ASSOCIATION DES KINÉSIOLOGUES, KINÉSITHÉRAPEUTES, ORTHOTHÉRAPEUTES, MASSOTHÉRAPEUTES DU QUÉBEC

Règlements Généraux

En vigueur depuis juin 1985.

Révision 001 : juin 1987
Révision 002 : octobre 2026
Révisions approuvées par résolution d'assemblée générale.

AKKOMQ

Version 2026

Adoptés par l'assemblée générale extraordinaire du dimanche 4 octobre 2026.

Pour faciliter la lecture, le masculin est utilisé comme genre neutre dans l'ensemble du document.

Table des matières

PRÉAMBULE **4**

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES **5**

1.1 Dénomination sociale et juridiction 5
1.2 Sigle 5
1.3 Composition de l'Association 5
1.4 Siège social 5
1.5 Langue 5
1.6 Sceau 5
1.7 Clause de prévalence 5
1.8 Définitions 5
1.9 Le Champ d'expertise ou Domaine de pratique 6
1.10 But de l'Association 7

SECTION II LES MEMBRES **7**

2.1 Catégories de membres 7
2.2 Statuts 9
2.3 Conditions d'adhésion 9
2.4 Registre des membres 11
2.5 Droits, privilèges et devoirs 12
2.6 Cotisation annuelle 12
2.7 Assurance responsabilité professionnelle 12
2.8 Reçus d'assurance 13
2.9 Formation continue 13
2.10 Tenue de dossier 13
2.11 Code de déontologie et Code d'éthique 13
2.12 Démission 14
2.13 Suspension et expulsion 14

SECTION III L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE **15**

3.1 Généralités 15
3.2 Assemblée générale annuelle 15
3.3 Assemblée extraordinaire 15
3.4 Date, heure et Lieu des assemblées 15
3.5 Soumission de proposition 16
3.6 Forme d'assemblée 16
3.7 Avis de convocation 16
3.8 Ordre du jour 17
3.9 Procédures aux assemblées 18

SECTION IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION **20**

4.1 Généralités 20
4.2 Composition 20
4.3 Fonction des administrateurs 21
4.4 Durée du mandat 21
4.5 Éligibilité 21
4.6 Mise en candidature 22
4.7 Conflit d'intérêt 22

4.8 Transition 22
4.9 Devoirs et obligations (pouvoirs) 23
4.10 Assurance responsabilité des administrateurs 24
4.11 Rôle des administrateurs 24
4.12 Allocation et compensation 24
4.13 Fréquence et lieu des réunions 24
4.14 Vacance 25
4.15 Remboursement de dépenses 26
4.16 Indemnisation 26
4.17 Formation 26
4.18 Représentant interne 26
SECTION V LES COMITÉS 27

5.1 Généralités 27
5.2 Catégories de comités 27
5.3 Rôle des comités 28
5.3.1 Comité d'admission 28
5.3.2 Comité d'assurance 28
5.3.3 Comité de trésorerie 28
5.3.4 Comité de perfectionnement 28
5.3.5 Comité événementiel du congrès 29
5.3.6 Comité de communication 29
5.3.7 Comité informatique 29
5.3.8 Comité de discipline 29
5.3.9 Comité de gouvernance 30
5.4 Conflit d'intérêts 30
5.5 Remplacement 30
5.6 Vacance 31
SECTION VI L'ADMINISTRATION 31

6.1 Généralités 31
6.2 Obligations du conseil d'administration 31
6.3 Conditions et obligations pour l'adjointe administrative 32
6.4 Dépenses 32
6.5 Conflit d'intérêt 32
6.6 Confidentialité et sécurité 32
6.7 Remplacement 32
SECTION VII LES RESSOURCES EXTERNES 33

7.1 Généralités 33
7.2 Obligations du conseil d'administration 33
7.3 Conditions et obligations pour les ressources 33
7.4 Conflit d'intérêt 34
7.5 Encadrement du mandat 34
7.6 Confidentialité et sécurité 34
7.7 Remplacement 34
SECTION VIII LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES 35

8.1 Exercice financier 35
8.2 Frais de gestion 35
8.3 Assurance des administrateurs 35

8.4 Signataires et mandataires 35
8.5 Remboursement de dépenses 35
8.6 Paiements et reçus 36
8.7 Surveillance financière 36
8.8 Budget discrétionnaire pour le conseil d'administration 36
8.9 Emprunt ou transaction majeure 36
8.10 Pouvoirs et budget discrétionnaire du trésorier 36
8.11 Comptable externe 37
8.12 Remboursement de dépenses 37
8.13 Allocation des administrateurs 37
SECTION IX LES DISPOSITIONS FINALES 38

9.1 Généralités 38
9.2 Représentation et autorité 38
9.3 Déclaration au Registraire des Entreprises du Québec 38
9.4 Modification des règlements 38
9.5 Particularités 39
9.6 Entrée en vigueur des règlements généraux 39
9.7 Modalités de révision 39
9.8 Fusion et dissolution 39
9.9 Annule et remplace 40
9.10 Mise en vigueur 40
A N N E X E S 42

A. Lettres patentes de l'Association (2013) 42
B. Code de déontologie (novembre 2026) 42
C. Code d'éthique (novembre 2025) 42
D. Code d'éthique pour administrateurs (mai 2026) 42
E. Guide de l'administrateur (mai 2026) 42
F. Description des postes d'administrateur (juin 2026) 42
G. Cahier officiel des résolutions de l'Association (juillet 2025) 42
H. Guide d'accueil des nouveaux adhérents (janvier 2026) 42
I. Guide de la formation continue obligatoire (janvier 2026) 42
J. Guide de la tenue de dossier client (mai 2026) 42
K. Guide de gestion des plaintes (avril 2026) 42
L. Registre officiel des plaintes de l'association (avril 2026) 42
M. Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt (juillet 2025, révisé mai 2026) 42
N. Formulaire de mise en candidature pour administrateur (mai 2026) 42
O. Formulaire de plainte ou de signalement (janvier 2022, révisé avril 2026) 42
P. Formulaire d'engagement de confidentialité (mai 2026) 42
Q. La politique de confidentialité (juin 2026) 42
R. La politique de conservation des documents (archivage, historique) (juin 2026) 42
S. Cahier des révisions des règlements généraux (juillet 2026) 42

Règlements généraux

PRÉAMBULE

Les **Règlements généraux de l'Association des Kinésiologues, Kinésithérapeutes, Orthothérapeutes, Massothérapeutes du Québec** comportent les principaux éléments qui définissent la façon de fonctionner de l'Association. C'est un ensemble de principes et de règles utiles autant pour les membres que pour les administrateurs de l'Association.

Les administrateurs du Conseil d'administration (CA) sont les personnes responsables de les écrire, de les modifier et de les faire adopter par l'assemblée des membres pour qu'ils soient en vigueur. L'assemblée des membres a le pouvoir d'entériner, de modifier, d'amender ou de rejeter les règlements généraux.

Ce document décrit le **cadre de la gouvernance** générale de l'Association; il présente les pouvoirs et responsabilités du Conseil d'administration ainsi que les obligations envers les membres.

