

# **RÈGLEMENTS ET RÈGLES ADMINISTRATIVES DE L'ASTED**

## **HISTORIQUE**

Ce texte révisé et modifié  
a été soumis en assemblée  
générale annuelle  
le 8 novembre 2002  
et modifié en assemblée générale  
le 26 octobre 2004



Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation

## L'ASTED hier, aujourd'hui, demain

L'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, connue sous le sigle officiel, ASTED, a été incorporée le 1er novembre 1973. Mais cette redéfinition constituait, en fait, une nouvelle étape d'une longue évolution de la vie associative des spécialistes francophones de la documentation. Cette évolution elle-même est largement marquée par les mutations survenues dans notre profession depuis les années '40. Tous les changements de noms, d'incorporation, de constitutions, voire de buts et d'objectifs, ne suivaient ni caprices ni modes. Ils concordaient avec une société qui, elle-même se modifiait. Bien ancrée dans la société québécoise et canadienne, notre profession progressait au même rythme.

La première tentative de réunir en association les bibliothécaires franco-canadiens remonte à 1943. Elle est due à l'initiative de madame Marie-Claire Daveluy, du Père Paul-Aimé Martin c.s.c. et du Père Paul-Albert Trudeau, c.s.v. «La première association des bibliothécaires de langue française a été fondée le 11 novembre 1943».<sup>1</sup> Elle s'appelait l'«Association catholique des bibliothèques d'institutions», l'ACBI. Le premier président en fut le Père Martin, le même qui avait fondé les Éditions Fides quelques années auparavant et qui avait activement collaboré à la fondation de l'École des bibliothécaires de l'Université de Montréal.

Le second président fut le Père Roméo Boileau c.s.c. C'est sous son règne que l'Association changea son nom. La première association souhaitait regrouper les bibliothèques et les bibliothécaires des communautés religieuses, des bibliothèques paroissiales et des maisons d'enseignement. On désirait élargir les cadres de l'Association et accueillir toutes les bibliothèques dites «catholiques». Et on adopta un nouveau nom: «Association canadienne des bibliothèques catholiques», l'ACBC. Ce changement de constitution et de nom répondait au nouveau mandat que la nouvelle association désirait assumer. Et ce mandat coïncidait avec les idéaux que la société de l'époque véhiculait. C'est également sous la présidence du Père Boileau qu'eut lieu la première assemblée générale des membres et le premier congrès, le 1er décembre 1945<sup>2</sup>.

La deuxième étape de l'histoire de la bibliothéconomie francophone canadienne devait être brève. En effet, dès le mois d'octobre 1947, «un comité spécial fut constitué avec mandat de travailler à la révision et à la refonte de la constitution.». Le 13 novembre 1948, la nouvelle constitution est approuvée lors d'une assemblée générale tenue à l'Université de Montréal. L'Association canadienne des bibliothèques catholiques devient l'Association canadienne des bibliothécaires de langue française<sup>3</sup>, l'ACBF. En langage contemporain, on parlerait volontiers de déconfessionnalisation, même si les buts de la nouvelle association spécifiaient clairement que celle-ci devait «S'occuper des intérêts des bibliothécaires et des bibliothèques, au triple point de vue professionnel, culturel et catholique». Et pour la première fois, un laïc est élu à la présidence, monsieur Raymond Tanghe.

Ce n'est pourtant qu'en 1960, le 8 décembre, que cette association obtiendra des lettres patentes du gouvernement fédéral. Le nom de l'Association reste inchangé, mais le sigle acquiert un L et devient l'ACBLF. Cette fois, l'Association déclare poursuivre les mêmes buts et objectifs que la précédente, sauf que le caractère confessionnel catholique disparaît tout comme le qualificatif.

Et alors, bon an mal an, grâce à une longue série de présidents et d'administrateurs tous plus dévoués les uns que les autres, grâce aussi à un vouloir-vivre collectif maintes fois manifesté par les membres, cette association poursuivra vaillamment son travail de promotion des bibliothèques canadiennes.

Pendant ce temps, la société québécoise et canadienne évoluait. Le Québec avait «vécu» ce qu'on a appelé sa révolution tranquille. Parallèlement, le petit monde des bibliothèques et des bibliothécaires évoluait lui aussi. «La création de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec obligeait nécessairement l'ACBLF à se retirer d'un secteur important de la bibliothéconomie où elle avait joué un rôle important de suppléance et à délimiter son secteur avec plus de précision. L'arrivée sur le marché du travail d'une quantité considérable de bibliotechniciens, de spécialistes de l'audiovisuel et de l'informatique, d'une part; l'intégration dans les bibliothèques d'enseignement des différents supports de la documentation, d'autre part, exigeaient de l'ACBLF une ouverture du côté de la nouvelle bibliothéconomie et, éventuellement, un changement de nom pour que ces futurs membres puissent s'identifier à la nouvelle association.»<sup>4</sup>

Le nouveau Conseil de direction, présidé cette année-là par Marcel Hudon, décida de poursuivre cette réflexion et de créer une nouvelle Commission, chargée cette fois de réviser non seulement les objectifs mais également les structures. Présidée par Jean-Rémi Brault, elle réunissait sept autres collègues, dont Maurice Auger qui avait présidé la précédente Commission <sup>5</sup> et assurait ainsi un lien de continuité. Cette Commission remettait son rapport en août 1972.<sup>6</sup> Ce rapport fut soumis à l'Assemblée générale des membres et accepté lors du congrès tenu à Québec, en novembre 1972.

Il convient de rappeler qu'une des principales recommandations de la Commission de révision des objectifs et des structures consistait à abandonner la charte fédérale de l'ACBLF, d'obtenir une charte québécoise, pour une nouvelle association qui s'appellerait dorénavant l'ASTED. C'est ce que les membres de l'Association ont accepté lors de l'Assemblée générale annuelle tenue à Québec.

Les recommandations de ce rapport acceptées, il restait à les traduire dans la réalité. À cette fin, un groupe de travail se vit confier la tâche d'entreprendre les démarches qui pouvaient conduire à l'abandon de la charte précédente, à l'obtention d'une nouvelle charte, à la rédaction des règlements et règles administratives, à la dissolution de l'ACBLF et à la naissance de l'ASTED. En octobre 1973, les membres de l'ACBLF, réunis de nouveau en Assemblée générale, approuvaient les recommandations de ce groupe de travail.<sup>7</sup>

Et le 31 décembre 1973, l'ACBLF cessait d'exister. L'ASTED, qui avait obtenu ses lettres patentes le 24 octobre 1973 et les avait fait enregistrer le 1er novembre 1973, commença d'exister légalement le 1er janvier 1974. Au terme d'une longue et complexe série de réunions, Jean-Rémi Brault était élu président de la nouvelle association.

