueur dès leur adoption.

## **Article 15 : Tenue de l'assemblée et vote**

### **15.1 QUORUM DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE OU SPÉCIALE**

Pour toute assemblée générale ou spéciale, le quorum est constitué des membres présents.

### **15.2 VOTES**

Aux assemblées générales annuelle ou spéciale, chaque membre en règle a droit à un vote. Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre de l'assemblée demande autrement.

L'Élection des membres du conseil d'administration se fait au scrutin secret. Le vote par procuration n'est pas valide, sauf dans le cas des membres corporatifs.



### 15.3 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

De façon générale, le président de l'association préside l'assemblée générale annuelle. Cependant, le président peut requérir de l'assemblée qu'elle nomme une ou des personnes à la présidence d'assemblée.

### 15.4 AJOURNEMENT

Le président de toute assemblée des membres peut, avec le consentement de l'assemblée, l'ajourner. Le consentement de l'assemblée n'est pas nécessaire lorsqu'il est devenu impossible, de l'avis du président de l'assemblée, de poursuivre.

Il n'est pas nécessaire d'aviser les membres d'un tel ajournement sauf si l'assemblée est ajournée à plus de trente (30) jours. Dans ce cas, l'avis de convocation doit être fait suivant la procédure d'une assemblée annuelle régulière.

## CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

### Article 16 : Composition du conseil d'administration

L'association est administrée par un conseil formé de cinq (5) ou sept (7) membres réguliers domiciliés au Québec et élus par l'assemblée générale lors de l'assemblée annuelle pour un mandat de deux (2) ans. Ils demeurent en poste jusqu'au moment où ils sont remplacés. Tous sont rééligibles.

### Article 17 : Membre officiel

Le président sortant de charge, s'il n'est pas réélu au conseil d'administration, peut s'il le désire, participer aux réunions dudit conseil d'administration pour un an à titre de conseiller. Cependant, il n'a pas le droit de vote et ne peut occuper un poste d'officier.

### Article 18 : Mode d'élection des membres du conseil d'administration

Pour être éligible à un poste du conseil d'administration, une personne doit être membre régulier de l'association. Annuellement, les membres du conseil d'administration doivent produire une déclaration d'intérêt. Ces membres devront aviser le conseil d'administration de toute modification à cette déclaration survenant en cours d'année. Lors des discussions ayant trait à ce lien, ce membre doit se retirer des discussions.

- 18.1 Au cours de l'assemblée générale annuelle, le président d'assemblée informe les membres de la procédure d'élections et leur demande de procéder à la nomination d'un président d'élections, d'un secrétaire d'élections et de deux scrutateurs.
- 18.2 La formule de mise en candidature d'un membre au conseil d'administration doit être présentée au président d'élection dès sa nomination, dûment signée par le candidat et deux (2) membres en règle.
- 18.3 Le président d'élection dévoile les candidatures aux postes d'administrateurs et décrète la fin de la période de mise en candidature.
- 18.4 Lorsqu'un scrutin est nécessaire, le président et le secrétaire d'élections remettent aux scrutateurs le nombre requis de bulletins de vote pour que chaque membre puisse voter.
- 18.5 Le membre inscrit les noms des candidats de son choix sur le bulletin de vote et le remet aux scrutateurs.
- 18.6 Le scrutin est dépouillé par le président d'élection et les deux scrutateurs en présence des candidats ou de leurs délégués si ces derniers le désirent.
- 18.7 Les candidats qui ont obtenu le plus de votes, compte tenu du nombre de postes à remplir, sont déclarés élus.

- 18.8 S'il y a égalité des voix entre deux ou plusieurs candidats, afin qu'il n'y ait pas plus d'élus que de postes à remplir, le président d'élections ordonne la tenue d'un nouveau scrutin pour ces candidats. S'il y a alors égalité des voix, le président de l'assemblée doit donner un vote prépondérant.

## **Article 19 : Vacance**

Il y a vacance au conseil d'administration lorsque :

- 19.1 Un administrateur donne par écrit sa démission au conseil d'administration.
- 19.2 Un administrateur s'absente de trois (3) réunions consécutives sans motif valable.
- 19.3 Un membre du conseil d'administration ne renouvelle pas sa carte de membre lorsqu'elle devient échu en cours de mandat. Ce membre a 31 jours pour renouveler son adhésion avant d'être reconnu comme démissionnaire.
- 19.4 S'il survient une ou des vacances au sein du conseil d'administration, les administrateurs qui demeurent en poste comblent la ou les vacances. Les personnes ainsi désignées restent en fonction jusqu'à la fin du mandat des personnes remplacées.
- 19.4.1 Un membre peut intégrer le conseil d'administration lors d'une vacance afin de combler le poste vacant jusqu'au moment des élections de l'assemblée générale.

