



**ANBLPN**

Association of New Brunswick Licensed  
Practical Nurses

**AIAANB**

L'Association des Infirmier(ère)s Auxiliaires  
Autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick

# Règlements administratifs

**Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick**

**7 mai 2018**

Ces règlements sont édictés en vertu des provisions de la Loi sur les compagnies (L.R.N.-B. 1973) de la province du Nouveau-Brunswick et de la Loi sur les infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés (1977, ch. 60), fusionnée avec la Loi modifiant la Loi sur les infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés (2014, ch. 8) et sont sujets aux provisions et aux règlements d'application de ces Lois.

Les RÈGLEMENTS à compter du 26 septembre 2017.

CES RÈGLEMENTS RÉGISSENT L'ACTIVITÉ GÉNÉRALE DE

L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES AUTORISÉ(E)S DU NOUVEAU-BRUNSWICK

CES RÈGLEMENTS DOIVENT ÊTRE CONFIRMÉS, AMENDÉS OU REJETÉS PAR LES MEMBRES DE LA SOCIÉTÉ, CONFORMÉMENT À LA LOI SUR LES COMPAGNIES (1973) DE LA PROVINCE DU NOUVEAU-BRUNSWICK, PAR UN VOTE DE TOUS LES MEMBRES DÛMENT RÉUNIS DANS LE BUT DE SE PRONONCER SUR LESDITS RÈGLEMENTS.

À FREDERICTON, AU NOUVEAU-BRUNSWICK, LE 26 SEPTEMBRE 2017.

Copie réelle et certifiée des Règlements administratifs de

**L'ASSOCIATION DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS AUXILIAIRES AUTORISÉ(E)S DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

APPROUVÉS PAR LES MEMBRES À L'ASSEMBLÉE SPÉCIALE EN CE 26E JOUR DE SEPTEMBRE 2017.



\_\_\_\_\_  
Présidente du Conseil d'administration

## Table des matières

ARTICLE 1 – NOM .....	6
ARTICLE 2 – DÉFINITIONS.....	6
Association .....	6
Certificat d'immatriculation.....	6
Comité de direction .....	6
Conseil.....	6
Dirigeante.....	6
En règle .....	6
IAA.....	6
IAD.....	7
Loi.....	7
Membre .....	7
Membre du Conseil.....	7
Membre votant.....	7
Registraire .....	7
Secrétariat.....	7
Statuts .....	7
ARTICLE 3 – LA VISION ET LA MISSION.....	8
3.1 La vision.....	8
3.2 La mission.....	8
ARTICLE 4 – SIÈGE SOCIAL.....	8
ARTICLE 5 – MEMBRES.....	8
5.1 Catégories de membres .....	8
5.1.1 Frais.....	9
5.2 Membres votants.....	9
Définition d'«IAA actif».....	9
Définition de «membre inactif».....	9
5.3 Membres sans droit de vote .....	9

Définition d'«IAD».....	10
Définition d'«IAA temporaire».....	10
Définition de «membre honoraire à vie» .....	10
ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES.....	10
6.1 Le temps et le lieu des assemblées.....	10
6.2 Avis.....	10
6.3 Ajournements .....	10
6.4 Quorum des membres .....	10
6.5 Procédure des votes .....	11
6.6 Résolutions.....	11
6.7 Présidence de l'assemblée.....	11
6.8 Travaux à l'assemblée annuelle .....	11
ARTICLE 7 – CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	12
7.1 Structure du Conseil d'administration .....	12
7.2 L'élection et le mandat des membres.....	12
7.3 Qualifications .....	14
7.4 Postes vacants.....	14
7.5 Méthode de combler les postes vacants .....	15
7.6 Pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration.....	15
7.6.1 Comité de direction .....	15
7.7 Conflits d'intérêt et confidentialité.....	18
7.8 Rémunération des membres du conseil .....	18
ARTICLE 8 – DIRECTRICE EXÉCUTIVE & REGISTRAIRE .....	18
8.1 La directrice exécutive .....	18
8.2 La registraire .....	19
ARTICLE 9 – GÉNÉRALITÉS.....	19
9.1 Avis.....	19
9.2 Règles de procédure .....	20
9.3 Inspection des registres .....	20
9.4 Sceau de la société.....	20

9.5 Utilisation des insignes de l'Association et propriété de l'Association.....	20
9.6 Souscription d'instruments financiers .....	20
ARTICLE 10 – INDEMNITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES AGENTS .....	20
ARTICLE 11 – FINANCE .....	21
11.1 Année fiscale.....	21
11.2 Vérification.....	21
11.3 Budget.....	21
11.4 Autorisation d'emprunts.....	21
11.5 Fonds de réserve.....	22
11.6 Opérations bancaires .....	22
11.7 Dépôt à des fins de conservation des valeurs mobilières.....	22
ARTICLE 12 – AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS .....	23
ARTICLE 13 – ABROGATION .....	23

## 1.0 ARTICLE 1 – NOM

Le nom de la société sera «The Association of New Brunswick Licensed Practical Nurses», «L'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick».

## 2.0 ARTICLE 2 – DÉFINITIONS

### Association

Le terme «Association» désigne l'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick.

### Certificat d'immatriculation

Le terme «certificat d'immatriculation» désigne un certificat d'immatriculation émis par la directrice exécutive et registraire par rapport à l'immatriculation d'une infirmière auxiliaire autorisée ou d'un infirmier auxiliaire autorisé.