L'ASTED était née. Elle avait des structures, un secrétariat et surtout des membres dynamiques, compétents, ardemment désireux de faire progresser «leur» association, pour le meilleur bénéfice des bibliothèques. Les buts poursuivis par cette association et par ses membres, buts qui figurent

à l'article 3 des présents règlements et règles administratives, sont toujours ceux que poursuit l'ASTED. Année après année, les conseils de direction et les conseils d'administration qui se sont succédés continuent de travailler sans relâche à l'implantation d'un réseau de bibliothèques, de centres de documentation et de centres d'information dans tous les milieux de notre société.

Mais l'ASTED, comme toutes les associations, ne sera toujours que ce que les membres voudront qu'elle soit. Elle est et sera toujours le reflet de cette société et le résultat de la symbiose des efforts de la collectivité bibliothéconomique québécoise et canadienne.

## **Le Comité des règlements et règles administratives**

### **Références**

1. Jean-M. Bernard Léveillé. «Les bibliothécaires canadiens français et leurs trente-deux ans de vie en association (ACBI -ACBLF-ASTED)», dans *Livre, bibliothèque et culture québécoise; mélanges offerts à Edmond Desrochers, sj.* Montréal, ASTED, 1977, vol. II, p. 699.  
Nous avons puisé de nombreuses informations dans cet article remarquable par sa précision. Voir aussi: P.A. Trudeau, «Notes historiques sur l'A.C.B.I.» dans *La revue des bibliothèques*, vol. 1, janvier 1945, pp. 4-5. On peut aussi consulter la «constitution» et les «règlements intérieurs» de l'A.C.B.I. qui sont conservés à la Bibliothèque nationale du Québec, Édifice Marie- Claire-Daveluy; M.S.S. 179, Boîte 3, Cote 1A-1.
2. P.A. Trudeau, «Première assemblée générale de l'A.C.B.I.» dans *La revue des bibliothèques*, vol. 1, no 2, février-mars 1945, pp. 12-14.
3. Jean M. Bernard Léveillé, *op. cit.*, p. 700.
4. Jean-Rémi Brault, Micheline Plouffe-Belleau et Hubert Perron, «L'ASTED, un nouveau carrefour», dans *Documentation et bibliothèques*, vol. XIX, no 4, décembre 1973, p. 146
5. ACBLF. Commission de révision des objectifs. *Rapport*, Montréal, 1971, p.2.
6. ACBLF. Commission de révision des objectifs et des structures *Rapport*, Montréal, 1972. 96 p.
7. Jean-M. Bernard Léveillé, *op.cit.*, p. 702. Voir aussi: Georges-A. Chartrand, «ASTED s'en vient» dans *Nouvelles de l'ASTED*, nos 75-76.avril-mai 1973, pp. 9-12.

## **Le Comité des règlements et règles administratives**

## RÈGLEMENTS DE L'ASSOCIATION

Règlements généraux tels qu'adoptés lors de la première réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec, le 29 novembre 1973; et révisés lors de la quatrième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec, le 27 octobre 1976;

- lors de la sixième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec le 26 octobre 1978;
- lors de la huitième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Montréal, le 5 novembre 1981;
- lors de la dixième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Montréal, le 29 octobre 1983;
- lors de la onzième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Hull, le 10 novembre 1984;
- lors de la douzième réunion de l'Assemblée générale tenue à Montréal, le 26 octobre 1985;
- lors de la treizième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec, le 22 juin 1986;
- lors de la vingt-deuxième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec, le 27 octobre 1995;
- lors de la vingt-neuvième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Mont-Tremblant, le 8 novembre 2002
- lors de la trente-et-unième réunion de l'Assemblée générale, tenue à Québec, le 26 octobre 2004

ET

## RÈGLES ADMINISTRATIVES

telles qu'en vigueur le 26 octobre 2004.

### NOTE:

Les numéros de règles administratives commencent toujours par la lettre «A», précédée d'un astérisque. Les règles administratives sont intercalées à même les règlements généraux: chaque règle administrative apparaît immédiatement après le règlement général auquel elle se rapporte.

### AVERTISSEMENT:

**Il faut comprendre, dans la rédaction des règlements et des règles administratives, que la référence à des termes génériques masculins permet d'alléger considérablement le texte et ne veut véhiculer aucun préjugé.**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Le nom
  - 1.1 Le nom
  - 1.2 Le sigle
2. Le sceau
  - 2.1 La forme
  - 2.2 La conservation
3. Les buts
4. Les membres
5. Cotation
6. Déchéance, suspension et destitution
7. Assemblée des membres
  - 7.1 Pouvoirs de l'Assemblée des membres
  - 7.2 Réunion générale annuelle
  - 7.3 Réunion spéciale
  - 7.4 Avis de convocation
  - 7.5 Quorum
8. Conseil d'administration
  - 8.1 Pouvoirs du Conseil d'administration
  - 8.2 Composition
  - 8.3 Election
  - 8.4 Durée du mandat
  - 8.5 Vacances
  - 8.6 Qualifications
9. Procédure d'élection
  - 9.1 Comité de mise en candidature
  - 9.2 Transmission d'un formulaire de mise en candidature
  - 9.3 Signature des formulaires
  - 9.4 Poste de président
  - 9.5 Administrateurs
  - 9.6 Postes demeurés vacants
  - 9.7 Comité d'élection
  - 9.8 Mode et procédure du scrutin
  - 9.9 Résultat des élections
  - 9.10 Liste des mises en candidature
  - 9.11 Réunion du Comité d'élection
10. Réunions du Conseil d'administration

11. Le Conseil de direction
  - 11.1 Composition
  - 11.2 Mandat
  - 11.3 Réunions
  - 11.4 Quorum
  - 11.5 Le président
  - 11.6 Le vice-président
  - 11.7 Le secrétaire
  - 11.8 Le trésorier
  - 11.9 Le directeur général
12. Commission de programmation
13. Sections
  - 13.1 Définition
  - 13.2 Création
  - 13.3 Évaluation et abolition
  - 13.4 Direction et fonctionnement
  - 13.5 Financement
  - 13.6 Responsable
14. Agents et comités
  - 14.1 Agents
  - 14.2 Comités
  - 14.3 Financement des activités des agents et des comités
15. Groupes d'intérêt
16. Règles administratives,
17. Adoption, abrogation et modification des règlements
18. Exercice financier
19. Effets négociables et contrats

## 1. **LE NOM**

- 1.1 Le nom de l'Association est ASTED Inc. (Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation).
- 1.2 Le sigle de l'Association est ASTED.

## 2. **LE SCEAU**

- 2.1 Le sceau de l'Association a la forme approuvée par les administrateurs et le nom de l'Association doit y être gravé.
- 2.2 Il est conservé au siège social de l'Association sous la garde de son directeur général.