Les administrateurs et les membres ont des rôles et des responsabilités distincts. Les membres du Conseil d'administration sont assujettis à des règles de gouvernance strictes et à un devoir de loyauté afin de veiller aux intérêts collectifs de l'Association. Quant aux membres, leurs obligations et devoirs envers l'association sont principalement encadrés par le Code de déontologie.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Section 1 - Dispositions générales
Section 2 - Les Membres
Section 3 - L'Assemblée générale
Section 4 - Le Conseil d'administration
Section 5 - Les Comités
Section 6 - L'Administration
Section 7 - Les Ressources externes
Section 8 - Dispositions financières
Section 9 - Dispositions finales

SECTION I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Dénomination sociale et juridiction

L'Association est constituée sous l'autorité de la Loi sur les compagnies - partie III (RLRQ, c. C-38) sous le nom de « Association des Kinésiologues, Kinésithérapeutes, Orthothérapeutes, Massothérapeutes du Québec ». C'est un organisme sans but lucratif (OSBL) immatriculé auprès du Registraire des entreprises du Québec. L'Association existe depuis 1975, elle a changé de nom au fil du temps pour suivre l'évolution de la discipline et pour intégrer des nouveaux services afin de mieux servir la population : APOPQ (1975), APKKOPQ (2012), AKKOMQ (2013).

1.2 Sigle

Le sigle de l'Association est AKKOMQ.

1.3 Composition de l'Association

L'Association regroupe des professionnels de la santé œuvrant en kinésiologie répondant aux critères d'admission et d'adhésion de l'AKKOMQ, critères passés et actuels adoptés par les membres en assemblées générales.

1.4 Siège social

L'Association ne dispose pas de siège social physique et utilise des moyens de communication électroniques. L'adresse civique de l'association est l'adresse de la présidence en cours qui figure comme lieu du siège social de l'Association aux Lettres patentes supplémentaires et/ou au Registraire des Entreprises du Québec. L'adresse change en fonction de la rotation de la présidence. Toute communication destinée à l'Association est valablement transmise à l'adresse postale et à l'adresse électronique publiées sur le site web de l'Association.

1.5 Langue

Les communications et les publications de l'Association sont faites en langue française.

1.6 Sceau

Le sceau de l'Association est apposé sur les certificats de pratique émis lors de l'adhésion d'un membre et pour tout document officiel si requis.

1.7 Clause de prévalence

En cas de contradiction ou de divergence entre les présents règlements généraux et tout autre document, guide, politique, ou procédure interne de gouvernance de l'Association, les règlements généraux prévalent. Les présents règlements généraux demeurent toutefois subordonnés à la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38) et à l'acte constitutif de l'Association, lesquels prévalent sur toute disposition incompatible.

1.8 Définitions

- **Acte constitutif** : les lettres patentes de l'Association et l'ensemble des lettres patentes supplémentaires délivrées depuis, reproduites à l'annexe A.
- **Activité physique** : désigne tout mouvement corporel qui entraîne une dépense d'énergie.
- **Assemblée générale** : désigne toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire de l'association.
    - **AGA** : l'assemblée générale annuelle des membres.
    - **AGE** : l'assemblée générale extraordinaire des membres.

- **Association** : l'Association des Kinésiologues, Kinésithérapeutes, Orthothérapeutes, Massothérapeutes du Québec (AKKOMQ).
- **Code Morin** : le Code de procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin, dans sa plus récente édition, appliqué à titre supplétif conformément à l'article 3.9.1 c).
- **Conseil d'administration** : désigne les administrateurs élus en assemblée générale; ils agissent au nom de l'Association et ont la charge de la gestion quotidienne et veillent au respect de la mission de l'Association.
- **Jour ouvrable** : tout jour autre que le samedi, le dimanche et un jour férié au sens de l'article 61 de la Loi d'interprétation (RLRQ, c. I-16). Lorsqu'un délai est exprimé en jours sans autre précision, il s'agit de jours civils.
- **Kinésiologue** : le professionnel de la santé, spécialiste de l'activité physique et du mouvement humain, qui encourage un mode de vie actif et sain, et qui prescrit l'activité physique de façon sécuritaire et adaptée à la condition de chaque personne, qu'elle soit en bonne santé ou symptomatique.
- **La kinésiologie** : c'est la science du mouvement humain. C'est une discipline qui utilise l'exercice et le mouvement à des fins de prévention, de réadaptation et de performance physique. Son but est d'optimiser la santé et la condition physique.
- **La kinésiologie spécialisée** : propose par le biais de différentes techniques de thérapie manuelle dont des actes de massage et de gymnastique médicale (exercices thérapeutiques) dans le but de prévenir l'altération des capacités fonctionnelles, de concourir à leur maintien et de les rétablir. Les kinésiologues spécialisés peuvent offrir des services en Kinésiologie, Kinésithérapie, Orthothérapie et Massothérapie.
- **La kinésithérapie** : est une thérapie manuelle basée sur des mobilisations articulaires, ainsi que sur le massage suédois, qui permet non seulement d'assouplir les muscles et les articulations, corriger la posture mais aussi de favoriser une meilleure circulation sanguine, agissant à la fois comme soin thérapeutique et préventif.
- **L'orthothérapie** : est une thérapie manuelle qui conjugue plusieurs techniques manuelles thérapeutiques issues de la kinésithérapie et de la massothérapie, et vise le bon fonctionnement du système musculosquelettique en agissant sur les systèmes musculaires et articulaires.
- **La massothérapie** : c'est un ensemble de techniques manuelles complémentaires (massage thérapeutique, pressions, pétrissage, …) qui travaillent sur les tissus mous (peau, muscles) et les articulations du corps (tendons, ligaments, capsules articulaires) dans le but de traiter et prévenir des blessures, de la douleur ou d'autres dysfonctions physiques. Elle vise également à promouvoir le bien-être par la relaxation.
- **Membre actif** : membre dont le statut est établi à l'article 2.2.1. Un membre actif est un membre dont les droits ne font l'objet d'aucune suspension inscrite au Registre des membres. Cesse d'être en règle le membre dont les droits sont suspendus conformément à l'article 2.2.4.
- **Membre en règle** : membre actif qui respecte les exigences du Code de déontologie, du Code d'éthique, du Guide de la formation continue obligatoire et des présents règlements généraux. Seuls les membres en règle ont le droit de vote en assemblée, à l'exception des étudiants et des membres honoraires (article 2.5).
- **Membre** : toute personne admise dans l'une des catégories prévues à l'article 2.1 et dont l'adhésion est en vigueur.
- **Parties prenantes** : regroupe l'ensemble des organismes ou individus qui contribuent à promouvoir la kinésiologie au sein de la population.

1.9 Le Champ d'expertise ou Domaine de pratique

L'association comprend deux champs de pratique, la kinésiologie et la kinésiologie spécialisée.

- **Le champ d'expertise de la kinésiologie** inclut l'évaluation de la condition physique, un plan d'intervention avec prescription d'exercices intervenant auprès de clientèles variées en centres sportifs, en cliniques, en entreprises, en milieux de santé, en résidences privées, etc. à des fins de prévention, de traitement et de performance.
- **Le champ d'expertise de la kinésiologie spécialisée** intègre la science de l'activité physique, les exercices thérapeutiques personnalisés et des techniques manuelles de mobilisation (tissulaire, articulaire). Elle vise la réadaptation des troubles neurologiques, musculosquelettiques et métaboliques.
- **Les domaines de pratique** touchent la mise et la remise en forme, la réadaptation fonctionnelle, la prévention des blessures, l'entraînement et la performance sportive, le conditionnement physique, le soutien aux aînés, la nutrition de base, la promotion de la santé et de saines habitudes de vie, parfois en collaboration avec d'autres professionnels et ce, dans différents milieux.