### Comité de direction

Le terme «comité de direction» désigne

- La présidence
- La vice-présidence
- La trésorerie
- Le secrétariat

### Conseil

Le terme «conseil» désigne le Conseil d'administration de l'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick.

### Dirigeante

Le terme «dirigeante» désigne un membre du Comité de direction de l'Association.

### En règle

Le terme «en règle» désigne une infirmière auxiliaire autorisée ou un infirmier auxiliaire autorisé dont la pratique n'est sujette à aucune restriction.

### IAA

Le terme «IAA» désigne une infirmière auxiliaire autorisée ou un infirmier auxiliaire autorisé conformément à la définition dans la Loi.

## **IAD**

Le terme «IAD» désigne une infirmière auxiliaire diplômée ou un infirmier auxiliaire diplômé et représente une immatriculation temporaire sujette à la Loi.

## **Loi**

Le terme «Loi» désigne la Loi sur les infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés (1977, ch. 60), fusionnée avec la Loi modifiant la Loi sur les infirmières et infirmiers auxiliaires autorisés (2014, ch. 8).

## **Membre**

Le terme «membre» dans ces règlements désigne l'ensemble des membres, à moins d'indication contraire.

## **Membre du Conseil**

Le terme «membre du Conseil» désigne une personne élue ou nommée pour siéger au Conseil d'administration, conformément à la Loi et à ces Règlements.

## **Membre votant**

Le terme «membre votant» désigne tout membre actif et en règle avec l'Association.

## **Registraire**

Le terme «registraire» désigne la directrice exécutive ou la registraire de l'Association conformément à la définition dans la Loi.

## **Secrétariat**

Le terme «secrétariat» désigne la directrice exécutive et le personnel employé par l'Association.

## **Statuts**

Le terme «statuts» réfère aux Statuts constitutifs de l'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s du Nouveau-Brunswick en date du 16 juin, 1977, statuts de temps à autres amendés, complétés ou reformulés.

*Les mots au féminin désignent aussi bien le masculin et vice-versa. Les mots au singulier désignent aussi bien le pluriel et vice-versa. Là où le contexte le nécessite, les mots désignant des personnes désignent aussi bien des individus, des personnes morales, des sociétés en nom collectif, des fiducies et des organismes non-personnalisés.*

### **3.0 ARTICLE 3 – LA VISION ET LA MISSION**

#### **3.1 La vision**

L'Association des infirmières et infirmiers auxiliaires autorisé(e)s assure le public de son engagement envers des soins sécuritaires, compétents, compatissants et conformes à l'éthique, tout en veillant à la régulation et à l'amélioration de la profession d'infirmière auxiliaire.

#### **3.2 La mission**

Les infirmières auxiliaires autorisées sont une partie intégrale des soins de la santé collaboratifs, reconnues pour leurs habiletés, leurs connaissances, leur compassion et leurs normes éthiques inébranlables.

### **4.0 ARTICLE 4 – SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'Association est situé dans la ville de Fredericton, dans le comté de York et la province du Nouveau-Brunswick et à un lieu où ont lieu de temps à autre les affaires de l'Association, selon la désignation par résolution du Conseil d'administration.

### **5.0 ARTICLE 5 – MEMBRES**

#### **5.1 Catégories de membres**

Toute personne immatriculée comme infirmière auxiliaire ou infirmier auxiliaire peut être admise comme membre de l'Association. Les membres peuvent, de temps à autre, s'ils le souhaitent, amender les règlements pour établir des catégories de membres selon la procédure prévue ci-dessous, sans être limités par les catégories déjà établies. De plus, ils peuvent de temps à autre mettre fin à une ou plusieurs catégories de membres par voie de résolution en assemblée générale, conformément à la Loi.

Un membre est dit «en règle» lorsque ses paiements de frais d'adhésion ou de toute autre somme à l'Association n'est pas en souffrance et lorsqu'il ne fait pas l'objet d'une enquête pour une faute professionnelle, pour incompétence ou pour incapacité ou lorsque son adhésion n'a pas été approuvé par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration doit mettre en place les exigences et conditions de toutes les catégories de membres.

### 5.1.1 Frais

Les frais annuels doivent être payés par le 30 novembre précédant l'année en question. Tout membre n'ayant pas payé ses frais annuels par le 30 novembre de chaque année est suspendu et est susceptible de recevoir une amende, selon la décision du Conseil d'administration.

Tout membre devenant «actif» pendant l'année après le 30 novembre doit payer un montant au prorata pour le reste de l'année, conformément aux règles émises par l'Association.

Un membre peut se retirer de l'Association en expédiant un avis écrit, adressé au siège social de l'Association. Le retrait prendra effet trente (30) jours après l'expédition de l'avis par la poste, à la suite duquel le membre sortant ne disposera plus des droits de membres tels que stipulés ci-dessous. Aucun remboursement ne doit être fait des frais d'adhésion payés à l'Association, sauf exception à la discrétion du Conseil d'administration.

Si un membre ne paie pas ses frais par le 30 novembre ou a des frais en souffrance, il est automatiquement suspendu et la directrice exécutive et registraire lui envoie un avis de suspension. La suspension prend effet à partir du jour où devaient être payés les frais.