## 3. **LES BUTS**

Les buts de l'Association sont les suivants:

- 3.1 Promouvoir l'excellence des services et du personnel des bibliothèques, des centres de documentation et des centres d'information;
- 3.2 Inspirer la législation et promouvoir les intérêts respectifs des bibliothèques, des centres de documentation et des centres d'information auprès des gouvernements concernés;
- 3.3 Exercer, au sein de la francophonie nord-américaine, un rôle prépondérant en bibliothéconomie ainsi que dans les sciences de la documentation et de l'information.

## 4. **LES MEMBRES**

- 4.1 L'Association comprend des membres personnels et des membres collectifs.
- 4.2 Dans les règlements, les règles administratives et les résolutions de l'Association, l'expression «membre personnel» désigne tout individu membre de l'Association et l'expression «membre collectif» désigne toute personne morale ou société membre de l'Association.
- 4.3 Peut devenir membre de l'Association tout individu, corporation, société, association, institution pour organisme public qui soumet une demande dans la forme déterminée par le Conseil d'administration et paie la cotisation prescrite.
- 4.4 Le Conseil d'administration peut, par résolution, en raison des services qu'ils ont rendus à l'Association, nommer des membres personnels membres honoraires et des membres personnels ou collectifs membres bienfaiteurs; ils sont, à compter de leur nomination libérés de l'obligation de payer la cotisation; ils conservent tous leurs droits et privilèges de membres. Cet honneur leur est conféré à vie.

## 5. **COTISATION**

La cotisation annuelle des membres doit être payée au moment et de la manière fixés par le Conseil d'administration. La cotisation peut prévoir des catégories de membres et fixer pour chacune des montants différents. Cette échelle des cotisations doit être approuvée par l'Assemblée des membres.

## 6. **DÉCHÉANCE, SUSPENSION ET DESTITUTION**

- 6.1 Cesse d'être membre de l'Association, tout membre:
  - a) qui remet sa démission par écrit;
  - b) qui ne paie pas sa cotisation au moment fixé par les règlements.
- 6.2 Le Conseil d'administration peut, par une résolution votée aux deux tiers des

membres présents, suspendre les droits et privilèges d'un membre pour une période déterminée ou le destituer si, de l'avis du Conseil d'administration, la conduite de ce membre est préjudiciable à l'Association.

- 6.3 Un membre qui a été destitué ne peut être réadmis dans l'Association qu'avec l'approbation du Conseil d'administration, par résolution votée aux deux tiers des membres présents.

## 7. ASSEMBLÉE DES MEMBRES

### 7.1 Pouvoirs de l'Assemblée des membres

Dans les conditions spécifiées à l'intérieur des présents règlements généraux, les pouvoirs de l'Assemblée des membres sont les suivants:

- a) demander des modifications aux lettres patentes de l'Association;
- b) approuver l'échelle de cotisation des membres (règlement 5);
- c) élire des membres du Conseil d'administration (règlement 8.3);
- d) abroger toute règle administrative adoptée par le Conseil d'administration (règlement 16.2);
- e) amender les présents règlements généraux (règlement 17);
- f) approuver ou rejeter les rapports des administrateurs;
- g) nommer le vérificateur des comptes;
- h) étudier toute autre question concernant l'Association.

### 7.2 Réunion générale annuelle

L'Association doit tenir chaque année une réunion générale, au moment et à l'endroit déterminés par le Conseil d'administration. La date de cette réunion doit être annoncée au moins cinq (5) mois à l'avance.

- \* A 7.2-1 Chaque année, avant la tenue de la réunion annuelle, le Conseil d'administration forme le Comité des résolutions, composé d'au moins trois membres.
- \* A 7.2-2 Le nom des personnes qui composent le Comité des résolutions doit figurer dans le programme du congrès.
- \* A 7.2-3 Le Comité des résolutions est chargé de recueillir les projets de résolution, d'étudier leur rédaction, de les modifier au besoin mais sans en changer la substance.
- \* A 7.2-4 Les projets de résolution peuvent provenir d'une section, d'un groupe d'intérêt, d'un comité, du Conseil d'administration ou d'un membre de l'Association. Dans ce dernier cas, les projets de résolution, en plus de porter la signature de la personne qui les soumet, doivent porter aussi la signature de cinq (5) autres membres de l'Association.
- \* A 7.2-5 Les projets de résolution doivent être écrits clairement sur des formules préparées à l'avance et fournies par la direction générale de l'Association.
- \* A 7.2-6 La date et l'heure limites de la remise des projets de résolution sont décidées par le Conseil d'administration.
- \* A 7.2-7 Les personnes qui soumettent des projets de résolution doivent se tenir à la disposition du Comité des résolutions au moment où celui-ci étudie leur rédaction.
- \* A 7.2-8 Le président du Comité des résolutions présente les projets de résolution à la réunion annuelle sans prendre part à la discussion. Cependant, il peut

donner des explications à la demande de celui qui préside aux délibérations.

\* A 7.2-9 Le Comité des résolutions est dissout à la fin de la réunion annuelle.

### **7.3 Réunion spéciale**

Le président peut convoquer les membres de l'Association en réunion spéciale. De plus, le président doit convoquer une réunion spéciale des membres s'il reçoit une requête à cet effet signée par au moins cinquante (50) membres et précisant l'objet de la réunion.

### **7.4 Avis de convocation**

Les avis de convocation sont donnés par écrit, par le secrétaire de l'Association au moins trente (30) jours avant la réunion annuelle et au moins dix (10) jours avant une réunion spéciale.

### **7.5 Quorum**

7.5.1 Trente (30) membres forment quorum à toute réunion.

7.5.2 Le quorum d'un vote par correspondance s'établit à vingt pour cent (20%) du nombre des membres de l'Association, à la date de l'expédition du bulletin de vote par l'Association.

## **8. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **8.1 Pouvoirs du Conseil d'administration**

Le Conseil d'administration régit les affaires de l'Association. Il en établit les orientations et les politiques.

Dans le cadre de ce rôle et dans les conditions spécifiées à l'intérieur des présents règlements généraux, les pouvoirs du Conseil d'administration sont les suivants:

- a) approuver les mémoires à présenter au nom de l'Association;
- b) conférer le titre de membre honoraire et celui de membre bienfaiteur (règlement 4.4);
- c) fixer les modalités de perception des cotisations des membres (règlement 5);
- d) suspendre ou destituer tout membre de l'Association, réadmettre ce membre s'il y a lieu (règlement 6);
- e) déterminer la date et l'endroit de toute réunion des membres de l'Association (règlements 7.2 et 7.3);
- f) combler les vacances survenues parmi ses membres (règlement 8.5);
- g) destituer un de ses membres (règlement 8.52);
- h) former le Comité de mise en candidature et le Comité d'élection (règlements 9.1 et 9.7);
- i) combler les postes d'administrateurs pour lesquels aucun candidat n'a été présenté avant la tenue de la réunion annuelle de l'Association (règlement 9.6);
- j) déterminer le mode et la procédure du scrutin pour l'élection des administrateurs de l'Association (règlement 9.8);
- k) approuver les prévisions budgétaires de l'association, y compris celles de chacune des sections (règlement 13.5.1);
- l) approuver les rapports budgétaires soumis par le trésorier (règlement 11.8);
- m) créer une section (règlement 13.2);

- n) évaluer l'opportunité de maintenir l'existence d'une section et procéder à sa dissolution s'il y a lieu;
- o) nommer, s'il y a lieu, les membres du conseil d'une section (règlement 13.4.3);
- p) nommer toute personne de son choix comme agent chargé de l'assister dans l'une ou l'autre de ses responsabilités (règlement 14.1);
- q) créer, fonder, suspendre ou abolir un comité de l'association (règlement 14.2);
- r) établir et amender les règles administratives de l'Association (règlement 16.1);
- s) décréter temporairement de nouveaux règlements généraux (règlement 17.2);
- t) désigner les membres de la direction autorisés à signer les chèques, contrats et autres documents analogues au nom de l'Association (règlement 19);
- u) nommer les délégués de l'ASTED auprès d'organismes extérieurs.

