

Règlements et constitution de la Section de la Région de la Capitale nationale de l'ACCP

Constitution de la Section

Préambule

Le texte qui suit contient la constitution de la Section de la Région de la Capitale nationale de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie. La Section de la Région de la Capitale nationale existe en vertu des lettres patentes et de la constitution de l'organisme parrain, soit l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie.

Objectifs

Offrir aux conseillers et psychothérapeutes qui habitent la région de la capitale nationale, ou à proximité, la possibilité de se rencontrer, de discuter, de partager, de réseauter et d'interagir.

Offrir un programme de perfectionnement professionnel favorisant un forum d'échange permanent d'information, une formation spécialisée (fondée à la fois sur les habiletés et les connaissances), les discussions cruciales d'enjeux relatifs au counseling et à la psychothérapie, tout en procurant des crédits d'éducation permanente (CÉP) servant au maintien en vigueur du titre de Conseiller canadien certifié (CCC).

Servir de véhicule de lobbying auprès des autorités appropriées en ce qui concerne l'ACCP, dans le but de susciter le réseautage, de promouvoir l'exercice de la profession et de représenter les conseillers et psychothérapeutes au sein de la Section de la RCN.

Permettre aux conseillers et psychothérapeutes de s'entraider en vue d'élaborer et de partager des pratiques exemplaires, des résultats de recherche, des mémoires et des outils de perfectionnement professionnel. Servir de lien direct avec l'association nationale, afin de susciter la présentation de buts et objectifs mutuellement recherchés.

Règlements de la Section

1. L'adhésion

1. L'effectif des membres de la Section est constitué des membres en règle de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie (ACCP) qui versent une cotisation annuelle supplémentaire pour adhérer à la Section de la RCN.
2. L'adhésion au Chapitre peut être résilié :
 - a) à la demande de la personne,
 - b) par suite du non-paiement de la cotisation annuelle ou autres dettes à l'égard de la Section ou de l'ACCP,
 - c) par suite du non-respect de la constitution ou des règlements de la Section, le tout devant être déterminé par un vote majoritaire des membres présents à une assemblée. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée désigné tranchera par voix prépondérante,
 - d) par suite du non-respect du Code de déontologie de l'ACCP, en vertu d'une décision du Comité de déontologie de l'ACCP.

2. Assemblée générale annuelle

- a) Les membres du Conseil d'administration et de la Section se réuniront en assemblée générale annuelle afin d'élire le Comité de direction et de s'acquitter de toute autre tâche proposée par le CA ou par résolution des membres. Le quorum correspondra au nombre de membres du CA et de la Section présents.
- b) L'assemblée générale annuelle sera présidée par un membre désigné par le Conseil d'administration. En règle générale, l'assemblée sera présidée par le président ou la présidente de la Section de la Région de la capitale nationale.
- c) Le déroulement des délibérations de toute assemblée ou réunion s'effectuera suivant les règles énoncées dans le Robert's Rules of Order.
- d) Des assemblées extraordinaires peuvent être convoquées en tout temps, soit à la discrétion du CA, soit par suite d'une requête écrite à cette fin signée par cinq (5) membres de la Section, quels qu'ils soient.
- e) L'avis de tenue de l'assemblée générale annuelle doit être communiqué à tous les membres de la Section dans les quinze (15) jours précédant l'assemblée, selon la méthode choisie par le CA.
- f) L'omission accidentelle de donner avis à un membre qui aurait dû en recevoir un, ou sa non-réception par ce dernier, n'invalide pas les délibérations menées lors de l'assemblée.
- g) Le procès-verbal de l'assemblée doit être fourni à tous les membres du CA par courriel ou autrement si un membre demande de le recevoir d'une autre façon.
- h) Le procès-verbal de l'assemblée doit être fourni par courriel à tout membre qui en fait la demande.

3. Procédures de vote

- a) Chaque membre de plein droit, qu'il s'agisse d'un membre individuel ou d'un groupe, aura un droit de vote chaque fois que les membres seront appelés à voter.
- b) Les membres ne peuvent pas voter par procuration.
- c) Chaque question soumise au vote sera tranchée à la majorité des voix et, en cas d'égalité des voix, la personne choisie pour présider la réunion devra exercer son vote prépondérant.
- d) Pour toutes les questions soumises à un vote, une déclaration du président établissant qu'une résolution a été prise ou rejetée constitue une preuve concluante, à moins que la question ne soit soumise à un scrutin.