## 5.2 Membres votants

Toute personne détenant le statut d'IAA active dans la province du Nouveau-Brunswick, tel qu'octroyé par le registraire, et considérée en règle par l'Association jouit de tous les privilèges de membres, y compris le droit de voter aux assemblées et d'occuper un poste de membre du Conseil d'administration ou du Comité de direction. Chaque membre votant a droit à un (1) vote.

### Définition d'«IAA actif»

On désigne par «IAA actif» tout IAA dûment immatriculé dans la province du Nouveau-Brunswick, conformément à la Loi et aux règles émises par le Conseil d'administration.

### Définition de «membre inactif»

On désigne par « IAA inactif » tout ancien IAA n'étant pas présentement immatriculé dans la province du Nouveau-Brunswick.

## 5.3 Membres sans droit de vote

Un membre sans droit de vote doit recevoir l'approbation du Conseil d'administration. Ce statut est disponible pour toute personne qui est une infirmière auxiliaire diplômée ou qui est membre honoraire à vie. Un membre sans droit de vote doit payer les frais stipulés par le Conseil d'administration et a le droit de recevoir les avis d'assemblée et de participer aux assemblées de l'Association, y compris l'assemblée générale annuelle, mais n'a pas le droit d'y voter.

#### Définition d'«IAD»

- a) un individu qui a terminé avec succès un programme d'étude accrédité au Nouveau-Brunswick et qu'on a recommandée pour l'Examen d'autorisation d'infirmière auxiliaire au Canada.

#### Définition d'«IAA temporaire»

- a) tout IAA qui détient une immatriculation temporaire dans la province du Nouveau-Brunswick conformément à la Loi et aux règles émises par le Conseil d'administration.

#### Définition de «membre honoraire à vie»

- a) Statut octroyé par l'Association.

## 6.0 ARTICLE 6 – ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### 6.1 Le temps et le lieu des assemblées

L'assemblée générale annuelle et toute autre assemblée des membres de l'Association, qu'elle soit générale ou extraordinaire, a lieu au Nouveau-Brunswick à une date et un temps décidés par le Conseil d'administration.

### 6.2 Avis

Il n'est pas nécessaire d'émettre un avis public ou d'annoncer publiquement la tenue d'une assemblée des membres, mais on doit donner à qui de droit un avis du temps et du lieu de chaque assemblée au moins quatre (4) semaines avant le jour où a lieu l'assemblée. En ce qui concerne l'envoi d'avis d'une assemblée aux membres, on utilise la dernière adresse enregistrée auprès de l'Association, y compris l'adresse courriel. Les délais peuvent être rétrécis pour des assemblées spéciales tenues en circonstances pressantes.

Une erreur ou une omission dans l'expédition de l'avis d'une assemblée annuelle spéciale ou de toute assemblée ajournée ne peut pas invalider ladite assemblée ou rendre nulles les mesures et décisions qui y ont été prises.

### 6.3 Ajournements

Toute assemblée de l'Association peut être ajournée jusqu'à tout autre moment. Les affaires pouvant être traitées dans une assemblée ajournée sont les mêmes que celles ayant pu être traitées dans l'assemblée originale. Aucun avis n'est nécessaire pour un tel ajournement, à moins que les membres en décident autrement.

### 6.4 Quorum des membres

Le quorum pour la conduite de travaux lors de toute assemblée des membres consistera des membres votants présents en personne.

## 6.5 Procédure des votes

À toute assemblée des membres, toute proposition doit être décidée par une majorité simple (50 % + 1 des voix) des membres votants présents en personne. Toutes les propositions doivent être décidées par un vote à main levée, à moins qu'un membre votant quelconque demande un scrutin, y compris un scrutin par voie électronique ou par télécopieur.

Ou dans le cas où les membres du Comité exécutif sont élus (50% + 1) des bulletins de vote.

Chaque membre présent et ayant le droit de voter aura un (1) vote.

Si le président de l'assemblée exige un scrutin ou si un membre quelconque le demande et que ladite demande n'est pas retirée, un scrutin portant sur la proposition doit avoir lieu selon la direction du président de l'assemblée. Le résultat du scrutin est considéré la décision des membres de l'assemblée.

## 6.6 Résolutions

Une déclaration par la présidente de l'assemblée que la résolution a été adoptée et une inscription de ce fait dans le procès-verbal est preuve suffisante du fait.

## 6.7 Présidence de l'assemblée

La personne responsable de la présidence d'une assemblée doit être:

- a) la personne responsable de la présidence du Conseil, ou en leur absence :
- b) la personne responsable de la vice-présidence du Conseil, ou en leur absence :
- c) une dirigeante ou un dirigeant, élu(e) par les membres présents.

## 6.8 Travaux à l'assemblée annuelle

L'Association doit tenir une assemblée générale annuelle à chaque année au siège social de l'Association ou ailleurs au Nouveau-Brunswick, selon la décision du Conseil.

À l'assemblée générale annuelle de l'Association, on traitera des affaires suivantes:

- a) l'étude du rapport du vérificateur, y compris le budget, les états financiers et les frais annuels,
- b) l'étude du rapport de la présidente,
- c) l'étude du rapport de la directrice exécutive et registraire,
- d) l'étude du rapport de la consultante en pratique,
- e) l'étude des additions, des amendements et/ou des abrogations des règlements administratifs effectués par les membres du Conseil d'administration pendant l'année précédente,
- f) l'étude des résolutions et
- g) l'élection et la nomination des membres du Conseil d'administration.