## **Article 20 : Fonctions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration :

- 20.1 Exécute les décisions et s'occupe activement de la mise en application des résolutions et des mandats de l'assemblée générale.
- 20.2 Voit à la bonne administration de l'association et exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par la loi et les présents règlements.
- 20.3 Forme les commissions et les comités et en désigne les membres après consultation avec les intéressés.
- 20.4 Approuve le budget de l'association préparé par le trésorier et le soumet pour information à l'assemblée générale annuelle qui peut poser les questions opportunes et faire les remarques qu'elle juge pertinentes au conseil d'administration.
- 20.5 Reçoit les rapports et les recommandations des comités.
- 20.6 Voit à l'organisation et au fonctionnement des services.
- 20.7 Choisit, par résolution, la ou les banques ou caisses populaires avec laquelle l'association fait affaire.
- 20.8 Place les fonds dans une banque ou caisse populaire et désigne par procuration les personnes autorisées à signer les effets bancaires au nom de l'association.
- 20.9 Désigne les délégués aux différents organismes pour toute mission nécessaire.

20.10 Fixe les conditions d'admission des membres dans l'association.

20.11 Détermine et applique les procédures de suspension et d'expulsion, le cas échéant, des membres de l'association.

## **Article 21 : Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois l'an ou aussi souvent que l'exige la bonne administration de l'association.

Les séances du conseil d'administration pourront, selon les besoins, se tenir par conférence téléphonique ou multimédia.

Les séances du conseil d'administration sont publiques, mais toute autre personne présente ne faisant pas partie du conseil d'administration, ne peut y agir qu'en tant qu'observateur.

## **Article 22 : Quorum**

Le quorum est constitué de quatre (4) administrateurs pour la tenue de toute assemblée régulière ou spéciale.

## **Article 23 : Convocation**

À la demande du président, le secrétaire expédie par courrier ou par tout autre moyen approprié un avis de convocation aux administrateurs accompagné d'un ordre du jour détaillé ainsi que des documents nécessaires concernant la discussion des items à l'ordre du jour.

Une assemblée des membres du conseil d'administration pourra toujours avoir lieu, en tout temps, sans avis, pourvu que tous les membres du conseil d'administration absents renoncent à l'avis de convocation et consentent à ce que l'assemblée ait lieu en leur absence. Tout membre peut s'absenter sans préjudice suite à une irrégularité dans l'avis de convocation.

Après l'assemblée générale annuelle des membres au cours de laquelle le conseil d'administration aura été élu, le délai d'avis ne sera pas nécessaire pour la première assemblée du conseil d'administration.

## **Article 24 : Vote**

Les décisions du conseil d'administration sont prises à la majorité des voix des membres formant quorum.

Le président n'exerce son droit de vote prépondérant que lorsqu'il y a égalité des voix.

Nul ne peut se faire représenter ni exercer son droit de vote par procuration à une réunion du conseil d'administration.

Le vote est pris à main levée. Cependant, le vote se fait au scrutin secret si un administrateur en fait la demande.

## **Article 25 : Procès-verbaux**

Le secrétaire doit rédiger et signer le procès-verbal de chaque réunion du conseil d'administration. Après son adoption à la fin de la réunion ou au commencement d'une réunion subséquente, il est signé par la personne présidant alors la réunion.

## **Article 26 : Protection des administrateurs (Défense des administrateurs ou dirigeants)**

- 26.1 L'association assume la défense de ses administrateurs, officiers, membres de comités et autres dirigeants qui sont poursuivis par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions et paie, le cas échéant, les dommages-intérêts résultant de cet acte sauf s'ils ont commis une faute lourde ou une faute personnelle séparable de l'exercice de leurs fonctions.
- 26.2 Toutefois, lors d'une poursuite pénale ou criminelle, l'association n'assume que le paiement des dépenses de ses administrateurs, officiers, membres de comités et autres dirigeants qui avaient des motifs raisonnables de croire que leur conduite était conforme à la loi ou qui ont été libérés ou acquittés.
- 26.3 De plus, l'association assume les dépenses de ses administrateurs, officiers, membres de comités et dirigeants qu'elle poursuit pour un acte accompli dans l'exercice de leurs fonctions si elle n'obtient pas gain de cause et si le tribunal en décide ainsi.
- 26.4 Si l'association n'obtient gain de cause qu'en partie, le tribunal peut déterminer le montant des dépenses que l'association assume.