## 8.2 Composition

Le conseil d'administration est composé de onze administrateurs. Cinq d'entre eux occupent les postes de président, vice-président (président désigné), secrétaire, trésorier et conseiller.

## 8.3 Élection

Les administrateurs sont élus par l'ensemble des membres de l'Association à l'occasion de leur réunion annuelle : ils sont élus pour deux ans. Alternativement, on élira une année, le vice-président (président désigné), le secrétaire et trois (3) administrateurs; l'autre année, le vice-président (président désigné), le trésorier, le conseiller et trois (3) administrateurs.

Pour la deuxième année de son mandat, le vice-président (président désigné) devient président de l'Association. Les administrateurs élus demeurent en fonction jusqu'à la transmission des pouvoirs lors de la réunion annuelle à laquelle leurs remplaçants sont élus.

\*A 8.3.1 Le nouveau Conseil d'administration entre en fonction immédiatement après la réunion annuelle.

\*A 8.3.2 Les sièges d'administrateurs sans poste spécifique sont numérotés de un (1) à six (6). Pour les trois (3) premiers sièges, l'élection se tient une année. Pour les trois (3) derniers, l'élection se tient l'autre année.

## 8.4 Durée du mandat

Aucun administrateur ne peut siéger au Conseil d'administration pendant plus de cinq (5) années consécutives

## 8.5 Vacances

Le conseil d'administration peut combler toute vacance survenue parmi les administrateurs. L'administrateur ainsi nommé demeure en fonction jusqu'à la fin du mandat de celui qu'il remplace.

8.5.1 Le poste d'un administrateur devient vacant:

- a) s'il démissionne par écrit;
- b) s'il cesse d'être membre ou s'il est suspendu comme membre;
- c) s'il est destitué par résolution du Conseil d'administration ou de l'Assemblée des membres;

- d) s'il ne répond plus aux qualifications énumérées à l'article 8.6.
- 8.5.2 Le Conseil d'administration peut destituer un administrateur par une résolution votée aux deux tiers des membres présents:
- a) s'il manque d'assister à plus de deux réunions consécutives sans raison jugée satisfaisante par le Conseil d'administration;
  - b) si sa conduite de l'avis du Conseil d'administration, porte préjudice à l'Association.

## 8.6 Qualifications

- 8.6.1 Peut être élu administrateur:
- a) un membre personnel;
  - b) une personne dûment mandatée pour représenter un membre collectif. Cette personne, représentant un membre collectif, qui est élue administrateur, agit alors en son nom personnel et non au nom du membre collectif qu'elle représente.
- 8.6.2 Pour être élue administrateur, la personne mentionnée à l'article 8.6.1, doit en plus rencontrer les conditions suivantes:
- a) elle a payé sa cotisation personnelle ou le membre collectif qu'il représente a payé sa cotisation;
  - b) elle a été mise en candidature conformément aux règlements de l'Association;
  - c) elle n'est pas un employé salarié, régulier ou contractuel de l'Association;
  - d) elle n'est pas un membre du Comité de mise en candidature ou du Comité d'élection.

## 9. PROCÉDURE D'ÉLECTION

9.1 Le Conseil d'administration forme annuellement, au moment où il détermine la date de la réunion annuelle, le Comité de mise en candidature. Ce comité est composé d'un membre du Comité de mise en candidature de l'année précédente et de quatre (4) autres membres choisis en dehors du Conseil d'administration en exercice et du Comité d'élection prévu à l'article 9.7. Le président du Comité est nommé par le Conseil d'administration.

\* A 9.1 Le Comité de mise en candidature fait rapport de ses activités devant le Conseil d'administration, au plus tard six (6) semaines avant la réunion annuelle.

9.2 Six (6) mois avant la date de la réunion annuelle de l'Association, le Comité de mise en candidature transmet à tous les membres un formulaire de mise en candidature dont la forme est approuvée par le Conseil de direction (règlement 11).

\* A 9.2-1 Le vice-président (président désigné) remet aussitôt que possible au président du Comité de mise en candidature la liste des membres du Conseil d'administration. Il précise quels postes doivent être comblés et quels sont les membres de l'Association qui ne sont pas éligibles en vertu du règlement 8.6.

\* A 9.2-2 Ces renseignements, soumis au Conseil de direction, sont paraphés par le vice-président (président désigné), joints au dossier du Comité et transmis

- aux membres lors de l'expédition du formulaire de mise en candidature.
- 9.3 Toute mise en candidature doit être signée par le candidat et un (1) autre membre en règle de l'Association et transmise au siège social de l'Association au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date de la réunion annuelle
- 9.4 Membres de la direction
- 9.4.1 Si, à l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, il y a plus d'un candidat, pour l'un ou l'autre des postes, il y aura élection pour chacun de ces postes.
- 9.4.2 Si, à l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, il n'y a qu'un candidat pour chaque poste, ce candidat est déclaré élu.
- 9.4.3 Si, à l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, il n'y a aucun candidat pour l'un ou l'autre de ces postes, le Comité de mise en candidature a l'autorité, pendant quarante-cinq (45) jours pour susciter une ou des candidatures pour chaque poste vacant. S'il y a plus d'une candidature suscitée pour l'un ou l'autre des postes vacants, il y aura élection.
- 9.5 Administrateurs sans poste spécifique
- 9.5.1 Si, à l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à combler, il y aura élection.
- 9.5.2 Si, à l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à combler, les candidats qui ont présenté leur candidature sont déclarés élus.
- 9.5.3 À l'expiration du délai prévu pour la mise en candidature, le Comité de mise en candidature a l'autorité, pendant quarante cinq (45) jours, pour susciter des candidatures pour les postes demeurés vacants. Si le nombre de candidatures suscitées est supérieur au nombre de postes demeurés vacants, il y a aura élection.
- 9.6 Lors de sa première réunion régulière, le Conseil d'administration comble tous les postes demeurés vacants après les délais mentionnés aux règlements 9.3, 9.4 et 9.5.
- 9.7 Le Conseil d'administration forme annuellement, au moment où il détermine la date de la réunion annuelle, le Comité d'élection, composé de trois (3) membres ne faisant pas partie du Conseil d'administration en exercice ni du Comité de mise en candidature prévu à l'article 9.1.
- 9.8 Le mode et la procédure du scrutin pour l'élection des administrateurs sont déterminés par les règles administratives édictées par le Conseil d'administration.
- \* A 9.8-1 Le Conseil d'administration fait préparer et expédier les bulletins de vote; lorsque ceux-ci sont retournés par les membres votants, ils sont confiés au Comité d'élection.
- \* A 9.8-2 Le scrutin se fait par correspondance. Les membres doivent utiliser le bulletin de vote expédié par le Conseil d'administration et le retourner sous double enveloppe, anonyme quant à l'enveloppe intérieure et signée quant à l'enveloppe extérieure, au plus tard une (1) semaine avant la réunion

annuelle.