## 7.0 ARTICLE 7 – CONSEIL D’ADMINISTRATION

### 7.1 Structure du Conseil d’administration

L’Association doit avoir un Conseil d’administration qui doit être formé de membres conformément à la Loi. Les affaires de l’Association doivent être gérées par le Conseil d’administration, qui doit être représentatif de la province. Chaque membre du Conseil doit être un membre en règle de l’Association, à la fois au moment de leur élection ou de leur nomination, mais aussi tout au long de leur mandat. Il ne doit pas y avoir plus de 15 membres du Conseil d’administration.

Le Conseil d’administration doit avoir la composition suivante:

Le Comité de direction:

- a) la présidente,
- b) la vice-présidente,
- c) la trésorière et
- d) la secrétaire.

Directrices par mandat spécial:

- a) six (6) membres régionaux et
- b) deux (2) membres du public.

La directrice exécutive et registraire

siège au Conseil d’administration et à tous ses comités *ex officio* en tant que membre non votant.

### 7.2 L’élection et le mandat des membres

- a) Les membres du Comité de direction doivent être élus par un vote écrit ou électronique déterminé par le conseil d’administration avant l’assemblée générale annuelle pour un mandat de deux (2) ans, après quoi ceux en fonction doivent se retirer. Cependant, si qualifiés, les candidatures peuvent être élus pour un deuxième mandat. Aucun membre du Comité de direction ne peut se proposer pour une autre fonction actuelle. Les membres du Comité de direction ne sont pas tous élus la même année. Les individus responsables de la présidence et du secrétariat sont élus la première année et la vice-présidence et la trésorerie, dans la deuxième année.
- b) Les membres régionaux du Conseil d’administration doivent être nommés par une région dans les 30 jours suivant l’assemblée annuelle. Le Comité de direction doit choisir un membre régional de chacune des régions. Les membres ont un mandat de trois (3) ans et peuvent être nommés pour un (1) mandat additionnel de trois (3) ans. Si une région ne soumet pas le nom d’une personne pour devenir membre régional, le Comité de direction

peut choisir un membre pour représenter ladite région. Les membres régionaux ne sont pas élus la même année. Les membres des régions 1 et 2 sont élus la première année, ceux des régions 3 et 4 dans la deuxième année et ceux des régions 5 et 6 dans la troisième année.

- c) Les membres représentant le public sont nommés par le Conseil d'administration à leur première réunion après leur élection et leur mandat est de trois (3) ans. Les membres représentant le public peuvent être nommés pour un mandat additionnelle de trois (3) ans. Les membres représentant le public ne sont pas tous nommés la même année. Un membre représentant le public est nommé la première année et l'autre membre est nommé la troisième année.
- d) Chaque membre du Conseil d'administration doit en tout temps être membre en règle de l'Association.
- e) Aucune nomination ne doit être acceptée pendant l'assemblée des membres. Toutes les nominations pour le Comité de direction doivent être soumises au Conseil d'administration, sont examinées afin de s'assurer que les qualifications ont été satisfaites avant la présentation des candidatures aux membres au plus tard 30 jours avant l'assemblée générale annuelle.
- f) Un membre du Conseil d'administration élu ou nommé pour combler un poste devenu vacant termine le mandat du membre qu'il remplace. Il peut ensuite être élu ou nommé pour deux (2) ou trois (3) mandats consécutifs, selon la position à remplir.
- g) Un membre du Conseil d'administration, ayant terminé le nombre maximal de mandats, peut seulement être à nouveau élue ou nommée à une position quelconque du Conseil d'administration après une absence d'au moins un (1) an du Conseil.
- h) Les membres du Conseil d'administration doivent être avisés au moins sept (7) jours avant chaque réunion du Conseil.
- i) Tout membre du Conseil d'administration qui ne se présente pas à trois (3) réunions du Conseil cesse automatiquement d'être membre à la fin de la troisième réunion, à moins que le Conseil ne choisisse de déroger à cette disposition.
- j) Le fait qu'un membre du Conseil d'administration se présente à une réunion du Conseil est considéré une renonciation à l'avis de convocation.
- k) Le Conseil d'administration doit gérer les affaires de l'Association en agissant de façon honnête, de bonne foi et en servant au mieux les intérêts de l'Association.

### 7.3 Qualifications

- a) Les membres du Comité de direction et les membres régionaux du Conseil d'administration doivent être des membres en règle de l'Association. De plus, les membres du Comité de direction doivent avoir une expérience préalable sur un conseil d'administration.
- b) Les membres représentant le public siégeant sur un Conseil d'administration doivent se conformer aux qualifications suivantes:
  - a. avoir une bonne réputation dans la communauté,
  - b. ne pas avoir d'intérêt financier ou d'avantage personnel ni directement ni indirectement dans l'achat ou dans l'octroi de contrats de propriété ou de service que fait l'Association,
  - c. être citoyen canadien habitant au Nouveau-Brunswick,
  - d. ne pas être un professionnel de la santé et
  - e. ne pas être affilié ou apparenté à des conjoints, parents, enfants, frères ou soeurs membres de l'Association.
- c) Les catégories suivantes sont disqualifiées d'office du poste de membre du Conseil d'administration:
  - a. toute personne de moins de 18 ans,
  - b. toute personne qui a été reconnue comme étant incapable ou faible d'esprit au Canada ou ailleurs ou
  - c. toute personne en situation de faillite.