## **Article 27 : Remboursement aux administrateurs et autres**

Les administrateurs et toutes les personnes nommément mandatées par le conseil d'administration ont droit au remboursement des frais légitimement encourus dans l'exercice de leurs fonctions.

# CHAPITRE 5 : OFFICIERS DE L'ASSOCIATION

## Article 28 : Désignation et durée du mandat

28.1 Les officiers de l'association sont :

- a) Le président ;
- b) Le vice-président ;
- c) Le secrétaire ;
- d) Le trésorier ;

28.2 Le conseil d'administration devra, à la première assemblée suivant l'assemblée générale annuelle des membres et par la suite lorsque les circonstances l'exigeront, élire les officiers de l'association. Ces officiers seront élus parmi les membres du conseil d'administration.

Ils sont nommés pour un an et demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés. Tous sont rééligibles.

## Article 29 : Président

Le président doit :

- 29.1 Élaborer les mécanismes d'action de l'association.
- 29.2 Être le représentant officiel de l'association et le porte-parole du conseil d'administration dans ses relations extérieures.
- 29.3 Présider les réunions et diriger les délibérations des assemblées générales et du conseil d'administration.
- 29.4 Remplir toute autre fonction que peut lui confier l'assemblée générale et le conseil d'administration.

## Article 30 : Vice-Président

Le vice-président doit :

- 30.1 Assurer les communications entre le conseil d'administration et les différents comités pour lesquels il est mandaté.
- 30.2 Remplacer le président lorsque celui-ci est incapable ou refuse d'agir. Dans ce cas, il jouit de tous les droits et privilèges de président.
- 30.3 Assumer toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

## **Article 31 : Secrétaire**

Le secrétaire doit :

- 31.1 Assister à toutes les réunions des assemblées des membres et du conseil d'administration.
- 31.2 Rédiger, signer et transmettre les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales.
- 31.3 Garder la liste des membres, le logotype et les documents officiels et archives électroniques.
- 31.4 Assumer toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

## **Article 32 : Trésorier**

Le trésorier doit :

- 32.1 Superviser le (la) secrétaire de l'association qui tient un registre à jour des recettes et dépenses de l'association.
- 32.2 Voir à signer ou à faire signer tous les chèques, billets, lettres de change ou autre document requérant sa signature.
- 32.3 Vérifier les comptes de l'association avant l'assemblée générale, les présenter au conseil d'administration et les soumettre à l'assemblée générale.
- 32.4 Soumettre le budget au conseil d'administration.
- 32.5 Assumer toute autre fonction qui lui est confiée par le conseil d'administration.

## CHAPITRE 6 : COMITÉS

### **Article 33 : Comités**

Le conseil d'administration, par résolution, peut former les comités qu'il juge utiles. Au moment de leur création, il fixe leur mandat et détermine les modalités de fonctionnement.

## CHAPITRE 7 : EXERCICE FINANCIER

### **Article 34 : Exercice financier**

L'exercice financier de l'association commence le premier avril de chaque année et se termine le 31 mars ou à toutes autres dates fixées par le conseil d'administration par résolution.

## CHAPITRE 8 : SIGNATURES

### **Article 35 : Signature des effets de commerce**

Tous les chèques, lettres de change et autres effets négociables faits pour le compte de l'association doivent être signés, tirés, acceptés ou endossés par le président ou le vice-président et le trésorier à moins qu'une ou plusieurs autres personnes ne soient, à leur place, nommément chargées par résolution du conseil d'administration, de les tirer, accepter ou endosser.

### **Article 36 : Signature des autres documents**

Les autres documents rédigés au nom de l'association doivent être signés par le président ou par le secrétaire, à moins qu'une ou plusieurs autres personnes ne soient, à leur place, nommément chargées de les signer par résolution du conseil d'administration.