4. Le Conseil (CA)

- a) Le CA est constitué du Comité de direction et d'un maximum de cinq (5) directeurs.
- b) Deux directeurs (non-exécutifs) sont des liaisons étudiantes.
- c) Le Comité de direction se compose d'un président, d'un président élu, d'un secrétaire, d'un registraire d'ateliers et d'un trésorier.
- d) Le CA devra rendre compte aux membres de la gestion et de la gouvernance de la Section. Le CA exercera tous les pouvoirs et posera tous les gestes qui vont dans le sens des objectifs de la Section, sous réserve de toute résolution sur les politiques ou les procédures que la Section pourrait adopter lors d'une assemblée.
- e) Réunions du CA
- f) Le Conseil (CA) se réunira au moins cinq (5) fois l'an et à toute autre occasion qu'il déterminera.

- g) On devra compter au moins cinq (5) membres siégeant au CA à chaque réunion. Le quorum correspondra à un (1) membre du Comité de direction et quatre (4) membres du CA (membres du Comité de direction ou du CA).
- h) Les réunions du Conseil d'administration tenues par téléconférence seront considérées comme étant des réunions de CA conformes et valides.

5. Les administrateurs doivent :

- a) assister à soixante pour cent (60 %) des réunions et activités de la Section et assumer les tâches et fonctions à remplir dans le meilleur intérêt de la Section. Considérant que le nombre total de réunions et d'activités tenues au cours d'une année se chiffre à environ treize (13), ledit pourcentage représentera la participation à huit (8) activités ou réunions,
- b) éviter de s'absenter à plus de deux (2) réunions du Comité de direction consécutives sans motifs raisonnables, la nature raisonnable de ceux-ci étant déterminée par le Comité de direction,
- c) être pleinement conscients que leur présence aux réunions de planification de la Section en vue d'organiser le Programme de perfectionnement professionnel de la Section, bien que non obligatoire, est fortement recommandée et estimée,
- d) assister à l'assemblée générale annuelle.

6. Le Comité de direction doit :

- a) mettre tout en œuvre pour assister et participer pleinement à toutes les réunions du Conseil,
- b) un membre du Comité de direction peut être exempté exceptionnellement de cette obligation dans les cas où il assiste à soixante pour cent (60 %) des réunions et activités de la Section et que les membres du CA considèrent qu'il fournit un service valable et substantiel en temps et en énergie qui s'avère utile dans le cadre de leurs fonctions exécutives en tant que membres du CA. Le cas échéant, les membres du Comité de direction pourront, à leur discrétion, exempter un tel membre du Comité de direction de l'obligation de ne pas s'absenter à plus de deux réunions mensuelles consécutives.

7. Mandats

- a) À l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres, les divers postes à pourvoir au sein du Comité de direction et du CA le seront pour un mandat de deux (2) ans, au terme d'une élection.
- b) Tout poste au sein du conseil d'administration sera automatiquement déclaré à pourvoir si un membre signifie par écrit au Président qu'il démissionne de son poste ou si l'un des membres s'absente à trois (3) réunions consécutives du CA sans motifs valables, ces derniers étant laissés au jugement du Conseil (conformément aux dispositions décrites ci-dessus).
- c) Si, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, un poste devient à pourvoir pour l'une des raisons évoquées ci-dessus, le CA peut alors, par résolution, pourvoir le poste en y nommant toute personne qui serait éligible en tant que membre à une assemblée générale annuelle. Ladite personne restera en poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante. Les formulaires de candidature au CA seront mis à la disposition des candidats intéressés.
- d) Si un membre de la Section désire poser sa candidature à une élection à un poste d'administrateur avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, on devra mettre les formulaires de candidature à la disposition des candidats intéressés et le CA pourra, par

résolution, pourvoir le poste en y nommant toute personne qui y serait éligible en tant que membre à une assemblée générale annuelle. Ladite personne restera en poste jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

- e) Le Comité de direction et les administrateurs élus s'acquittent de leurs mandats sans rémunération. Toutefois, un membre peut être remboursé pour des dépenses raisonnables qu'il a engagées dans l'accomplissement des tâches associées à son poste, tel qu'approuvé par le Comité de direction.