1.10 But de l'Association

Le rôle de l'Association est d'assurer le développement professionnel de ses membres tout en faisant la promotion des bienfaits de la kinésiologie auprès du grand public, des instances gouvernementales et des autres acteurs du réseau de la santé.

1.10.1 Mission

La mission de l'Association est de promouvoir et de défendre les intérêts de ses membres.

a) Qualifier et soutenir les kinésiologues dans leur pratique professionnelle;
b) Favoriser la protection de ses membres et leurs intérêts économiques et éthiques;
c) Défendre les droits individuels et collectifs des membres;
d) Promouvoir la profession de la kinésiologie;
e) Représenter les membres auprès d'instances gouvernementales ou des parties prenantes;
f) Offrir une assurance responsabilité professionnelle conforme à la réalité de la pratique et répondant aux besoins des différentes catégories de membres, afin de protéger les membres et de faciliter, auprès des assureurs, l'admissibilité au remboursement des services rendus, sans que l'Association ne garantisse une telle admissibilité;
g) Se doter d'un Code de déontologie, en assurer l'application et le tenir à jour afin de promouvoir l'éthique professionnelle dans l'exercice de la profession;
h) Disposer d'un Code d'éthique pour s'assurer de la bonne conduite des membres en tout temps et en tout lieu;
i) Veiller à la formation continue obligatoire des membres pour s'assurer de leurs compétences et de la mise à jour des connaissances.

1.10.2 Vision

La vision de l'AKKOMQ est de faire reconnaitre la kinésiologie au Québec et le kinésiologue comme référence en tant que spécialiste de l'activité physique et du mouvement à des fins de prévention, de traitement et de performance au service de la population, incluant les exercices thérapeutiques et la thérapie manuelle.

SECTION II LES MEMBRES

2.1 Catégories de membres

L'Association comprend cinq (5) catégories de membres. Est membre de l'association, toute personne qui répond aux conditions d'adhésion de l'Association.

L'admission requiert un baccalauréat en kinésiologie (ou l'équivalent approuvé) pour tous les membres; La formation de 1er cycle en kinésiologie totalise plus de 2 200 heures et vise une pratique sécuritaire fondée sur des données scientifiques reconnues. Selon la catégorie, un diplôme de 2è est exigé. Des membres peuvent aussi détenir un 3è cycle.

2.1.1 Kinésiologue clinicien : professionnel détenteur d'un baccalauréat universitaire en kinésiologie ou en sciences de l'activité physique ou l'équivalent approuvé, offrant des services en kinésiologie.
Sont inclus dans cette catégorie : les kinésiologues détenteurs d'une maîtrise ou d'un doctorat en lien avec la kinésiologie ou les sciences de l'activité physique, ou d'un DESS autre que le DESS identifié à l'article 2.1.3.

2.1.2 Kinésiologue-massothérapeute : titulaire de l'ancien baccalauréat en kinésiologie-massothérapie (Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR), programme fermé), offrant des services en kinésiologie et en massothérapie.

2.1.3 Kinésiologue spécialisé en musculosquelettique : titulaire d'un baccalauréat reconnu par l'association et d'un diplôme de 2è cycle d'études supérieures spécialisées (DESS) en réadaptation musculosquelettique et thérapie manuelle de l'Université de Sherbrooke totalisant plus de 1 485 heures (33 crédits) en réadaptation musculosquelettique et thérapie manuelle, offrant des services en kinésiologie, kinésithérapie, orthothérapie et massothérapie.

L'Association reconnaît une accréditation en kinésiologie pour des membres fondateurs (orthothérapeutes diplômés avant 2003) ayant complété 1 000 heures de formation additionnelle incluant des stages, autorisant le titre de kinésiologue-kinésithérapeute; ils sont inclus dans la catégorie de membre Kinésiologue spécialisé en musculosquelettique.

Ils peuvent recourir, selon l'évaluation clinique, à la thérapie manuelle et au massage comme modalités complémentaires, ainsi qu'à des exercices thérapeutiques, des mesures de prévention et des suivis multidisciplinaires.

Les membres exercent une pratique multidisciplinaire auprès de clientèles diverses, conformément aux champs de pratique reconnus par l'Association.

2.1.4 Étudiant : désigne toute personne qui est aux études à temps complet dans un programme universitaire reconnu par l'association, aux 1er, 2è ou 3è cycle et qui se conforme aux conditions d'admission de l'Association. Un étudiant, avec pratique, doit avoir une pratique sous supervision professionnelle exclusivement en présentiel (et non virtuelle) et il doit souscrire obligatoirement à l'assurance responsabilité professionnelle correspondant à son cycle d'études. Un membre étudiant ne peut pas émettre de reçus d'assurance.

Une admission au sein de l'Association en qualité de « Membre Étudiant » est temporaire. Ce statut ne confère pas automatiquement le droit d'utiliser la dénomination de Kinésiologue, ni d'exercer sous cette dénomination.

2.1.5 Membre honoraire : désigne toute personne qui a cessé sa pratique professionnelle et qui demeure intéressée aux buts et aux activités de l'Association et toute personne ou organisme (membre collectif) que l'Association désire honorer pour son soutien à la profession. Un membre honoraire ne peut pas émettre de reçus d'assurance.

2.2 Statuts

Les membres sont regroupés en trois (3) statuts distincts.

2.2.1 Membre actif : membre qui répond aux conditions d'admission, de renouvellement ou de réadhésion de sa catégorie et dont l'adhésion est en vigueur, par opposition aux statuts de membre en sabbatique (2.2.2) et de membre inactif (2.2.3).

2.2.2 Membre en sabbatique : tout membre actif qui déclare officiellement un arrêt temporaire de la pratique professionnelle pour diverses raisons. Il doit payer la cotisation annuelle et doit conserver sa souscription à une assurance responsabilité professionnelle pour maintenir actif son Certificat d'assurance, il ne peut pas émettre de reçus d'assurance durant le congé. Il garde ses privilèges de membre actif.

La période de congé sabbatique maximale est de 12 mois. Toute demande de prolongation, sur circonstances exceptionnelles, doit être approuvée par le Conseil d'administration. Le membre n'est pas tenu à cumuler des crédits de formation durant le congé.

2.2.3 Membre inactif : Tout membre qui ne renouvelle pas son adhésion à l'Association dans le délai prescrit devient inactif. Il perd ses droits et privilèges de membre de l'Association.

2.2.4 Suspension des droits du membre Les droits d'un membre actif, y compris son droit de vote, sont suspendus dans les seuls cas suivants :

a) lorsque son dossier de formation continue est en défaut, conformément au Guide de la formation continue obligatoire;

b) lorsqu'une suspension temporaire de l'adhésion est prononcée conformément à l'article 8.3.3 d) du Code de déontologie, ou lorsque le membre est exclu en vertu de l'article 8.3.3 e).

Le dépôt d'une plainte ou d'un signalement, de même que l'instruction d'un dossier disciplinaire, n'emportent aucune suspension des droits du membre.

Toute suspension est constatée par écrit, notifiée au membre à l'adresse électronique inscrite à son dossier et inscrite au Registre des membres. Elle prend effet à la date de la notification et sa durée y est précisée.

Le membre peut demander au Conseil d'administration la révision d'une suspension prononcée en vertu du paragraphe a), par écrit, dans les trente (30) jours de la notification.

Le membre recouvre son statut de membre en règle dès qu'il a remédié au défaut ou dès l'expiration de la suspension. Le Registre des membres est mis à jour en conséquence.

2.3 Conditions d'adhésion

L'adhésion doit respecter les conditions propres à chaque catégorie.