### 7.4 Postes vacants

Le poste d'un membre du Conseil d'administration devient vacant suite à l'une de ces occurrences:

- a) la démission d'un membre du Conseil par avis écrit, adressé à l'Association,
- b) l'expulsion d'un membre du Conseil de son poste avant la fin de son mandat, par un vote majoritaire des membres réunis à une réunion convoquée expressément à cette fin,
- c) le fait qu'un membre du Conseil fasse faillite, qu'il suspende les paiements avec ses créanciers ou passe un concordat avec eux, qu'il ait été déclaré insolvable ou qu'il ait été trouvé coupable d'un acte criminel,
- d) la perte par un membre du Conseil de ses qualifications telles que stipulées à l'article 7.3,
- e) l'absence par un membre du Conseil de trois (3) réunions consécutives du Conseil sans dérogation pour absence,
- f) le fait qu'un membre du Conseil ait été déclaré mentalement incompetent ou incapable de gérer ses affaires ou
- g) un conflit d'intérêt où les actions du membre du Conseil portent ombrage à sa fonction.

## 7.5 Méthode de combler les postes vacants

Si un membre du Conseil d'administration démissionne ou s'absente sans motif valable pour au moins trois rencontres du Conseil ou est suspendu ou expulsé de l'Association, le Conseil d'administration déclarera le poste vacant. Les postes vacants au Conseil peuvent être comblés pour le reste du mandat du membre sortant parmi les membres qualifiés de l'Association. Nonobstant ces postes vacants, les autres membres peuvent exercer tous les pleins pouvoirs du Conseil d'administration tant qu'un quorum demeure en poste.

### *Présidente*

Si le poste de présidente devient vacant, la vice-présidente devient présidente par intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou assemblée spéciale des membres.

### *Comité de direction (à l'exception de la présidente)*

Si un poste du comité de direction devient vacant, il sera comblé par intérim par un membre régional du Conseil nommé par le Conseil d'administration.

### *Membre régional du Conseil d'administration*

Si un poste de membre régional devient vacant, on demande à la région de suggérer des membres possibles et le Comité de direction choisit un nouveau membre parmi les personnes suggérées. Si aucun nom n'est offert, le Comité de direction peut lui-même choisir un membre pour représenter cette région.

## 7.6 Pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration

Aucune stipulation de ces règlements, y compris toute assignation, référence ou délégation d'autorité par le Conseil d'administration au Comité de direction ou à toute autre personne, ne saurait absoudre le Conseil de l'autorité d'exercer l'autorité nécessaire pour assumer sa responsabilité envers la bonne conduite des affaires de la Société.

De temps à autres, le Conseil d'administration peut varier, ajouter ou limiter les pouvoirs ou responsabilités d'un ou de plusieurs dirigeants.

### 7.6.1 Comité de direction

Le Comité de direction facilite le maintien des affaires de l'Association entre les réunions du Conseil d'administration.

Le Comité de direction est composé des dirigeantes élues et de la directrice exécutive et registraire, qui siège sans voter. Les dirigeantes ainsi nommées demeurent membres du Comité de direction pendant leur mandat. La directrice exécutive et registraire demeure membre *ex officio* du Comité de direction tant qu'elle est en fonction et agit comme secrétaire du Comité.

Le Comité de direction a le pouvoir de gouverner les affaires de l'Association entre les réunions du Conseil d'administration, soumis à ces règlements et à toutes les limitations imposées par le

Conseil d'administration. Cette gouvernance ne peut pas comprendre des changements des politiques de l'Association ni la capacité à engager des dépenses extraordinaires.

Le Comité de direction étudie, examine et établit des recommandations aux membres du Conseil d'administration sur tout enjeu de politique ou tout autre sujet tel que demandé par le Conseil.

Le Comité de direction doit s'assurer que les procès-verbaux et les actions du Comité soient présentés à la prochaine réunion du Conseil et approuvés par celui-ci.

Les actions du Comité de direction doivent être confirmées par le Conseil d'administration et toute action prise n'obtenant pas de confirmation cesse d'être applicable.

- a) **Présidente:** La présidente préside, quand elle est présente, toutes les réunions de l'Association, du Conseil d'administration et du Comité de direction. La présidente est aussi chargée de surveiller et de superviser les opérations de l'Association. La présidente et la secrétaire (ou tout autre dirigeante ainsi chargée par le Conseil d'administration) doivent signer toutes les résolutions et tous les documents qui nécessitent leurs signatures.
- b) **Vice-présidente:** La vice-présidente exerce les fonctions de la présidente et est soumise aux mêmes obligations lorsque la présidente cesse son mandat pour toute raison ou est empêchée d'exercer ses fonctions. La vice-présidente préside toute rencontre de l'Association, du Conseil d'administration ou du Comité de direction lorsque la présidente est absente ou à la demande de celle-ci.
- c) **Trésorière:** La trésorière siège au Conseil d'administration et au Comité de direction et est responsable, avec le Comité de direction, des transactions fiscales proposées et réalisées de l'Association. Lorsque le Conseil d'administration le lui demande, la trésorière lui rend compte des états financiers de l'Association. Elle soumet le rapport du vérificateur à l'Assemblée générale annuelle et exerce les autres fonctions que le Conseil d'administration ou le Comité de direction lui attribuent.
- d) **Secrétaire:** La secrétaire siège au Conseil d'administration et au Comité de direction. Elle établit le procès-verbal de toutes les réunions de l'Association, où cela est nécessaire, et exerce les autres fonctions que le Conseil d'administration ou le Comité de direction lui attribuent.