8. Devoirs des administrateurs

Le président ou la présidente de la Section doit :

- a) présider les réunions de la Section et en établir l'ordre du jour,
- b) présider les ateliers et présentations de la Section,
- c) s'assurer que le matériel AV est disponible et fonctionnel pour tous les ateliers et présentations,
- d) voir à la gestion générale et à la supervision des opérations de la Section et de ses comités,
- e) conformément aux autorisations émises par le Comité de direction, signer les contrats, les documents ou les actes qui requièrent une signature,
- f) être signataire autorisé aux fins des finances,
- g) promouvoir l'adhésion à l'ACCP et à la Section de la RCN et répondre aux demandes particulières concernant l'ACCP et la Section de la RCN,
- h) rédiger et soumettre un rapport annuel avant la tenue de la réunion de printemps du CA national de l'ACCP, ainsi qu'un rapport d'étape avant la tenue de la réunion d'automne du CA national de l'ACCP,
- i) assister autant que possible aux réunions annuelles générales du CA de l'ACCP,
- j) assumer les pouvoirs et les tâches qui lui sont confiés à l'occasion par le Comité de direction ou qui sont connexes à son rôle de président.

Le président élu ou la présidente élue de la Section doit :

- a) faciliter la réservation de salles de présentation à l'Université Saint-Paul,
- b) coordonner le traitement des formulaires de crédits d'éducation permanente (CÉP) de perfectionnement professionnel auprès du Siège social,
- c) assumer la responsabilité et la supervision de l'approvisionnement des boissons et aliments lors des ateliers de perfectionnement professionnel de la Section,
- d) gérer le dossier des présences lors des présentations et des ateliers,
- e) fournir son aide aux activités de visibilité, notamment les présentations d'information sur l'ACCP auprès des étudiants des programmes de counseling des universités locales; s'il y a lieu, de telles présentations s'effectueront en collaboration avec les administrateurs représentant l'Ontario et les représentants étudiants auprès des universités,
- f) seconder le président au besoin,
- g) assumer les pouvoirs et les tâches qui lui sont confiés à l'occasion par le Comité de direction ou qui sont connexes à son poste.

Le ou la secrétaire ou secrétaire désigné doit :

- a) rédiger les procès-verbaux de toutes les réunions,

- b) distribuer par courriel aux membres du CA les procès-verbaux des réunions, ceux-ci ayant été approuvés au préalable par le Président,
- c) fournir une copie papier du procès-verbal du mois précédent afin qu'il soit approuvé lors de la réunion ordinaire du CA,
- d) tenir les registres et documents de la Section, comme la constitution, les règlements généraux et les procès-verbaux passés,
- e) faire parvenir au Siège social de l'ACCP et au CA de la Section une liste des membres du Comité de direction et des administrateurs, y compris les mises à jour régulières,
- f) assumer les pouvoirs et les tâches qui lui sont confiés à l'occasion par le Comité de direction ou qui sont connexes à son poste.

Le trésorier ou la trésorière doit :

- a) être signataire autorisé aux fins des finances,
- b) superviser les affaires financières de la Section en comptabilisant avec précision les sommes reçues et dépensées par la Section,
- c) présenter un rapport financier lors de l'assemblée générale annuelle, dans lequel il ou elle souligne s'il y a lieu les irrégularités et les tendances significatives à des fins de discussion,
- d) rédiger de brefs comptes rendus semestriels à l'intention du président et qui doivent être inclus dans le compte rendu semestriel de la Section à l'intention du Siège social,
- e) fournir des services financiers lors d'ateliers en procédant comme suit :
- f) signer des reçus avant l'inscription de 8:30 tels qu'ils ont été préparés par le registraire d'ateliers afin qu'ils soient remis aux participants à l'atelier,
- g) fournir un chèque signé à l'intention du présentateur de l'atelier (en le faisant cosigner par le président), en l'assortissant d'une carte de la Section et d'une enveloppe,
- h) fournir un ou plusieurs chèques (cosignés par le président) aux membres afin de rembourser les coûts afférents à l'atelier,
- i) recueillir auprès du registraire d'ateliers les frais d'inscription aux ateliers pour fins bancaires,
- j) s'assurer que les frais d'inscription aux ateliers ainsi recueillis sont conformes aux comptes tenus par le registraire d'ateliers,
- k) fournir des services financiers lors de présentations de conférences mensuelles en procédant comme suit :
- l) fournir un chèque signé couvrant les honoraires du conférencier (cosigné par le président), en l'assortissant d'une carte de la Section et d'une enveloppe,
- m) fournir un ou plusieurs chèques signés aux membres du CA (cosignés par le président) selon ce qui est nécessaire pour rembourser les frais personnels engagés dans le fonctionnement de la Section,
- n) fournir un ou plusieurs chèques signés aux membres du CA (cosignés par le président) selon ce qui est nécessaire pour rembourser les frais personnels engagés dans le fonctionnement de la Section.