L'association peut refuser ou annuler une adhésion en cas d'informations fausses, trompeuses ou liées à des comportements ou manquements et/ou des activités non conformes au Code d'éthique ou au Code de déontologie passés ou présents. Cela s'applique aussi au non-respect des règlements et au non-respect des conditions d'admission ou de réadhésion.

L'adhésion peut se faire en tout temps dans l'année et elle prend fin le 31 décembre.

Tout membre doit constituer un dossier d'admission comprenant :

a) Demande d'admission en ligne;
b) Photocopie du ou des diplômes attestant des études ou attestation de fin d'études officielle ou relevé de notes officiel certifié;
c) Curriculum vitae à jour et lettre de motivation pour faire partie de l'Association;

d) Justificatif des formations liées à la kinésiologie des 2 dernières années pour les professionnels en exercice (15 crédits par année);
e) Paiement des frais d'ouverture de dossier, excepté pour les étudiants et membres honoraires;
f) Paiement de l'examen ou des examens d'admission de l'Association;
g) Attestation de réussite de l'examen ou des examens d'admission de l'association suivant la catégorie de membre;
h) Paiement de la cotisation annuelle, excepté pour les étudiants et membres honoraires;
i) Paiement de la prime d'assurance responsabilité professionnelle obligatoire permettant d'émettre des reçus d'assurance, excepté pour les étudiants sans pratique professionnelle et sans assurance;
j) Acceptation et signature du Code de déontologie;
k) Acceptation et signature du Code d'éthique;
l) Acceptation et confirmations diverses;
m) Engagement à fournir tout changement à son dossier et renseignements personnels en cours d'année.

2.3.1 Demande d'adhésion en ligne

Le délai pour finaliser une adhésion, après le paiement des frais d'ouverture de dossier et l'acceptation de la demande par l'administration, et après la réussite de l'examen est de 10 jours ouvrables, à condition que le dossier soit complet. Une fois ce délai expiré, le processus d'adhésion est annulé. Tout dossier incomplet ne sera pas traité et peut entraîner l'annulation de la demande.

En cas de non-conformité ou d'annulation de la demande d'adhésion, les frais d'ouverture de dossier ne sont pas remboursables.

La validation administrative : une demande complète est généralement traitée sous 2 à 10 jours ouvrés excepté durant les périodes de congé estival (2 à 4 semaines) et de congé de fin d'année (2 semaines).
La date d'adhésion et d'activation de l'assurance correspond à la date du paiement final de la cotisation et de l'assurance.

L'adhésion est confirmée en ligne et un Guide d'accueil électronique est envoyé à chaque nouvel adhérent.

2.3.2 Examen d'admission

L'adhésion exige la réussite d'un examen théorique pour toute demande d'adhésion ou de réadhésion ainsi que pour un changement de catégorie pour les membres Étudiants. De plus, un examen pratique supplémentaire est exigé pour les kinésiologues spécialisés en musculosquelettique et les kinésiologues-massothérapeutes. L'attestation de réussite doit être jointe au dossier d'admission.

Le candidat doit se présenter à l'examen dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'approbation de la demande par l'administration. À défaut, la demande d'adhésion est annulée. Après un échec, le candidat dispose d'une seule reprise et d'une période de 30 jours pour repasser l'épreuve moyennant des frais, à condition que le personnel et les ressources techniques soient disponibles.

Les dates d'examen sont déterminées périodiquement par le conseil d'administration selon la demande et les besoins observés.

Il est prévu des mesures pour renforcer l'intégrité de l'examen par une surveillance stricte (visuelle et auditive) et l'engagement formel (signature lors de l'inscription à l'examen en ligne) des candidats à n'utiliser aucun outil non autorisé. Toute infraction détectée entraînera une sanction immédiate : l'échec automatique de l'examen.

2.3.3 Changement de catégorie

Un membre doit faire une demande de changement de catégorie en ligne et fournir les documents justificatifs au changement. Le changement pour une catégorie de kinésiologue est conditionnel au respect intégral des critères d'adhésion, de réadhésion et de renouvellement en vigueur au moment de la demande de transition. À défaut de se conformer aux exigences, le dossier sera fermé.

2.3.4 Conditions et période de renouvellement

Pour maintenir son adhésion à l'Association, tout membre doit avoir renouvelé pour le 1er janvier de chaque année et se conformer aux conditions de renouvellement. Le renouvellement s'échelonne du 1er décembre au 31 décembre. Les membres disposent d'un délai jusqu'au 15 janvier pour renouveler avec des frais de retard, passé ce délai, le membre devient inactif, il n'est donc plus en règle et ne peut plus émettre de reçus de l'Association. Voir les conditions de réadhésion.

L'association peut refuser ou annuler un renouvellement en cas d'informations fausses, trompeuses ou liées à des comportements ou manquements et/ou des activités non conformes au Code d'éthique ou au Code de déontologie passés ou présents. Cela s'applique aussi au non-respect des règlements généraux et au non-respect des conditions de renouvellement.

Le non-respect des exigences de la formation continue constitue un motif de refus d'un renouvellement d'adhésion.

2.3.5 Conditions de réadhésion

Les conditions d'adhésion s'appliquent et en plus, le membre doit prouver que les crédits manquants à son dossier lors de son départ de l'association ont été complétés en plus, des crédits pour la période de non-adhésion à l'Association.

Le membre doit déclarer toute adhésion antérieure à l'association.

L'association peut refuser ou annuler une réadhésion en cas d'informations fausses, trompeuses ou liées à des comportements ou manquements et/ou des activités non conformes au Code d'éthique ou au Code de déontologie passés ou présents. Cela s'applique aussi au non-respect des règlements généraux et au non-respect des conditions d'adhésion ou de réadhésion.

2.4 Registre des membres

L'association tient obligatoirement un Registre des membres qui contient les informations fournies par les membres. Le Registre en format numérique comprend le nom-prénom, les coordonnées personnelles (adresse civique complète, numéro(s) de téléphone, adresse courriel), la date d'adhésion, le numéro de membre attribué par l'Association, la catégorie de membre, le statut du membre (sabbatique, autre). L'Association doit garder un historique des membres inactifs.

Le Registre des membres peut être consulté par les membres selon les conditions prescrites par la Loi sur les compagnies et le Code civil du Québec. L'Association traite les renseignements personnels conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1). À cette fin, le Conseil d'administration désigne un responsable de la protection des renseignements personnels, adopte un protocole de gestion des incidents de confidentialité inclus à la politique de confidentialité (Annexe Q) et applique la politique de conservation des documents (Annexe R).

2.5 Droits, privilèges et devoirs

Les membres peuvent se prévaloir des droits, privilèges et devoirs attribués selon la catégorie de membre.

Droits :

a) Convoquer une assemblée générale extraordinaire;
b) Élire ou destituer des administrateurs;
c) Être éligible comme administrateurs de l'Association selon les conditions décrites sous la rubrique Conseil d'administration excepté pour les étudiants et membres honoraires;
d) Participer aux activités de l'Association;
e) Recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
f) Voter aux assemblées des membres excepté pour les étudiants et membres honoraires;

Privilèges :

a) Accéder à l'Espace membre du site web de l'Association;
b) Accéder au groupe privé Facebook;
c) Avoir accès à des offres d'emploi et des offres de formation;
d) Bénéficier de rabais avec des partenaires;
e) Être inscrit au bottin professionnel disponible sur le site web;
f) Obtenir un certificat de pratique permanent et un certificat annuel délivrés par l'Association;

Devoirs :

a) Émettre des reçus d'assurance officiels;
b) Mettre à jour ses connaissances et compétences par de la formation continue (15 crédits par année);
c) Participer aux assemblées générales des membres (AGA ou AGE) de l'Association;
d) Payer la cotisation annuelle excepté pour les étudiants et membres honoraires;
e) Respecter le Code de déontologie et le Code d'éthique.