Soumis aux limitations de son autorité imposées par les Lois de la Législature et des régulations qui en découlent, le Conseil d'administration peut exercer tous les pouvoirs et toutes les actions qui peuvent être exercés par l'Association. Les pouvoirs ou les actions des membres, conformément aux règlements de l'Associations, ne peuvent pas être exercés par le Conseil. Aucune dirigeante, membre du Conseil ou autre personne ne peut rejeter les décisions du Conseil d'administration sur des sujets confiés au Conseil par les règlements ou intervenir pour

entraver le Conseil à cet égard. De façon plus spécifique et sans limiter la portée générale de ce qui suit, le Conseil d'administration est responsable de:

- a) l'embauche ou le congédiement de la directrice exécutive. La directrice exécutive se rapporte au Conseil et lui est responsable. Elle agit comme secrétaire et conseillère au Conseil.
- b) la définition des devoirs et des responsabilités de la directrice exécutive.
- c) l'évaluation annuelle du rendement de la directrice exécutive, en examinant son rendement vis-à-vis de critères prédéterminés découlant du Plan stratégique.
- d) l'établissement des politiques du Conseil sur la gouvernance de l'Association.
- e) la prise et la garde de procès-verbaux des réunions de l'Association et des autres livres et registres de l'Association.
- f) la désignation par résolution du Conseil d'une banque ou d'une autre institution financière, où sont déposés les fonds de l'Association et à travers qui les transactions sont conduites, et la nomination des signataires autorisés appropriés.
- g) l'adoption d'un sceau de l'Association et la détermination de son utilisation.
- h) la délégation, par résolution du Conseil, d'enjeux particuliers, selon la volonté du Conseil. Conformément à la Loi et à ces règlements, de tels règlements traitant de la gouvernance de l'Association prennent effet par une résolution du Conseil.
- i) le développement d'un programme d'orientation des membres du Conseil quant à leurs devoirs et responsabilités.
- j) l'animation de discussions actives et ouvertes lors de réunions du Conseil concernant les décisions de politiques.
- k) La révision et la fixation à chaque année des frais annuels payés par les membres.
- l) En plus de superviser les Comités identifiés par la Loi, le Conseil a le pouvoir de désigner ou de dissoudre ses comités permanents, comités *ad hoc* ou groupes de travail, de déterminer leurs termes de références et leurs directives de fonctionnement et de nommer des membres à ces comités selon le besoin. Tous les rapports, recommandations ou autres actions prises par les comités doivent être soumis au Conseil d'administration pour être considérés. Cette autorité est modérée par les provisions de la Loi.
- m) la mise en place d'une direction stratégique en accord avec la législation en participant activement au développement du Plan stratégique.
- n) l'approbation et la surveillance du plan d'investissement, du plan d'opération et du budget et l'obligation de veiller à leur concordance avec la direction stratégique de l'Association.
- o) l'établissement d'un processus et d'un horaire quant à la surveillance et l'évaluation de critères de performance de la responsabilité du Conseil, y compris:
  - a. la réalisation de la direction stratégique d'une façon cohérente avec la mission, la vision et les valeurs de l'Association,
  - b. la surveillance de la performance de l'administration,

- c. les conditions financières,
- d. les relations externes,
- e. l'efficacité du Conseil vis-à-vis de standards d'indicateurs et de standards de performance et
- f. la révision des termes de référence, de la pertinence des lignes directrices et de l'efficacité de tous ces comités permanents.

## 7.7 Conflits d'intérêt et confidentialité

- a) Chaque membre du Conseil d'administration est tenu d'agir de manière éthique en représentant l'Association et en prenant des décisions fournissant des orientations à l'Association.
- b) Chaque membre du Conseil d'administration a la responsabilité d'agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'Association et, ainsi faisant, de manière à soutenir l'Association dans l'accomplissement de sa mission et dans l'acquiescement de ses responsabilités. Cela comprend le devoir de maintenir la confidentialité lorsque nécessaire.
- c) Chaque membre du Conseil d'administration doit déclarer un conflit d'intérêt quand il est en état de conflit avec la politique du Conseil.
- d) Les membres du Conseil d'administration et leurs familles ne doivent pas conclure un contrat ou une transaction avec l'Association, sauf:
  - a. si le contrat ou la transaction se fait de manière concurrentielle par offre d'appels ou autre méthode semblable par écrit ou
  - b. si le membre en question a déclaré son conflit d'intérêt, qu'il s'est absenté de la réunion et qu'il n'a pas voté sur la résolution en question.
- e) Chaque membre du Conseil, dirigeante ou employée de l'Association doit garder la confidentialité de sujets discutés au Conseil, en gardant à l'esprit que des déclarations non autorisées pourraient affecter négativement les intérêts de l'Association.

## 7.8 Rémunération des membres du conseil

Les membres du Conseil et des comités doivent être remboursés par l'Association pour les dépenses raisonnables engagées dans le cadre des activités de l'Association.

- a) Les honoraires et/ou les dépenses seront déterminés par le conseil.

## 8.0 ARTICLE 8 – DIRECTRICE EXÉCUTIVE & REGISTRAIRE

### 8.1 La directrice exécutive

La directrice exécutive est la directrice générale et, si elle est qualifiée, elle peut également être la registraire de l'Association et redevable au Conseil. La directrice exécutive est investie de l'autorité et est responsable de l'administration et de l'opération de toutes les activités et de

tous les départements de l'Association, soumise seulement aux politiques adoptées par le Conseil ou aux décisions prises par celui-ci. La directrice exécutive agit comme secrétaire et conseillère au Conseil. La directrice exécutive ne vote jamais aux réunions.