Le registraire d'ateliers doit :

- a) participer à la réunion du comité de planification portant sur la sélection du programme de perfectionnement professionnel,
- b) recevoir et enregistrer toutes les inscriptions aux ateliers et en accuser réception,
- c) acheter un carnet de reçus et rédiger les reçus d'inscription aux ateliers afin qu'ils soient signés par un membre de la direction,

- d) produire des feuilles de calcul présentant les données d'inscription à l'intention du président et du président élu,
- e) fabriquer des affiches annonçant l'atelier et qui seront installées aux entrées de l'immeuble,
- f) fournir aux personnes inscrites à l'atelier des insignes porte-nom,
- g) participer à la procédure d'inscription aux ateliers (en fournissant des reçus et des insignes porte-nom),
- h) faire parvenir au Siège social par la poste les crédits d'éducation permanente (CÉP) pour les participants,
- i) solliciter des bénévoles (étudiants) pour les ateliers et en faire une liste, afin que ceux-ci s'occupent du montage et du démontage des salles, et organiser le tout en fonction des préférences de quart de travail des bénévoles,
- j) tenir le président et le président élu au courant des inscriptions,
- k) aider au montage et au démontage des salles d'atelier,
- l) tenir une liste de courriels pour chaque atelier,
- m) assumer les pouvoirs et les tâches qui lui sont confiés à l'occasion par le Comité de direction ou qui sont connexes à son poste.

Les liaisons étudiants doivent :

- a) agir en tant que présence sur le terrain pour la Section,
- b) promouvoir les nouvelles et les événements de la Section en classe et sur les réseaux sociaux. L'utilisation de différentes plateformes pour sensibiliser les étudiants peut varier dépendant de chaque institution,
- c) participer à chaque mois aux réunions du comité et faire le compte rendu du corps étudiant en counselling, et agir en tant que voix étudiante durant les réunions du comité et représenter les besoins et les intérêts des réunions du conseil,
- d) Créer des médias ou du matériel nécessaire afin de promouvoir la Section qui n'ont pas déjà été créés par l'ACCP ou la Section.
- e) Participer à d'autres activités de la Section (ex : ateliers, développement professionnel, journée de soin personnel) lorsque disponible.

Tous les membres du CA (Comité de direction et administrateurs) doivent :

- a) se comporter honnêtement, agir de bonne foi et être disposés à assumer les tâches et fonctions à remplir dans le meilleur intérêt de la Section et du public,
- b) signaler au Comité de direction et aux administrateurs toute situation ou procédure juridique :
- c) dans laquelle ils ont été cités comme défendeurs,
- d) qui pourrait constituer un conflit d'intérêts eu égard aux buts et objectifs de l'ACCP et de la Section de la RCN.

9. Comités

- a. Le Comité de direction peut, à l'occasion, constituer les comités qu'il juge nécessaires, tout en édictant leurs tâches et responsabilités. Les membres du comité peuvent convoquer, clore ou régir autrement leurs réunions comme bon leur semble. La majorité des membres du comité constitue le quorum pour les réunions du comité.

- b. Tous les comités instaurés par le Comité de direction devront rendre des comptes à ce dernier. Toutes les décisions rendues par les comités au sujet de la politique ou des finances devront être ratifiées par le Comité de direction.

10. Indemnités aux membres du CA et autres comités

- a. Chaque membre du conseil d'administration de la Section ou autre personne qui a assumé des responsabilités au nom de la Section ou est sur le point de le faire, tout comme ses ayants droit, ses exécuteurs, administrateurs et ses successeurs, seront en tout temps indemnisés et exonérés de toute responsabilité à même les fonds de la Section en ce qui concerne :
 - b. tous les coûts, charges et dépenses quelconques pouvant être imputés à un tel membre du Comité de direction ou à une autre personne dans le cadre d'une poursuite, d'une action en justice ou d'un procès qui lui serait intenté concernant tout geste, acte de cession, matière ou objet quelconque effectué, accompli ou permis par lui ou elle dans l'exécution des tâches associées à son poste;
 - c. tous les autres coûts, charges, dépenses qu'il ou elle doit assumer relativement à de telles affaires, sauf les coûts, les charges et les dépenses qui lui incombent en raison de sa propre négligence intentionnelle.