2.6 Cotisation annuelle

Le conseil d'administration fixe, par résolution, le montant de la cotisation annuelle qui doit être approuvé par la majorité des membres en assemblée générale, pour entrer en vigueur. La cotisation et la prime d'assurance ne sont pas remboursables en cas de cessation volontaire d'adhésion, de suspension ou de l'exclusion.

2.6.1 Montant lors d'une adhésion

Le montant de la cotisation et de la prime d'assurance est fixé en fonction de la catégorie de membre, du statut du membre et de la période de l'année, selon la grille tarifaire en vigueur disponible sur le site web de l'association.

2.6.2 Renouvellement

Le membre a jusqu'au 15 janvier pour régulariser son renouvellement en payant la cotisation annuelle et la prime d'assurance responsabilité professionnelle selon la grille tarifaire en vigueur disponible sur le site web de l'association. Après cette date, aucuns frais de retard ne s'appliquent puisque le membre devient inactif.

2.7 Assurance responsabilité professionnelle

L'assurance responsabilité professionnelle contre les erreurs et omissions « *malpractice* » de l'Association est obligatoire. L'Association dispose d'un contrat d'assurance de groupe couvrant la pratique de la kinésiologie et de ses spécialités.

2.8 Reçus d'assurance

Un membre actif émet des reçus en fonction de sa catégorie d'adhésion. Tout reçu doit être émis en fonction du service offert, doit mentionner le nom, le numéro de membre et les coordonnées professionnelles, le nom du client et les dates de séances, le coût et les taxes si applicables.
Émission de reçus :

- **Kinésiologue clinicien** : reçus en kinésiologie.
- **Kinésiologue spécialisé** : reçus en kinésiologie, kinésithérapie, orthothérapie, et massothérapie.
- **Kinésiologue-massothérapeute** : reçus en kinésiologie et massothérapie.
- **Étudiant** : aucun reçu.
- **Honoraire** : aucun reçu.

2.9 Formation continue

Pour maintenir son adhésion et pour mettre à jour ses connaissances et compétences, tout membre doit suivre des formations relatives au domaine de pratique et approuvées par l'Association à raison de 30 crédits pour un cycle de 2 ans ou calculés au prorata de la date d'adhésion.

Le membre doit se conformer au Guide de la formation continue qui décrit toutes les règles qui régissent la formation continue.

2.10 Tenue de dossier

La tenue de dossiers clients est de la responsabilité professionnelle et individuelle du membre qui est personnellement responsable de la tenue, de la mise à jour et de la conservation (physique ou numérique) des dossiers des clients dont il a la charge jusqu'à la destruction. Cette obligation déontologique et légale demeure de la responsabilité du professionnel, indépendamment de son milieu de pratique.

La responsabilité déontologique du membre (thérapeute) sur la tenue de ses dossiers est immuable; elle accompagne le professionnel dans toutes les situations. Cette responsabilité ne peut être transférée à un autre professionnel.

En cas de transfert de dossier, une entente signée et datée de délégation de dossiers ou de décharge de responsabilité est obligatoire, afin de protéger l'intégrité des dossiers et la pratique individuelle des membres. À défaut d'une telle entente, le membre conserve tout document permettant de justifier la démarche entreprise, à titre de pièce justificative.

Situations nécessitant une entente de transfert de responsabilité :

a) transfert de clients entre employés;
b) départ volontaire;
c) cessation de pratique ou retraite;
d) cas de force majeure (maladie, etc.).

Se référer au Guide de la tenue de dossier client pour plus d'informations.

2.11 Code de déontologie et Code d'éthique

a) Établissement. Le Conseil d'administration établit, par résolution, un Code de déontologie régissant l'exercice de la profession et un Code d'éthique régissant les règles d'intégrité et d'éthique professionnelle et personnelle.

b) Adoption. Le Code de déontologie et le Code d'éthique sont adoptés par résolution du Conseil d'administration et entrent en vigueur après leur ratification par l'assemblée générale, aux deux tiers (2/3)

des voix des membres présents, selon la procédure prévue à l'article 9.4. Le préavis prévu à l'article 3.5 s'applique.

c) Modifications substantielles. Toute modification substantielle au Code de déontologie ou au Code d'éthique est adoptée par résolution du Conseil d'administration et entre en vigueur après sa ratification par l'assemblée générale, aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents, selon la procédure prévue à l'article 9.4. Le préavis prévu à l'article 3.5 s'applique.

Constitue une modification substantielle toute modification qui crée, retire ou modifie un devoir ou un droit d'un membre, une sanction ou une mesure disciplinaire, ou la procédure disciplinaire.

d) Modifications administratives. Le Conseil d'administration peut, par résolution, apporter une modification administrative au Code de déontologie ou au Code d'éthique; celle-ci prend effet dès son adoption.

Constitue une modification administrative la seule correction de forme n'ayant aucune incidence sur les devoirs, les droits, les sanctions ou la procédure, notamment la correction d'un renvoi, de la numérotation ou d'une coquille, la mise à jour du titre ou de la date d'un document annexé, ou l'harmonisation du texte avec une loi ou un règlement applicable.

Toute modification administrative est consignée au Cahier des révisions et rapportée à l'assemblée générale annuelle suivante pour ratification; à défaut de ratification, elle cesse d'avoir effet.

e) Qualification. En cas de doute sur la nature d'une modification, celle-ci est réputée substantielle.

f) Obligation des membres. Tout membre doit respecter le Code de déontologie et le Code d'éthique pour maintenir son adhésion. Tout manquement à ces deux (2) codes est traité selon la procédure prévue à la Section VIII du Code de déontologie.

2.12 Démission

Tout membre peut quitter l'association en tout temps, en avisant l'administration par écrit, qui en accusera réception. La cessation d'adhésion prend effet immédiatement ou à la date indiquée. Comme stipulé au point relatif à la cotisation annuelle, aucun remboursement n'est accordé.

2.13 Suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période qu'il détermine ou encore radier définitivement tout membre qui refuse ou néglige de se conformer aux règlements de l'Association, ou qui commet un acte jugé répréhensible ou contraire ou néfaste aux buts poursuivis par l'Association. Comme stipulé au point relatif à la cotisation annuelle, aucun remboursement n'est accordé.

SECTION III L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 Généralités

L'assemblée générale (AG) est l'instance souveraine de l'association, réunissant l'ensemble des membres pour prendre des décisions fondamentales, valider les orientations stratégiques, approuver les comptes et élire les administrateurs. Elle garantit une gouvernance démocratique et transparente, se tenant annuellement (AGA) ou de façon extraordinaire (AGE) pour des besoins spécifiques.

3.2 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale est la réunion de tous les membres en règle de l'Association. Elle peut inclure des personnes sans droit de parole et sans droit de vote sur approbation de l'assemblée. Elle permet aux membres :

a) D'être informés des rapports de la présidence et des comités;
b) De recevoir les états financiers et le rapport du comptable externe;
c) De nommer le comptable externe;
d) De nommer le conseiller juridique;
e) De voter des résolutions sur propositions du conseil d'administration concernant des projets et des budgets;
f) De ratifier toute modification aux règlements généraux, aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents;
g) De ratifier toute modification substantielle au Code de déontologie et au Code d'éthique, aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents, ainsi que toute modification administrative rapportée par le Conseil (article 2.11);
h) D'élire des administrateurs;
i) De conseiller les administrateurs sur l'orientation de l'association et de proposer des plans d'action.