- \* A 9.8-3 Avant de détruire l'enveloppe extérieure, les membres du Comité d'élection siégeant au complet vérifient que la signature appartient à un membre en règle de l'Association et ils pointent sur une liste des membres les noms de tous ceux qui ont exercé leur droit de vote.
  - \* A 9.8-4 Le Conseil d'administration informe le Comité d'élection du nombre exact de membres en règle à la date de l'expédition du bulletin de vote.
  - \* A 9.8~5 Le Comité d'élection constate qu'il y a quorum, tel que prescrit par le règlement 7.52, pour un vote par correspondance.
  - \* A 9.8-6 Le président du Comité d'élection fait rapport des activités du Comité et proclame la composition du nouveau Conseil d'administration lors de la réunion annuelle.
- 9.9 Chaque membre n'a droit qu'à un vote par poste à combler; le candidat qui remporte le plus de voix est proclamé élu. En cas d'égalité, le président du Comité d'élection tire au sort le nom du candidat qui sera vainqueur.
- 9.10 Au moins trente (30) jours avant l'Assemblée annuelle, la liste des mises en candidature déclarées recevables par le Comité de mise en candidature est transmise à chaque membre.
- 9.11 Le président du Comité d'élection convoque la réunion du Comité la veille de la dernière partie de la réunion annuelle et procède alors au dépouillement du scrutin.

## 10. **RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

- 10.1 Le Conseil d'administration doit tenir au moins quatre (4) réunions par année, incluant celle qui suit la réunion annuelle des membres.
- 10.2 Les réunions du Conseil d'administration se tiennent à l'endroit déterminé par le président.
- 10.3 Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire sur demande du président ou de trois (3) membres du Conseil d'administration.
- 10.4 Sept (7) administrateurs forment quorum. Pour toute décision, le vote majoritaire des membres présents et formant quorum suffit, à moins qu'un nombre supérieur ne soit autrement requis par le règlement.
- 10.5 Les réunions du Conseil d'administration sont dûment convoquées par avis communiqué au moins dix (10) jours avant la tenue de la réunion.
- 10.6 Nonobstant le règlement 10.5, une réunion peut aussi être valablement tenue si tous les administrateurs sont présents ou ont consenti à la tenue de la réunion.

## 11. **LE CONSEIL DE DIRECTION**

- 11.1 Les membres du conseil de direction sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier, le conseiller et le directeur général à titre de participant non votant
- 11.2 Le Conseil de direction gère les affaires de l'Association en conformité avec les règlements généraux, avec les règles administratives et avec les politiques établies par le Conseil d'administration. Celui-ci peut, en outre, lui confier tout autre fonction ou tout autre mandat qui ne sont pas de son ressort exclusif, suivant la loi ou les règlements de l'Association.
- \* A 11.2-1 Les procès-verbaux du Conseil de direction sont transmis au Conseil

d'administration lors de sa réunion la plus rapprochée.

\* A 11.2-2 Les membres du Conseil d'administration peuvent demander des informations sur les décisions du Conseil de direction, telles que rapportées dans ses procès-verbaux.

11.3 Le Conseil de direction se réunit aussi souvent que nécessaire, au moins six (6) fois par année, sur convocation du secrétaire, à la demande du président ou de deux (2) autres membres du Conseil de direction.

11.4 Lors des réunions du Conseil de direction, trois (3) membres forment quorum.

### **11.5 Le président**

Le président préside toute réunion annuelle ou spéciale des membres, ainsi que les réunions du Conseil d'administration et celles du Conseil de direction. À toutes les réunions des membres, le président décide de toute question de procédure et ses décisions ne peuvent être renversées que par le vote des deux tiers des membres présents; à ces réunions, il dispose d'une voix prépondérante, en cas d'égalité des voix. De plus, le président signe les procès-verbaux tels qu'adoptés et les autres documents de l'Association. Il est le seul représentant officiel de l'Association.

### **11.6 Le vice-président (président désigné)**

En l'absence du président, le vice-président (président désigné) exerce les fonctions du président.

### **11.7 Le secrétaire**

Le secrétaire prend note des discussions lors des réunions du Conseil d'administration et du Conseil de direction, de même que lors des réunions annuelles et des réunions spéciales. Il rédige les procès-verbaux et les signe après leur adoption. Il s'assure que le quorum requis tant pour la réunion annuelle que pour une réunion spéciale soit respecté (règlement 7.51 et 7.52)

### **11.8 Le trésorier**

Le trésorier est responsable de la préparation du budget et de son administration. Il doit présenter des états financiers trimestriels et un bilan annuel au Conseil d'administration.

\* A 11.8-1 Remboursement des dépenses des membres

\* A 11.8-1.1 La participation aux réunions du Conseil d'administration, du Conseil de direction, des conseils de sections, des comités ou groupes d'intérêt de l'Association ou de tout autre organisme analogue, ne peut donner droit, comme telle à quelque remboursement, sous quelque forme que ce soit, comme des jetons de présence, de la part de l'Association.

\* A 11.8-1.2 Les membres du Conseil d'administration, du Conseil de direction, des conseils de sections, des comités ou groupes d'intérêts de l'Association sont encouragés à se faire rembourser leurs frais de déplacement par leur institution respective. Cependant, lorsque cette solution est impossible, l'Association accorde aux membres concernés la compensation suivante: prix du billet d'autobus si la réunion se tient à l'extérieur de la localité de résidence, plus un montant forfaitaire de huit (\$8.00).

- \* A 11.8-1.3 Les frais de déplacement du président et du directeur général de l'Association sont remboursés à leur valeur réelle moyennant présentation de pièces justificatives.
- \* A 11.8-1.4 À moins d'ententes particulières, les délégués de l'ASTED ne peuvent participer à des réunions à l'extérieur du Canada que si l'Association reçoit une subvention pour couvrir leurs frais.
- \* A 11.8-1.5 Aucun remboursement n'est accordé sans qu'il y ait, dans les soixante (60) jours qui suivent le déplacement, demande effective de remboursement de la part du membre concerné.
- \* A 11.8-2 Remboursement du travail exécuté par la Direction générale de l'Association. Le budget des sections, comités et groupes d'intérêt est débité des montants correspondant au coût réel des travaux effectués pour leur compte par la Direction générale de l'Association.
- \*A .8-3 États financiers et bilan annuel Le trésorier doit produire les états financiers trimestriels et le bilan annuel propres à chaque section, comité ou groupe d'intérêt.