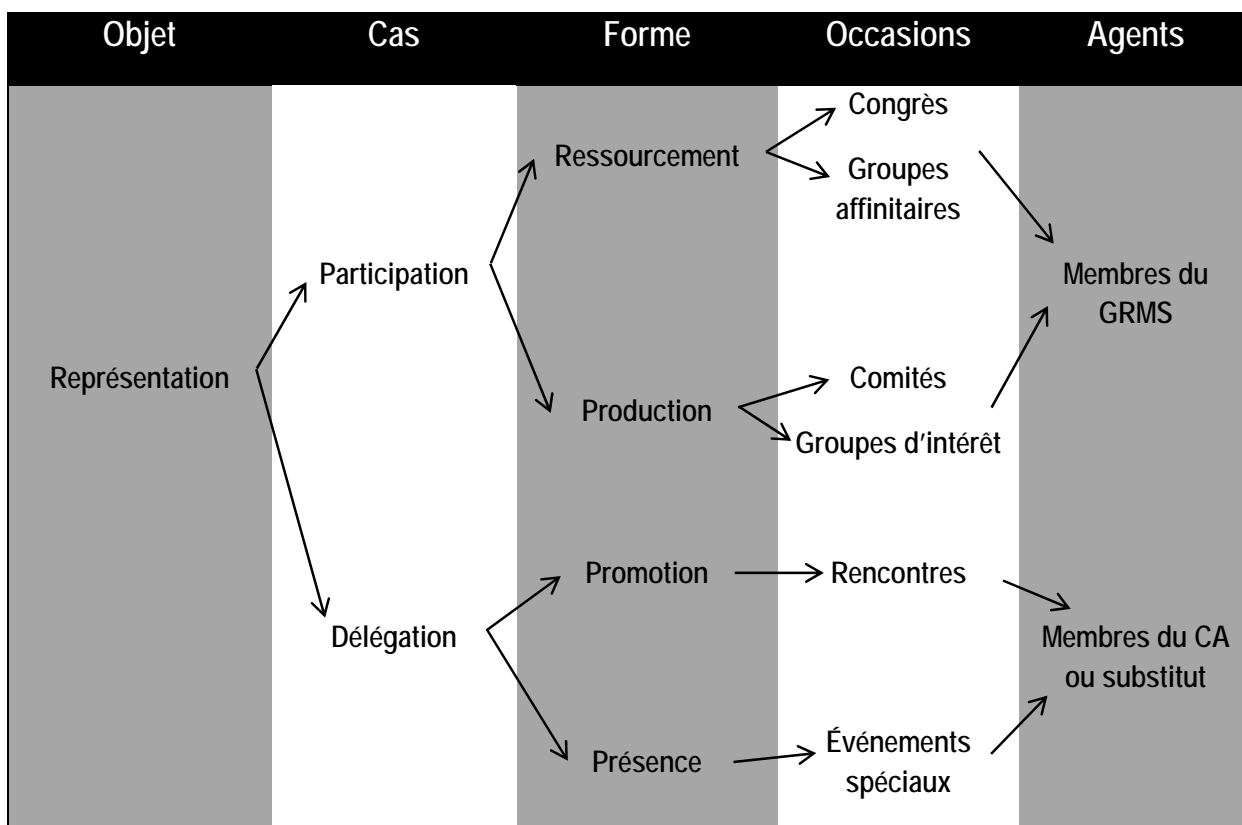
# ANNEXE A

## POLITIQUE DE REPRÉSENTATION DU GRMS

**But :** Cette politique a pour but d'exprimer la philosophie avec laquelle certaines décisions relatives à la gestion du GRMS doivent être prises.

**Objet :** L'objet de la politique est la représentation du GRMS : un représentant est une personne qui agit au nom du GRMS.

**Structure :**



## A. PRINCIPES EN GUISE DE CONSIDÉRANTS

1. Le GRMS est une association qui regroupe les responsables en mathématique au secondaire.
2. Conformément à l'article 5 des règlements généraux, les responsables, à divers titres, sont : le ministère de l'Éducation du Québec, les organismes scolaires, les directeurs de l'enseignement, les conseillers pédagogiques, les directeurs d'école, les chefs de département, les répondants et les enseignants.
3. Conformément à l'article 3 des règlements généraux, le rôle et le devoir de l'association sont de tenir ses membres informés de tout ce qui les concerne; cette information est à la base d'une prise de décisions éclairées.
4. Conformément aux articles 20.3, 20.6 et 20.9 des règlements généraux, le conseil d'administration organise la représentation du GRMS
5. Les occasions où l'on traite de pédagogie, de mathématique et d'informatique concernent l'association à la mesure de sa responsabilité dans la société.
6. L'importance de la représentation doit être en accord avec l'importance de l'occasion.
7. Tout membre, mandaté par le conseil d'administration, est habilité à représenter le GRMS.
8. La part du représentant comme individu est constituée entre autres de ses compétences, de son temps et de son énergie.
9. Un pourcentage fixe du budget de l'association doit être attribué à la représentation.
10. Un montant peut être ajouté au poste de la représentation pour des occasions difficiles à prévoir.