3.3 Assemblée extraordinaire

Une assemblée extraordinaire des membres peut être demandée en tout temps :

a) À la demande du président ou du conseil d'administration lorsqu'elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de l'Association;
b) À la demande de membres sur réquisition à cette fin, par écrit, signée par au moins un dixième (1/10) des membres actifs, le conseil d'administration est tenu de la convoquer dans les quinze (15) jours suivant la réception de la demande. L'avis doit spécifier le(s) sujet(s) à considérer lors de cette assemblée. À défaut par le conseil d'administration de convoquer une telle assemblée, elle peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite, dans le délai stipulé.

3.4 Date, heure et Lieu des assemblées

L'assemblée annuelle se tient une fois par année à la date déterminée par le conseil d'administration combinée au congrès annuel de l'association en novembre (voir l'article 5.3.5) . Un bilan comptable supplémentaire doit être présenté en assemblée en ajout aux états financiers de l'année financière précédente.

Pour rendre l'accès plus facile, l'assemblée a lieu une journée de fin de semaine. L'assemblée est tenue à tout endroit dans la province de Québec, toute date et heure fixés par le conseil d'administration. Historiquement, le congrès est tenu la 2è fin de semaine de novembre.

L'assemblée extraordinaire est tenue à l'endroit, heure et dates fixés par le conseil d'administration ou par la personne ou le groupe de personnes qui la convoque.

3.5 Soumission de proposition

Toute modification aux règlements généraux, au Code de déontologie ou au Code d'éthique nécessite un préavis de 30 jours au conseil d'administration avant l'assemblée générale annuelle (AGA), faute de quoi elle sera rejetée. Cette procédure assure une révision par le CA avant l'approbation des membres (article 2.11)**.** Le préavis ne s'applique qu'aux modifications substantielles.

Des propositions autres peuvent être soumises lors de l'AGA pour mandater le conseil d'administration d'en faire l'étude de faisabilité et le traitement requis au cours de l'année, le cas échéant.

3.6 Forme d'assemblée

L'assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit avoir lieu en mode présentiel ou en mode hybride (présentiel et virtuel) sur résolution du conseil d'administration. La participation virtuelle lors d'une assemblée générale (annuelle ou extraordinaire) organisée en mode hybride donne le droit d'assister à l'assemblée mais exclut le droit de vote pour les participants virtuels.

Le mode virtuel (visioconférence) **seul** doit être considéré comme une mesure exceptionnelle en cas de circonstances majeures (ex. pandémie, sinistre provincial, autre événement majeur…). Dans ce cas d'exception, le droit de vote s'applique à tous.

3.7 Avis de convocation

Un avis de convocation à une assemblée est envoyé par courrier électronique à chaque membre dans un délai d'au moins quinze (15) **jours ouvrables** avant l'assemblée, à l'adresse courriel personnelle fournie au dossier en ligne:

a) Le type d'assemblée (AGA ou AGE), la date, l'heure, le lieu, le mode de l'assemblée, les modalités de droit de vote et le nom de la personne qui convoque. L'avis peut indiquer la durée estimée de l'assemblée. En cas de mode hybride, le lien de connexion doit être fourni.
b) Joindre les documents pertinents :
   - L'ordre du jour détaillé de l'assemblée.
   - Le procès-verbal de la précédente assemblée.
   - Les états financiers officiels à voter.
   - Les projets de résolutions officielles s'il y a lieu.
   - Les documents à soumettre au vote par l'assemblée.
   - Tout autre document pertinent.
c) Un délai de cinq (5) jours avant l'assemblée est accordé pour signaler au conseil d'administration toute anomalie pouvant affecter la convocation.
d) Un avis de convocation est obligatoire pour une reprise d'assemblée ajournée si la reprise ne respecte pas les conditions fixées lors de l'ajournement (voir point sur l'ajournement).
e) L'omission involontaire d'envoyer l'avis de convocation ou la non-réception, à un ou quelques membres, ne rend pas l'assemblée irrégulière ou invalide sauf si elle lèse ou risque de léser les intérêts d'un membre ou de quelques membres. Tout membre a la responsabilité de tenir à jour ses informations personnelles dans son dossier en ligne (portail de l'Association).
f) Renonciation : La présence à l'assemblée équivaut à une renonciation à contester la convocation, sauf si la personne est présente pour contester cette régularité.
g) L'avis doit être formellement autorisé par le conseil d'administration et émis par le secrétaire ou le président de l'Association.

L'assemblée annuelle : L'avis de convocation doit mentionner les sujets abordés en assemblée et les points qui seront votés par l'assemblée.

L'assemblée extraordinaire : L'avis de convocation doit préciser le but, le(s) sujet(s) spécifiques à traiter; seuls ces points pourront y être discutés car l'AGE se limite exclusivement aux sujets mentionnés dans la convocation. Le nom de l'initiateur d'une telle assemblée, doit être mentionné pour garantir la transparence pour les décisions exceptionnelles.

Une assemblée générale extraordinaire (AGE) doit être convoquée pour traiter des affaires urgentes ou des modifications majeures envisagées devant être ratifiées par l'assemblée. Cela comprend la modification de l'acte constitutif (changement de dénomination sociale, des objets de l'Association, du nombre d'administrateurs, etc.), la modification des règlements généraux, une transaction financière importante, la fusion, la dissolution, le remplacement ou la démission d'un administrateur. L'avis de convocation doit inclure le projet de règlement et un résumé explicatif des changements proposés ainsi que les justificatifs pertinents ou documents afférents. Le non-respect de cette clause annule la modification proposée.

3.8 Ordre du jour

L'ordre du jour doit inclure :

L'assemblée annuelle :

a) Ouverture de l'Assemblée, vérification du quorum
b) Nomination et élection de la présidence et du secrétariat d'assemblée
c) Présentation des membres du Conseil d'administration
d) Lecture et adoption de l'ordre du jour
e) Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente
f) Rapport d'activités de la présidence et rapports des comités incluant le bilan financier complémentaire (actualisé) du trésorier de l'Association
g) Adoption des états financiers du dernier exercice financier
h) Nomination et vote du comptable externe pour le prochain exercice financier
i) Nomination d'un conseiller juridique pour le prochain exercice
j) Adoptions diverses (mise à jour de guide, de codes, règlement, etc.)
k) Plan d'action et enveloppes budgétaires pour le prochain exercice
l) Élection au Conseil d'administration, le cas échéant
m) Varia ou questions diverses
n) Prochaine réunion
o) Clôture de l'assemblée
p) Les pièces justificatives : Procès-verbal de l'assemblée précédente, états financiers, etc.
q) Élection de la présidence et du secrétariat d'élection, le cas échéant
r) Examen des vœux et propositions des membres.

L'assemblée extraordinaire :

a) Ouverture de l'Assemblée, vérification du quorum
b) Nomination et élection de la présidence et du secrétariat d'assemblée
c) Présentation des membres du Conseil d'administration
d) Lecture et adoption de l'ordre du jour
e) Sujet(s) spécifique(s) à aborder et à voter
f) Clôture de l'assemblée

3.9 Procédures aux assemblées

La nomination du président et du secrétaire d'assemblée doit être votée à la majorité simple (50% +1) par l'assemblée.