### 11.9 Le directeur général

Le directeur général est engagé par le Conseil d'administration et demeure sous son autorité immédiate. Il assiste principalement le Président dans l'exécution de ses fonctions et assume la gestion courante de l'Association dans le sens des objectifs et des priorités approuvées. Il est responsable plus particulièrement d'assurer le suivi aux politiques, programmes et décisions adoptées par le Conseil d'administration et le Conseil de direction. De plus, il voit au fonctionnement harmonieux des différentes instances de l'Association, assure la liaison avec les sections, les comités, les groupes d'intérêt et les délégations; assure le contrôle de toutes les activités, leur coordination et voit à maintenir la plus grande cohérence entre les diverses actions conduites. Il prend également en charge les communications internes et externes de l'Association; prépare les dossiers nécessaires aux discussions des principales instances et dirige le personnel de secrétariat. Il prend aussi l'initiative de soumettre toute question ou dossier pertinent à toute instance concernée, de promouvoir les objectifs stratégiques de l'Association et d'intégrer l'ensemble des activités et des travaux exécutés.

## 12. COMMISSION DE PROGRAMMATION

- 12.1 Le mandat de la Commission de programmation consiste à planifier les activités de l'année en cours en fonction des priorités d'actions déjà énoncées, à effectuer les réajustements nécessaires aux plans, à dresser le bilan des activités de l'année courante et à en projeter de nouvelles pour le moyen et le long terme.
- 12.2 La Commission de programmation est composée des présidents des sections et des comités permanents sous la direction du président de l'Association, qui assume la présidence de la Commission.
- 12.3 La Commission de programmation joue un rôle de conseil et de recommandation auprès du Conseil d'administration et du Conseil de direction.
- 12.4 La Commission de programmation se réunit aussi souvent que ses membres jugent utile de le faire, mais il est entendu qu'elle doit tenir au moins deux (2) réunions par année.

## 13. SECTIONS

### 13.1 Définition

Une section se définit comme un regroupement de membres qui oeuvrent dans un même secteur d'exercice de la profession. C'est une division de l'Association qui possède un caractère permanent, est dotée d'une marge d'autonomie dans la détermination de ses priorités, dispose de son budget et de son mode de fonctionnement.

### 13.2 Création

Le Conseil d'administration peut créer une section, à la demande d'au moins dix (10) membres ou de sa propre initiative.

Si cette demande origine des membres de l'Association, cette demande doit:

- a) être signée par les demandeurs;
- b) être accompagnée d'un projet de budget;
- c) comporter une proposition relative au mode de formation du Conseil de la section.

Le Conseil d'administration doit s'assurer que la section proposée ne fait pas double emploi avec une composante de l'Association et qu'elle correspond vraiment à la définition énoncée au règlement 13.1.

\* A 13.2-1 La résolution du Conseil d'administration créant une section doit comprendre les éléments suivants:

- a) le nom de la section;
- b) la composition du conseil de la section;
- c) la définition du mode de nomination des membres du Conseil de la section.

\* A 13.2-2 Une copie de la résolution adoptée par le Conseil d'administration, créant la section, est transmise au Conseil de cette section.

### 13.3 Évaluation et abolition

L'opportunité de maintenir l'existence d'une section peut être évaluée en tout temps par le Conseil d'administration, notamment sur la base du bilan des activités de cette section.

L'abolition d'une section relève du Conseil d'administration.

### 13.4 Direction et fonctionnement

13.4.1 Une section est administrée par un Conseil qui comprend au moins:

- un président;
- un secrétaire;
- un trésorier.

13.4.2 Le Conseil d'une section peut s'adjoindre les collaborateurs de son choix pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions.

13.4.3 Les membres du Conseil d'une section sont élus par les membres de cette section, lors de leur réunion annuelle.

13.4.4 Le mandat des membres du Conseil d'une section est de deux (2) ans, mais il est renouvelable. Le poste de président ne peut cependant être occupé par la même personne pendant plus de deux (2) mandats consécutifs.

13.4.5 Le président d'une section est tenu de faire rapport régulièrement des activités de sa section au directeur général de l'Association. Il doit présenter annuellement au Conseil d'administration un rapport écrit des activités de sa section au moment fixé par le Conseil d'administration.

13.4.6 Une section se compose exclusivement de membres de l'Association.

### 13.5 Financement

13.5.1 Chaque section doit présenter au trésorier de l'Association ses prévisions budgétaires pour l'année à venir, à la date fixée par le Conseil d'administration. Tenant compte de ces prévisions, le Conseil d'administration approuve le budget à allouer à chaque section. Le trésorier de l'Association agit à titre de contrôleur du budget alloué à chaque section.

13.5.2 Le trésorier d'une section prépare les demandes budgétaires de cette dernière. Il représente la section auprès du trésorier de l'Association. Il veille à ce que le budget alloué à la section soit respecté. Il voit à ce que les règlements et les règles administratives de l'Association soient respectés, en ce qui touche les conditions d'admissibilité des dépenses. Il transmet au trésorier de l'Association les comptes à payer et les pièces justificatives pertinentes.

\* A 13.5.2-1 Un membre de l'Association ne paie aucune cotisation spéciale pour appartenir à une première section de son choix. Il doit cependant payer une cotisation spéciale pour chaque autre section à laquelle il veut appartenir.

\* A 13.5.2-2 Le trésorier d'une section peut exiger du directeur général une liste à jour des membres de cette section.

### 13.6 Responsabilité

13.6.1 Chaque section gère ses propres activités dans le cadre des buts de l'Association.

13.6.2 Aucune section ne peut engager l'Association sans l'autorisation préalable du directeur général et du trésorier, si la dépense se situe à l'intérieur du budget adopté par le Conseil d'administration.

13.6.3 Les responsabilités du Conseil d'une section sont de voir à la réalisation d'activités spécifiques au secteur concerné, dans le cadre des buts de l'Association.

## 14. AGENT ET COMITÉS

### 14.1 Agents

Le Conseil d'administration peut nommer toute personne de son choix comme agent chargé de l'assister dans l'exercice de l'une ou l'autre de ses responsabilités. L'agent nommé peut s'adjoindre les collaborateurs de son choix, sous réserve du droit du Conseil d'administration de rejeter ce choix. L'agent fait rapport régulièrement de ses activités au directeur général de l'Association.

### 14.2 Comités

14.2.1 Le Conseil d'administration peut créer des comités de sa propre initiative ou sur demande de l'Assemblée des membres.