## B. CAS ET FORMES DE REPRÉSENTATIONS

### Cas

1. La participation est caractérisée par l'échange.
2. La délégation est caractérisée par la présence.

### Formes

1. La participation prend la forme d'un ressourcement lorsque le GRMS reçoit des informations, recueille des idées novatrices ou contacte de potentiels conférenciers ou des animateurs d'ateliers dans un groupe affinitaire (qui poursuit des objectifs semblables aux objectifs du GRMS)
2. La participation prend la forme d'une production lorsque le GRMS met sur pied et/ou entretient un groupe affilié pour aider celui-ci à produire un service aux membres.
3. La participation prend la forme d'une promotion lorsque le GRMS offre un service ou un produit à un groupe ou individu susceptibles d'être ses clients.

## C. OCCASIONS ET AGENTS DE REPRÉSENTATION

### Occasions

1. Les occasions de ressourcement sont les congrès, les colloques, les sessions, les comités, les conseils, les journées d'étude, les rencontres de groupes affinitaires.
2. Les occasions de production sont les séances de comités ou groupes d'intérêt créés par le GRMS ou approuvés et soutenus par l'association.
3. Les occasions de promotion sont des rencontres dans le but d'offrir un produit ou un service ou d'organiser des réunions.
4. Les occasions de délégation sont des événements à caractère social.

### Agents

1. Un membre du conseil d'administration ou un substitut est délégué à de telles occasions.
2. Les agents de ces formes de participation sont les membres du GRMS

## D. CRITÈRES

Les critères qui fondent la décision du conseil d'administration pour mandater un ou plusieurs de ses membres ou désigner d'autres représentants membres du GRMS aux diverses occasions sont :

1. Les compétences et intérêts d'un membre.
2. La pertinence des sujets traités ou l'expertise ou la renommée des conférenciers.
3. L'importance du congrès du point de vue du nombre d'ateliers, du nombre de participants ou du nombre de jours de session.
4. La priorité des besoins à satisfaire.

## E. OBLIGATIONS DU REPRÉSENTANT OU D'UN GROUPE DE REPRÉSENTANTS

1. Un membre du conseil d'administration expose son projet à ses collègues et le fait approuver par le conseil d'administration.
2. Un autre membre du GRMS comme individu ou porte-parole d'un groupe adresse au conseil d'administration une demande écrite dans un délai raisonnable.
3. Le demandeur produit la documentation pertinente et le programme des activités auxquelles il désire participer.
4. Il fournit les coûts de l'inscription, des frais de séjour et du transport.
5. Il doit obtenir l'acceptation du conseil d'administration.
6. Si le projet est accepté, le représentant remet un compte-rendu détaillé au conseil d'administration avec son compte de dépenses.

7. Si le conseil d'administration le juge à propos, le représentant s'engage à animer un atelier à la session de juin et/ou produire un article pour la revue *Envol*. Le GRMS doit avoir des retombées accessibles au plus grand nombre de membres possible à la suite des représentations.

## ANNEXE B

### COMPLÉMENT À LA POLITIQUE DE REPRÉSENTATION CONCERNANT LA PRODUCTION

Un groupe d'intérêt ou un comité peut être créé par le GRMS s'il n'existe pas ou approuvé par le conseil d'administration s'il existe déjà.

#### A. Contenu d'une demande de soutien présentée au conseil d'administration

Une demande de soutien présentée au conseil d'administration inclut :

1. Les objectifs du groupe spécifiant les personnes physiques que l'association veut aider et la clientèle à atteindre.
2. La liste des personnes qui forment le noyau de départ en spécifiant celles qui sont membres ou non membres du GRMS ainsi que la liste ou le nombre de personnes susceptibles de former le comité jusqu'à un nombre maximum.
3. Les moyens pour concrétiser les objectifs (le produit).
4. Le mode de fonctionnement : lieu, fréquence et durée des rencontres; le moment des rencontres (sur le temps de travail ou autre moment).
5. Une description de tâches relativement détaillée indiquant entre autres la part de chacun des membres.
6. Les prévisions budgétaires et le niveau d'assistance financière attendu du GRMS et/ou d'autres sources.
7. Le nom du responsable du groupe et les coordonnées utiles pour la correspondance ou la communication.
8. L'acceptation de réserver au GRMS la diffusion du produit du groupe.