3.9.1 Président d'assemblée

a) Désignation. Le président ou le vice-président du conseil d'administration de l'Association est d'office mandaté pour présider les assemblées. Toutefois, si une autre personne est proposée pour agir à titre de président d'assemblée, cette nomination doit être approuvée par un vote de l'assemblée.

b) Droit de vote. Le président d'assemblée ne vote pas afin de préserver sa neutralité. Toutefois, en cas d'égalité des voix, il dispose d'une voix prépondérante pour départager l'assemblée; il peut aussi choisir de soumettre la question à un nouveau vote.

c) Règles applicables. Les assemblées sont régies par le Code Morin, lequel s'applique à défaut de dispositions contraires prévues aux règlements de l'association.
d) Conduite des délibérations. Il dirige les délibérations et veille au bon déroulement de la tenue de l'assemblée et s'assure de faire appliquer les règles de procédure, en toute impartialité, neutralité et objectivité. Il gère les droits de parole.

e) Pouvoirs. Sa discrétion sur toute matière est décisive et lie tous les membres. Il a notamment le pouvoir de déclarer irrecevables certaines propositions, de dicter la procédure à suivre, sujet aux présents règlements, et d'expulser de l'assemblée toute personne qui n'a pas le droit d'y assister ainsi que tout membre qui y sème la perturbation ou ne se plie pas aux ordres du président.

f) Déclaration du résultat. Une déclaration par le président de toute assemblée qu'une résolution a été adoptée, ou adoptée à l'unanimité, ou adoptée par une majorité définie, ou rejetée, ou qu'elle n'a pas été adoptée par une majorité définie, constitue une preuve concluante de ce fait et officialise le résultat.

g) Ajournement. Le président d'une assemblée a, en tout temps durant l'assemblée, le pouvoir de l'ajourner s'il le juge nécessaire.

h) Signature du procès-verbal. Il cosigne le procès-verbal de l'assemblée avec le secrétaire d'assemblée.

i) Destitution. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les membres peuvent à tout moment le destituer et le remplacer par une autre personne choisie parmi les membres soumis à un vote d'assemblée.

3.9.2 Secrétaire d'assemblée. Le secrétaire d'assemblée peut être le secrétaire du conseil d'administration de l'Association ou toute autre personne désignée par le conseil d'administration pour assumer ce rôle.

Il prend des notes et dresse un procès-verbal qui atteste du déroulement de l'assemblée qui documente les débats, les décisions, les propositions et les résolutions adoptées, les votes effectués et les résultats de vote. Le conseil d'administration peut décider d'enregistrer l'assemblée sur consentement obligatoire de l'assemblée pour un usage restreint et unique d'assurer la fidélité des délibérations lors de la rédaction du procès-verbal; la destruction de l'enregistrement est impérative une fois le procès-verbal signé officiellement (par le président et le secrétaire) afin de protéger la confidentialité des débats.
Il cosigne le procès-verbal de l'assemblée avec le président d'assemblée.

3.9.3 Quorum. Le quorum est le nombre minimal de membres votants devant être présents pour valider les décisions d'une assemblée. Dix pour cent (10 %) des membres en règle disposant du droit de vote (excluant les personnes invitées, les étudiants et les membres honoraires) constitue le quorum pour toute assemblée générale annuelle ou extraordinaire.
Le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

3.9.4 Décisions :
Les décisions de l'assemblée sont prises selon les seuils suivants. Sauf disposition contraire, le seuil se calcule sur les voix exprimées par les membres présents, l'abstention n'étant pas comptée.

a) **Décisions ordinaires.** Les affaires courantes de l'Association sont décidées à la majorité simple (50 % + 1) des voix des membres présents, sur le quorum ordinaire prévu à l'article 3.9.3.
b) **Modifications aux règlements généraux et aux codes.** Toute modification aux règlements généraux, au Code de déontologie ou au Code d'éthique est adoptée aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents, sur le quorum ordinaire (articles 2.11 et 9.4).
c) **Modifications à l'acte constitutif.** Toute modification à l'acte constitutif de l'Association — dénomination sociale, siège social, nombre d'administrateurs, objets ou pouvoirs — doit être approuvée par le conseil d'administration, puis ratifiée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin. Une telle modification fait l'objet d'une demande de lettres patentes supplémentaires présentée au Registraire des entreprises dans les six (6) mois suivant l'assemblée.
d) **Décisions graves.** La fusion, la dissolution de l'Association et toute modification qui restreint ou retire un droit d'un membre sont décidées aux deux tiers (2/3) des voix des membres présents, sous réserve d'un quorum spécial : au moins cinquante pour cent (50 %) des membres actifs en règle doivent être présents. À défaut d'atteindre ce quorum spécial, l'assemblée est ajournée et reconvoquée à cette seule fin; lors de la reprise, le quorum ordinaire prévu à l'article 3.9.3 s'applique, pourvu que l'avis de convocation de l'assemblée reprise ait été transmis au moins quinze (15) jours avant celle-ci et qu'il mentionne expressément que le quorum ordinaire s'appliquera.
e) **Droit acquis individuel.** Aucune modification ne peut retirer un droit acquis propre à un membre déterminé sans le consentement écrit de ce membre.

3.9.5 Huis clos. Quand une assemblée siège à huis clos ou lors d'un huis clos en fin d'assemblée, le président doit assurer la confidentialité en vérifiant l'identité et l'autorisation des personnes présentes pour garantir que seuls les membres autorisés assistent aux délibérations, le secrétaire devant ensuite restreindre la diffusion du procès-verbal aux seuls participants.
Si le président ou le secrétaire ne sont pas membres de l'assemblée, ils demeurent en fonction même durant le huis clos, à moins d'une décision contraire de l'assemblée.

3.9.6 Ajournement. Une assemblée des membres peut être ajournée en tout temps sur un vote majoritaire ou une décision du président d'assemblée, mettant fin à la séance pour la reprendre à une date ultérieure. La reprise de l'assemblée doit respecter certaines conditions précises fixées lors de l'ajournement :

a) L'ajournement est voté en séance avec le consentement des membres présents;
b) La date, l'heure et le lieu de la reprise doivent être fixés et annoncés avant la levée de la séance ajournée;
c) L'ordre du jour reste le même, l'assemblée ne peut traiter que des sujets déjà mentionnés dans l'avis de convocation initial.

3.9.7 Droit de vote. Les membres en règle ont droit à une voix chacun. Le membre dont les droits sont suspendus conformément à l'article 2.2.4 ne dispose pas du droit de vote pour la durée de la suspension. Le vote par correspondance ou par procuration n'est pas permis.

3.9.8 Voix prépondérante. La voix prépondérante du président d'assemblée en cas d'égalité est prévue à l'article 3.9.1.

3.9.9 Méthodes de vote. Pour exprimer un accord ou un désaccord avec une proposition. La déclaration par le président de l'assemblée qu'une résolution a été adoptée et une entrée faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée constitue la preuve de ce fait.

a) **Vote à main levée.** Utilisé pour les décisions courantes.
b) **Vote par scrutin secret.** Utilisé pour des votes sensibles afin de garantir l'anonymat ou à la demande du président de l'assemblée ou au moins par deux (2) membres présents. Le comptage des votes ne doit pas dépasser le nombre de membres présents. Dans ce cas, le vote est annulé et requiert une reprise unique du vote.
c) **Vote électronique.** Utilisé pour des assemblées en mode hybride ou en mode virtuel (mesure exceptionnelle pour les circonstances majeures). L'utilisation d'une plateforme de webdiffusion doit permettre le vote électronique secret, sécurisé et conforme aux règles de confidentialité. La plateforme doit prévoir un mécanisme de comptage des votes et son affichage public à l'assemblée.
d) **Scrutateurs.** Le président d'assemblée désigne deux personnes, membres ou non membres, pour agir comme scrutateurs, ils gardent leur droit de vote s'ils sont membres actifs. Leurs fonctions consistent à distribuer et recueillir les bulletins de vote, de compiler le résultat du vote et le communiquer au président de l'assemblée.