11. Questions financières

- a. Le siège social de l'ACCP se charge de percevoir les cotisations au nom de la Section et un chèque à cet effet est envoyé au trésorier de la Section à intervalles réguliers durant l'année.
- b. Le Comité de direction approuvera les procédures et contrôles financiers requis afin d'assurer la saine gestion financière de la Section.
- c. L'exercice financier de la Section coïncidera avec celui de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie.
- d. Tous les chèques, factures, ordres de paiement et toutes les notes et acceptations de traite ou de lettres de change seront signés par les administrateurs ou les personnes désignés à cette fin par le Comité de direction.

12. Remboursement des frais du fonds de conférence

Aux fins du remboursement des frais du Congrès de l'ACCP aux membres du Comité de direction ou du CA, le règlement suivant est en vigueur:

- a. Toutes les dépenses du président seront couvertes jusqu'à un maximum de 2000 \$. Cela comprend les frais de déplacement, le logement, la nourriture et les frais d'inscription à la conférence.
- b. Au cours de l'année précédant la transition entre le président élu et le président, une partie des frais d'inscription du président élu sera couverte, jusqu'à 350 \$.
- c. S'il peut y assister, le CA enverra le président pour représenter la Section de la RCN congrès.
- d. Si le président ou le président élu n'est pas en mesure d'assister, le CA peut voter pour envoyer un autre membre du Comité de direction ou administrateur de la Section à la place du président.
- e. Le président doit fournir une preuve de paiement de toutes les dépenses avant de recevoir le remboursement de la Section.

- f. Le remboursement au président ne sera accordé que s'il est financièrement viable de le faire pour la Section. La viabilité financière est de 5000 \$ dans le compte bancaire de la Section.

13. Contrats

- a. Toute personne autorisée à cette fin par le Comité de direction peut passer des contrats au nom de la Section.
- b. Lesdits contrats seront libellés au nom de la Section de la RCN.
- c. Les contrats et autres documents qui nécessitent la signature de la Section (comme les réservations de salle pour le programme de perfectionnement professionnel) doivent d'abord être approuvés par écrit par le Comité de direction. Les contrats requis pour les opérations quotidiennes de la Section seront exemptés de la nécessité d'obtenir une autorisation préalable.

14. Constitution

- a. Des amendements aux présents statuts peuvent être apportés à l'occasion de toute assemblée générale annuelle de la Section de la RCN de l'Association canadienne de counseling et de psychothérapie, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :
- b. Avis est donné au Comité de direction des amendements, ajouts ou suppressions proposés pas moins de trente (30) jours avant la date de la tenue de l'assemblée générale annuelle.
- c. Des copies des modifications proposées doivent être faites par le Secrétaire et distribuées aux membres en règle dans les quinze (15) jours précédant la tenue de l'assemblée générale.
- d. Pour être retenue, la modification proposée doit être adoptée à la majorité simple dans le cadre d'un vote des membres actifs de plein droit qui sont présents à l'assemblée générale annuelle.

15. Règlements

- a. Les règlements issus de cette constitution peuvent être adoptés, amendés ou abrogés par un simple vote majoritaire des membres actifs de plein droit qui sont présents à l'assemblée générale annuelle. La modification proposée doit être l'objet d'un avis présenté au Comité de direction au moins trente (30) jours précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, et cet avis doit être diffusé aux membres dans les quinze (15) jours précédant l'assemblée générale annuelle.
- b. Les amendements aux statuts et aux règlements généraux de la Section doivent être approuvés par le conseil d'administration de l'ACCP.

16. Approbation

- a. La constitution et les règlements ont été approuvés par le conseil d'administration de l'ACCP, le 22 mai 2019.
- b. S'il devait y avoir cessation des activités ou dissolution de la Section, les fonds et avoirs restants après paiement des dettes et du passif seront transférés dans le compte général de l'ACCP.
- c. Les livres et registres de la Section de la RCN peuvent être inspectés par n'importe quel membre en règle de la Section, sur demande écrite au Comité de direction.