#### B. Critères d'approbation du projet et d'engagement de fonds

L'approbation du projet et l'engagement de fonds tiennent compte des critères suivants :

1. La priorité du besoin à satisfaire.
2. Le nombre de personnes physiques et non d'organismes scolaires auxquelles le projet peut être utile.
3. La conformité du projet avec les politiques de représentation ou les politiques budgétaires du GRMS.
4. La durée et le coût relatif du produit et les retombées de sa diffusion.

### **C. Critères d'acceptation du projet par son conseil d'administration**

L'acceptation du GRMS par son conseil d'administration (cf. Article 33 des Règlements généraux) implique que le conseil d'administration nomme un de ses membres répondant du dossier.

Le répondant :

1. Transmet au responsable du comité la réponse écrite du conseil d'administration.
2. Convoque le responsable pour élaborer les modalités de fonctionnement qui ne sont pas écrites et les modalités de soutien.
3. Fait un rapport mensuel au conseil d'administration.
4. Exige du responsable un bilan écrit deux (2) fois par année et un bilan financier pour le 31 mars.
5. Exige du responsable un rapport du comité trois (3) semaines avant l'assemblée générale annuelle de l'association.
6. Voit à obtenir du comité, aussi régulièrement que possible, une partie du produit du comité.

### **D. Promotion des mises en marché du produit**

Le comité fait connaître son travail et son produit aux membres du GRMS :

1. Par un ou des communiqués.
2. Par son rapport à l'assemblée générale de l'association.

## ANNEXE C

### COÛTS DE LA POLITIQUE DE REPRÉSENTATION

Budget, en pourcentage du revenu annuel, affecté aux différents postes qui sont impliqués dans cette politique.

Le revenu annuel provient des items suivants : adhésions, intérêts, sessions, publicité et production.

1. Participation :

Ressourcement :	7%
Production :	25 %
Promotion :	3 %

2. Délégation :

Présence :	1 %
------------	-----

---

TOTAL : 36 %

# ANNEXE D

## CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS DU GRMS

### A. Devoirs et obligations des administrateurs de l'association

#### Intégrité

- Article 1 L'administrateur doit s'acquitter de ses mandats avec intégrité, dans le respect de la confiance que lui témoignent les membres.
- Article 2 L'administrateur doit s'assurer que les avis qu'il exprime au nom de l'association sont partagés par la majorité des autres administrateurs.

#### Indépendance et désintéressement

- Article 3 L'administrateur doit subordonner son intérêt personnel à celui des membres de l'association.
- Article 4 L'administrateur doit ignorer toute intervention d'un tiers (une personne, un organisme, une entreprise, etc.) qui pourrait être préjudiciable à l'intérêt général des membres.

#### Confidentialité

- Article 5 L'administrateur doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans le cadre des travaux de l'association.
- Article 6 L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou un organisme autre que l'association.

#### Remboursement et honoraires

- Article 7 L'administrateur doit fournir à l'association toute explication nécessaire à la compréhension de ses demandes de remboursement pour frais de déplacement, de séjour ou de libération.
- Article 8 L'administrateur n'exige aucun honoraire pour toute activité qu'il effectue dans le cadre de la réalisation des objectifs de l'association tels que décrits à l'article 3 des règlements généraux de cette dernière. En ce qui a trait à la formation continue, un administrateur peut être engagé comme animateur d'une session de formation. Il est rémunéré selon les honoraires établis.



**B. Application du code d'éthique**

1. Chaque membre du conseil d'administration doit se conformer à ce présent code d'éthique.
2. Le conseil d'administration a la responsabilité de l'application du présent code d'éthique.

**C. Mécanisme de recours**

1. Tout membre du conseil d'administration qui considère qu'un autre membre contrevient au code d'éthique doit soulever le point à une séance du conseil. La décision de ce dernier doit faire l'objet d'une résolution portée au procès-verbal de la réunion.
2. Tout membre de l'association qui considère qu'un ou des éléments du code d'éthique ne sont pas respectés peut porter le point à l'ordre du jour d'une séance du conseil d'administration. Dans le cas où la résolution de ce dernier ne lui semble pas conforme au code d'éthique, le membre peut porter le point à une assemblée générale régulière ou spéciale en conformité avec les articles 1 et 11 des règlements généraux.