## 8.2 La registraire

La registraire est responsable de la gestion des documents et de l'information de l'Association. L'utilisation du titre professionnel et des marques de certification dans le cadre des programmes de certification sont de son ressort, en plus du maintien des registres de personnes qui ont demandé ou ont reçu la certification, l'utilisation du titre professionnel ou des niveaux de certifications conformément à la Loi, aux règlements, au programme de certification et aux programmes de certification nationale.

La registraire maintient et coordonne les registres cléricaux et éducatifs de tous ceux qui ont demandé ou ont reçu la certification dans le cadre du programme de certification, y compris toute demande de certification et tout document connexe, tout dossier de perfectionnement professionnel, tout rapport sur le personnel et toute documentation concernant les procédures, les appels et les plaintes.

La registraire maintient les registres en vérifiant qu'ils sont complets et exacts et s'assure que toute l'information est entrée dans les registres de gestion informatique de l'information de l'AIAANB.

La directrice exécutive peut agir comme registraire de l'Association. Dans l'occurrence où la registraire n'est pas également la directrice exécutive, la registraire se rapporte directement à la directrice exécutive.

## 9.0 ARTICLE 9 – GÉNÉRALITÉS

### 9.1 Avis

Tout avis nécessitant que soit donné, envoyé ou livré une communication ou un document à un membre, à un membre du Conseil d'administration, à un membre du Comité de direction ou au vérificateur, conformément à la Loi, aux articles, aux Règlements ou pour toute autre raison, est jugé dûment donné s'il est livré personnellement à la personne destinée ou s'il est livré à son adresse enregistrée par voie de communication prépayée par transmission ou enregistrement.

Un avis ainsi livré est jugé avoir été donné lorsque déposé au bureau de poste ou dans une boîte à lettres publique. Un avis envoyé par voie de communication par transmission ou enregistrement est jugé avoir été donné lorsque qu'il est envoyé ou livré à la société ou l'agence chargée de transmettre l'avis ou à son représentant.

La directrice exécutive peut, conformément à toute information qu'elle juge crédible ou fiable, changer ou faire changer l'adresse enregistrée de tout membre, membre du Conseil d'administration, membre du Comité de direction ou vérificateur.

## 9.2 Règles de procédure

Toute délibération de l'Association doit être faite en suivant une procédure parlementaire habituelle, basée sur le *Robert's Rules of Order*, où cela est conforme aux règlements de l'Association.

## 9.3 Inspection des registres

Les livres et registres peuvent être inspectés par des membres votants pendant les heures de bureau habituelles, sous condition de donner un avis de 24 heures.

## 9.4 Sceau de la société

Ce sceau, dont un impression est ici étampée dans la marge, ou toute autre forme de sceau telle selon l'autorisation de temps à autre par résolution spéciale du Conseil d'administration, est le sceau de société de l'Association.

## 9.5 Utilisation des insignes de l'Association et propriété de l'Association

Les insignes officiels de l'Association peuvent être utilisés sur la papeterie et la publicité par des membres actifs.

Toute personne qui cesse d'être membre pour toute raison ou qui cesse d'être dirigeante élue ou membre du Conseil d'administration de l'Association doit remettre au siège social de l'Association ou à une dirigeante dûment autorisée tous les insignes, livres, documents, papiers, certificats de registres, comptes et toute autre propriété qu'il possède ou contrôle qui sont propriété de l'Association.

## 9.6 Souscription d'instruments financiers

Tous les titres de propriété, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations, les certificats et les autres instruments financiers doivent être soussignés au nom de l'Association par deux (2) signataires dûment autorisés.

De plus, le Conseil peut décider par résolution de la façon par laquelle tout instrument ou classe d'instrument peut ou doit être signé et de la personne ou des personnes qui peuvent ou doivent le faire.

## 10.0 ARTICLE 10 – INDEMNITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES AGENTS

Tout membre du Conseil d'administration ou toute autre personne qui a agit ou s'apprête à agir comme agent de l'Association ou de toute société qu'elle contrôle et leurs héritiers, exécuteurs

testamentaires, administrateurs et leur succession, doit être en tout temps indemnisé et tenu à couvert grâce aux fonds de l'Association à raison de:

- a) tous les coûts, charges et dépenses que peut encourir ledit membre du Conseil d'administration, membre du Comité de direction ou agent en lien avec toute action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui ou en raison de toute Loi, action, sujet ou chose quelconque qu'il a posé ou permis en exercice de ses fonctions ou en ce qui a trait à toute responsabilité de ce genre
- b) tout autre coût, charge et dépense encouru en lien avec les affaires de celui-ci, sauf les coûts, charges ou dépenses occasionnés par sa propre négligence, manquement ou comportement criminel.

## **11.0 ARTICLE 11 – FINANCE**

### **11.1 Année fiscale**

L'année fiscale de l'Association prend fin au jour que décide le Conseil d'administration de temps à autre par résolution. À défaut de cette résolution, l'année fiscale prend fin le 31 décembre.