14.2.2 Chaque comité ainsi créé assiste le Conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités ou assure toute tâche concourant à la réalisation des objectifs de l'Association.

14.2.3 Le Conseil d'administration approuve le mandat de chaque comité et voit à ce que ce mandat soit respecté.

14.2.4 Le Conseil d'administration nomme toute personne de son choix au sein de ces

comités et en désigne le président. Ce dernier est tenu de faire rapport régulièrement des activités de son comité au directeur général de l'Association.

14.2.5 Le Conseil d'administration peut juger de l'opportunité de maintenir l'existence d'un comité, décider sa suspension ou sa suppression s'il y a lieu.

14.2.6 Les comités sont de trois (3) ordres:

a) les comités statutaires: ce sont ceux qui sont prévus dans les règlements et dans les règles administratives, par exemple, le Comité des règlements et règles administratives ou le Comité d'élection;

b) les comités permanents, créés par le Conseil d'administration reçoivent le mandat de réaliser un des programmes continus de l'Association, par exemple, le Comité de perfectionnement;

c) les comités ad hoc: ils sont créés par le Conseil d'administration et reçoivent un mandat ponctuel et limité dans le temps, par exemple le comité ad hoc sur les structures.

### 14.3 **Financement des activités des agents et des comités**

Les agents et les comités, prévoyant des dépenses, soumettront au trésorier leurs demandes budgétaires pour approbation par le Conseil d'administration.

## 15. **GROUPES D'INTÉRÊT**

15.1 Les groupes d'intérêt constituent des regroupements volontaires de membres intéressés par un aspect spécifique de certaines activités spécialisées ou par des questions importantes exigeant une attention particulière. Ce groupement n'a pas un caractère permanent.

15.2 S'il veut obtenir les ressources nécessaires à son fonctionnement, ce groupement doit d'abord recevoir annuellement la reconnaissance officielle du Conseil de direction.

15.3 Un groupe de membres qui désirent former un groupe d'intérêt officiellement reconnu par l'Association, doit adresser une demande au Conseil de direction en précisant:

- quel est le champ d'intérêt qui sera retenu par le groupe;
- de quel budget ils prévoient avoir besoin;
- quel sera le mode d'administration du groupe d'intérêt.

15.4 Le groupe d'intérêt ainsi formé est soumis à tous les règlements et règles administratives de l'Association. Il est tenu de faire rapport régulièrement de ses activités au directeur général de l'Association et de présenter annuellement un rapport écrit de ses activités.

## 16. **RÈGLES ADMINISTRATIVES**

16.1 Sauf pour les matières sur lesquelles il ne peut statuer que par règlements, le Conseil d'administration peut adopter toute règle administrative non incompatible avec les lettres patentes, avec la loi ou avec les règlements de l'Association.

### \* A 16.1 **Numérotation**

Les articles des règles administratives sont numérotés parallèlement aux articles des règlements généraux de l'Association.

16.2 Les règles administratives ne sont pas sujettes à l'approbation des membres.

Toutefois, elles peuvent être abrogées par le vote majoritaire des membres exprimé à une réunion générale annuelle ou spéciale.

- 16.3 Les règles administratives sont portées à la connaissance des membres à la réunion annuelle qui suit leur adoption par le Conseil d'administration.

## **17. ADOPTION ABROGATION ET MODIFICATION DES RÈGLEMENTS**

- 17.1 Nul règlement de l'Association, lorsqu'il a été approuvé par les membres, ne peut être abrogé ou modifié autrement que par un autre règlement approuvé par les membres lors d'une réunion annuelle ou spéciale.
- 17.2 Sous réserve des prescriptions de la loi, le Conseil d'administration peut décréter tout autre règlement non incompatible avec les règlements en vigueur, mais tel règlement, à moins d'avoir été ratifié dans l'intervalle par les membres lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin, n'est en vigueur que jusqu'à la prochaine réunion annuelle des membres; s'il n'est pas ratifié à cette réunion, il cesse, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.
- 17.3 Sans le consentement d'au moins les trois quarts des membres présents à la réunion, nul règlement ou projet de règlement ne peut être soumis aux membres pour approbation, à moins que le texte ne leur en ait été transmis avec l'avis de convocation de la réunion, c'est-à-dire au moins trente (30) jours avant la réunion annuelle, tel que prescrit par le règlement 7.4.

## **18. EMPRUNTS**

Les administrateurs peuvent, lorsqu'ils le jugent opportun:

- a) Faire des emprunts de deniers sur le crédit de la corporation;
- b) Émettre des obligations ou autres valeurs de la corporation et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;
- c) Hypothéquer les immeubles et les meubles ou autrement frapper d'une charge quelconque les biens meubles de la corporation.

## **19. EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de l'Association commence le premier janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

## **20. EFFETS NÉGOCIABLES ET CONTRATS**

Les chèques, traites et autres effets négociables ainsi que les documents commerciaux et les contrats sont signés par les membres du Conseil de direction désignés à cette fin par le Conseil d'administration.

## INDEX

Abolition d'un comité.....	8.1(q)
Abolition d'une section .....	13.3
Abrogation d'un règlement .....	17.1
Abrogation d'une règle administrative .....	7.1(d), 8.1(r)16.2
Adhésion à l'Association .....	4.3
Administrateur (Membre du Conseil d'administration) .....	8.5
Admission d'un membre .....	4.3
Adoption d'un règlement .....	17.1
Adoption d'une règle administrative .....	16.1
Agent, Financement .....	14.3
Agent, Nomination d'un .....	8.1(p), 14.1
Amendement d'un règlement .....	7.1(e), 8.1(s)
Approbation d'un rapport .....	7.1(t)
Approbation d'un rapport budgétaire .....	8.1(l)
Assemblée des membres, Pouvoirs .....	7.1
Avis de convocation .....	7.4
Bilan financier annuel .....	* A 11.8-3
Budget .....	8.1(k), 11.8
Budget des sections .....	8.1 (1), 13.5.1
Bulletins de vote .....	* A 9.8-1
Buts de l' ASTED .....	3.0
Candidature, Comité de mise en .....	8.1(h), 9.1, * A 9.2-1,* A 9.2-2, 9.4.3
Catégories de membres .....	4.0, 5.0
Chèques, Personnes autorisées à signer les .....	8.1(t), 19.0
Comité d'élection .....	8.1 (h), 9.7
Comité de mise en candidature .....	8.1 (h), 9.1,* A 9.1,* A 9.2-1,* A 9.2-2, 9.4.3
Comité des résolutions de .....	A 7.2-1
Comité (Création, formation, suspension, abolition) .....	8.1(q)
Comités .....	14.2
Comités ad hoc .....	14.2.6(c)
Comités, Financement .....	14.3
Comités permanents .....	14.2.6(b)
Comités statutaires .....	14.2.6(a)
Commission de programmation .....	12.0
Comptes, Vérification des .....	7.1(g)
Conditions pour devenir membre de l'Association .....	4.3
Congrès, Programme du .....	* A 7.2-2
Conseil d'administration .....	8.0
Conseil d'administration, Pouvoirs .....	8.1
Conseil d'administration, Réunions .....	10.0
Conseil d'administration, Vacances .....	8.1(f)
Conseil de direction .....	11.0
Conseil de direction, Composition .....	11.1
Conseil de direction, Mandat .....	11.2
Conseil de direction, Procès-verbaux .....	* A 11.2-1, * A 11.2-2

Conseil direction, Réunions .....	11.3
Conseil d'une section .....	8.1(n), 13.4
Conseillers .....	8.2
Conseillers, Élection .....	8.3, 9.5
Contrats .....	8.1(t), 19.0
Convocation, Avis de .....	7.4
Convocation des réunions du Conseil d'administration .....	10.3, 10.5
Correspondance, Scrutin par .....	* A 9.8-2
Cotisation .....	5.0, 7.1(b), 8.1(c), 8.6.2
Cotisation pour une section .....	* A 13.5.2-1
Création d'un comité .....	8.1 (q)
Création d'une section .....	8.1(m), 13.2
Création d'un groupe d'intérêt .....	15.3
Date d'une réunion des membres .....	8.1(e)
Déchéance d'un membre .....	6.2
Délégués .....	8.1(u), *A 11.8-1.4
Démission d'un membre .....	6.1
Démission d'un membre du Conseil d'administration .....	8.51
Dépenses des membres, Remboursement .....	* A 11.8-1
Déplacement, Frais de .....	*A 11.8-1.3
Destitution d'un membre .....	6.2, 8.1 (d)
Destitution d'un membre du Conseil d'administration .....	8.1(q), 8.51, 8.52
Directeur général .....	11.9
Direction d'une section .....	13.4
Dissolution d'une section .....	8.1(n)
Documents commerciaux .....	19.0
Durée du mandat du Conseil d'administration .....	8.4
Échelle de cotisation .....	7.1 (b)
Effets négociables .....	19.0
Élection, Comité d' .....	8.1(h), 9.7
Élection des membres du Conseil d'administration .....	7.1(c), 8.3, 9.4.1, 9.5
Élection des membres du Conseil d'administration, Procédure .....	9.0
Emprunts .....	18.5
Endroit d'une réunion des membres .....	8.1(e)
Endroit d'une réunion des membres du Conseil d'administration .....	10.2
Etats financiers .....	A 11.8-2
Évaluation d'une section .....	8.1(n)
Exercice financier .....	18.0
Financement d'une section .....	13.5
Financement des agents et comités .....	14.2
Fonctionnement d'une section .....	13.4
Formation d'un comité .....	8.1(q)
Frais de déplacement .....	* A 11.8-1.3
Groupe d'intérêt .....	15.0
Lettres patentes .....	7.1 (a)
Mandat, Durée du (Conseil d'administration) .....	8.4
Membre bienfaiteur .....	4.4, 8.1(b)

Membre collectif .....	4.2, 8.61
Membre honoraire .....	4.4, 8.1(b)
Membre personnel .....	4.2
Mémoires présentés par l'Association .....	8.1(a)
Mise en candidature .....	8.62, 9.3
Mise en candidature, Comité .....	8.1(h), 9.1, * A 9.1, * A 9.2-1, * A 9.2-2, 9.4.3
Modifications aux lettres patentes .....	7.1(a)
Modifications aux règlements .....	17.1
Nom de l'ASTED .....	1.1
Numérotation des règles administratives .....	* A 16.1
Pouvoirs de l'Assemblée des membres .....	7.1
Pouvoirs du Conseil d'administration .....	8.1
Président de l'Association .....	8.2, 11.5
Président sortant .....	8.2
Prévisions budgétaires .....	8.1(k)
Prévisions budgétaires des sections .....	8.1(k), 13.5.1
Procédure d'élection .....	9.0
Procès-verbaux du Conseil de direction .....	* A 11.2-1 à * A 11.2-3
Programmation, Commission de .....	12.0
Qualifications pour être élu administrateur .....	8.6, 8.6.2
Quorum .....	7.5, 11.7
Quorum du Conseil d'administration .....	10.4
Quorum du Conseil de direction .....	11.4
Rapports, Approbation des .....	7.1(f)
Rapports budgétaires .....	8.1(1)
Réadmission des membres .....	6.3, 8.1(d)
Règlements, Abrogation des .....	17.1
Règlements, Adoption des .....	17.1
Règlements, Amendement aux .....	7.1(e), 8.1(s)
Règlements, Modifications aux .....	17.1
Règles administratives, Abrogations des .....	7.1(d), 8.1(r), 16.2
Règles administratives, Adoption des .....	16.1
Règles administratives, Numérotation des .....	* A 16.1
Remboursement des dépenses des membres .....	* A 11.8-1, * A 11.8-1.5
Remboursement du travail .....	* A 11.8-2
Résolutions .....	A 7.2-3
Résolutions, Comité des .....	* A 7.2.1
Responsabilité d'une section .....	13.6
Réunion générale des membres .....	7.2
Réunion spéciale .....	7.3
Réunions du Conseil d'administration .....	10.0
Réunions du Conseil d'administration, Convocation .....	10.3, 10.5
Sceau .....	2.1
Scrutin par correspondance .....	* A 9.8-2
Scrutin pour l'élection du Conseil d'administration .....	8.1(j), 9.7, * A 9.8-1
Secrétaire de l'Association .....	8.2, 11.7
Secrétaire de l'Association, Élection .....	8.3

Section, Abolition d'une .....	13.3
Section, Conseil d'une .....	8.1(o), 13.4.2
Section, Création d'une .....	8.1(m), 13.2
Section, Définition d'une .....	13.1
Section, Direction d'une .....	13.4
Section, Dissolution d'une .....	8.1(n)
Section, Évaluation d'une .....	8.1(n), 13.1
Section, Financement d'une .....	13.5
Section, Fonctionnement d'une .....	13.4
Section, Responsabilité d'une .....	13.6
Sigle de l' ASTED .....	1.2
Signature des chèques .....	8.1(t), 19.0
Suspension d'un comité .....	8.1(q)
Suspension d'un membre .....	6.2,8.1(d)
Suspension d'un membre du Conseil d'administration .....	8.5.1
Traites .....	19.0
Transmission des pouvoirs au Conseil d'administration .....	8.3
Trésorier de l'Association .....	8.2,11.8,*A 11.8-3
Trésorier de l'Association, Élection .....	8.3
Trésorier d'une section .....	13.5.2, * A 13.5.2-2
Vacances au Conseil d'administration .....	8.1(f), 8.5.1, 9.6
Vérification des comptes .....	7.1(g)
Vice-président (président désigné) .....	8.2, 11.6
Vice-président (président désigné), Élection .....	8.3
Vote par correspondance .....	7.5.2