### **11.2 Vérification**

Les livres, comptes et registres de l'Association doivent être vérifiés au moins une fois par année par un comptable dûment qualifié recommandé par la directrice exécutive. Ledit vérificateur doit soumettre un compte-rendu complet et approprié de l'état des comptes pour l'année fiscale précédente à l'assemblée générale annuelle de l'Association.

### **11.3 Budget**

Le Conseil d'administration doit établir son budget en gardant à l'esprit l'obligation de la pérennité financière. L'état normal devrait être un «budget équilibré».

### **11.4 Autorisation d'emprunts**

De temps à autres le Conseil d'administration peut autoriser tout membre du Conseil, toute dirigeante ou la directrice exécutive à prendre des dispositions relativement aux sommes empruntées ou à emprunter, aux modalités et condition du prêt et aux titres donnés à cet égard, tel que convenu précédemment, avec le pouvoir de varier ou de modifier lesdites ententes, modalités et conditions et de donner tout titre supplémentaire pour toute somme empruntée ou due par l'Association, selon l'autorisation du Conseil et, plus généralement, de gérer, négocier et régler les emprunts de l'Association.

Le Conseil d'administration peut, de temps à autre, à sa discrétion:

- a) emprunter des fonds au crédit de l'Association,

- b) émettre, vendre ou mettre en gage des valeurs mobilières au nom de l'Association et/ou
- c) grever, hypothéquer ou mettre en gage tout bien mobilier ou immobilier de l'Association, y compris ses comptes créditeurs, ses droits, ses pouvoirs, ses concessions et ses engagements, pour garantir toute valeur mobilière, toute somme empruntée, toute autre dette ou toute autre engagement ou responsabilité de l'Association.

### 11.5 Fonds de réserve

L'Association doit maintenir suffisamment de fonds de réserve pour couvrir les éventualités financières qu'il pourrait encourir. Ces réserves doivent pouvoir couvrir un minimum de six (6) mois de coûts d'opération jusqu'à un maximum de deux (2) ans de coûts d'opérations prévus et doivent tenir en considération tout plan de remboursement de la dette.

### 11.6 Opérations bancaires

Les affaires bancaires de l'Association se transigent avec les banques, les sociétés de fiducies et autres sociétés ou organisations désignés de temps à autres par le Conseil d'administration ou sous son autorité.

Toutes les affaires bancaires doivent se transiger sous l'égide des ententes, instructions et délégations de pouvoirs désignées de temps à autres par le Conseil d'administration pour et au nom de l'Association.

#### ***Signataires bancaires autorisés***

Le Conseil désigne par résolution de temps à autre les signataires désignés de l'Association, qui par la présente, soumis aux limitations spécifiquement résolues, sont autorisés pour et au nom de l'Association de:

- a) ébaucher, accepter, signer et établir toute lettre de change, tout billet à ordre, tout chèque et tout ordre de paiement
- b) recevoir toute somme et émettre des reçus pour ladite somme
- c) signer des contrats et autres documents légaux au nom de l'Association selon les directives du Conseil d'administration
- d) négocier, déposer et transférer aux banques ou institutions financières, au crédit de l'Association seulement, toute lettre de change, tout billet à ordre, tout chèque ou tout ordre de paiement et tout autre effet de commerce

### 11.7 Dépôt à des fins de conservation des valeurs mobilières

Les valeurs mobilières de l'Association doivent être déposées à des fins de conservation avec une ou plusieurs banques, sociétés de fiducie ou autres institutions financières selon le choix du Conseil d'administration. Toutes les valeurs mobilières ainsi déposées peuvent être retirées de temps à temps uniquement sous l'ordre écrit explicite de l'Association, signé par le ou les dirigeantes, le ou les membres du Conseil d'administration ou le ou les agents de l'Association

selon la résolution de l'Association et de la manière ainsi résolue. Cette autorité peut être générale ou ponctuelle. Les institutions ainsi choisies comme conservatrices par le Conseil sont pleinement protégées lorsqu'elles agissent conformément aux consignes du Conseil et ne doivent en aucun cas être tenus responsables de la bonne application des valeurs mobilières ainsi retirées du dépôt ou de leur produit.

## **12.0 ARTICLE 12 – AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS**

- a) Les membres du Conseil d'administration peuvent, par résolution, établir, amender ou abroger tout règlement concernant les activités et les affaires de l'Association.
- b) Les membres du Conseil d'administration doivent soumettre le règlement, l'amendement ou l'abrogation à la prochaine assemblée des membres et ceux-ci peuvent confirmer, rejeter ou amender par résolution ledit règlement, ledit amendement ou ladite abrogation par un vote des deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des membres votants présents. On doit envoyer un avis de règlement, d'amendement ou d'abrogation aux membres dans l'avis d'assemblée.
- c) Un nouveau règlement, un amendement ou une abrogation prend effet le jour de la résolution du Conseil jusqu'à ce qu'il soit confirmé, confirmé après amendement ou rejeté par les membres votants.
- d) Si un règlement, un amendement ou une abrogation est rejeté par les membres votants ou n'est pas soumis à la prochaine assemblée des membres, ledit règlement, ledit amendement ou ladite abrogation n'a plus effet et aucun règlement, amendement ou abrogation ayant essentiellement le même objectif ou effet ne peut prendre effet jusqu'à ce qu'il soit confirmé par les membres votants.

## **13.0 ARTICLE 13 – ABROGATION**

Une fois ces règlements adoptés, tous les autres règlements de l'Association sont par la présente abrogés.