SECTION IV LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 Généralités

Le Conseil d'administration (CA) est l'instance décisionnelle de l'Association, responsable de sa gestion courante et de l'exécution des décisions de l'assemblée générale. Il définit les orientations stratégiques, veille à la bonne marche des affaires, supervise les ressources (humaines/financières) et assure la pérennité de l'association.

Tous les administrateurs sont égaux et conjointement responsables, même si le Conseil d'administration répartit les tâches (présidence, trésorerie, secrétariat, …), ces titres n'établissent aucune hiérarchie juridique. Le Conseil d'administration n'est qu'un mandataire; il exécute les décisions de l'assemblée et lui rend des comptes.

L'assemblée des membres est souveraine, elle représente la volonté collective et détient le pouvoir suprême.

4.2 Composition

Ce conseil d'administration est composé de sept (7) administrateurs, membres actifs en règle, élus par l'assemblée des membres.

La composition mise sur des profils et des milieux diversifiés (compétences complémentaires) et doit assurer la représentativité de toutes les catégories de membres actifs :

a) deux (2) membres kinésiologues qui ont adhéré avant 2003
b) deux (2) membres kinésiologues cliniciens;
c) deux (2) membres kinésiologues spécialisés;
d) un (1) membre kinésiologue-massothérapeute.

La composition privilégie une majorité d'administrateurs comptant plus de deux (2) ans d'adhésion et au moins un (1) administrateur adhérent depuis moins de deux (2) ans.

Si la représentation prévue n'est pas possible par défaut de candidats, l'assemblée peut admettre des candidatures parmi les membres présents, intéressés et éligibles en privilégiant les compétences spécifiques et la valeur ajoutée pour le conseil. Ces nominations doivent être approuvées par l'assemblée.

4.3 Fonction des administrateurs

Le Conseil d'administration est composé de quatre officiers, présidence, vice-présidence, trésorier et secrétaire et des autres administrateurs élus.

Tout administrateur doit se conformer au Guide de l'administrateur et au Code d'éthique pour administrateurs adoptés par le Conseil d'administration.

4.4 Durée du mandat

La durée du mandat de chaque administrateur est de deux (2) ans à compter de la date de son élection. Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat, ou jusqu'à ce que son successeur ait été nommé ou élu. Le mandat est renouvelable jusqu'à concurrence de deux (2) mandats consécutifs. L'assemblée peut, à titre exceptionnel, autoriser un mandat supplémentaire; un administrateur ne peut toutefois siéger plus de trois (3) mandats consécutifs, soit six (6) ans.

Mémoire corporative : pour garantir la continuité de la mémoire corporative et éviter le renouvellement complet du CA en une seule fois, le principe de mandats renouvelables en alternance est appliqué à chaque élection comme mécanisme de rotation de gouvernance.

Trois (3) postes sont en élection les années paires et quatre (4) postes les années impaires, de manière à éviter le renouvellement complet du Conseil en une seule fois :

a) postes pairs : présidence, trésorerie et un (1) poste d'administrateur;
b) postes impairs : vice-présidence, secrétariat et deux (2) postes d'administrateur.

Exception : lors de la première élection tenue sous les présents règlements, la durée du mandat des quatre (4) postes impairs est d'un (1) an, afin d'établir l'alternance prévue au présent article.

Lors d'un renouvellement partiel du conseil d'administration, seuls les administrateurs dont le mandat arrive à échéance sont soumis à une réélection, tandis que ceux dont le mandat est en cours (postes non impliqués) conservent leurs fonctions.

4.5 Éligibilité

Les membres actifs en règle de l'Association sont éligibles comme administrateurs. Les administrateurs sortants sont rééligibles. N'est pas éligible à un poste d'administrateur le membre qui a fait l'objet d'une sanction disciplinaire encore en vigueur, qui a été radié, ou dont le dossier de formation continue est en défaut.

N'est pas non plus éligible le membre déclaré coupable d'une infraction criminelle, à moins qu'il n'en ait obtenu le pardon ou la réhabilitation.

Priorité d'éligibilité en ordre d'importance :

1) Les membres ayant siégé à un comité de travail, permanent, temporaire ou ponctuel de l'Association dans l'année précédant l'élection;
2) Les membres ayant une expérience pratique et pertinente pour gérer les affaires courantes : administration-gestion, finance-comptabilité, marketing, communication, informatique, juridique, leadership, etc.;
3) Les membres ayant une expérience pertinente du milieu associatif.

Ces règles de gouvernance visent à garantir que les administrateurs comprennent les affaires courantes et les responsabilités financières et à assurer la pérennité de l'Association.

Si aucun membre candidat ne répond à ces critères, les candidats sur place devront justifier de leur motivation et de leur contribution potentielle devant l'assemblée qui évaluera la pertinence de l'éligibilité des nouveaux candidats sur la base de leur intérêt manifeste pour l'association.

4.6 Mise en candidature

Tout candidat à un poste d'administrateur devra remplir un formulaire de mise en candidature et le soumettre au secrétaire de l'Association au plus tard 10 jours avant l'assemblée.

À défaut de candidatures préalables, des mises en candidature sur place seront permises et devront se soumettre aux mêmes obligations de candidature. S'il y a plus de candidatures que de postes, une élection détermine les candidats, ayant le plus grand nombre de voix, élus pour combler les postes. En cas d'égalité, un 2è vote est organisé pour départager les candidats.

4.7 Conflit d'intérêt

Un candidat à un poste d'administrateur doit déclarer à l'assemblée tout lien professionnel ou personnel, passé ou présent pouvant mener à une situation de conflit d'intérêt potentiel afin d'assurer l'indépendance et l'intégrité entre les administrateurs dans la prise de décisions.

Toute déclaration doit être soumise à l'assemblée. Le membre n'est pas éligible s'il subsiste un motif raisonnable de conflit d'intérêts. L'assemblée se prononce à cette fin; l'opposition d'un seul membre présent, fondée sur un tel motif, suffit à écarter la candidature.

Le formulaire de déclaration de conflit d'intérêt doit être signé par tout administrateur et approuvé par le conseil d'administration. Toute fausse déclaration constitue un motif justifié de destitution au sens de l'article 4.14.1 et peut entraîner l'application de la procédure disciplinaire prévue à la Section VIII du Code de déontologie.

Tout changement en cours de mandat doit être officialisé par le dépôt du formulaire de déclaration et doit être approuvé par le conseil d'administration.

4.8 Transition

Une période de 30 jours est prévue pour la transmission des dossiers et des divers codes d'accès durant laquelle une réunion de passation devra avoir lieu entre les 2 équipes.

4.9 Devoirs et obligations (pouvoirs)

Tout administrateur a des obligations fiduciaires : agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans l'intérêt supérieur de l'association et non dans l'intérêt d'un groupe de personnes quel qu'il soit.

4.9.1 Devoirs

a) La supervision et le respect de la mission
b) La conformité légale et fiscale
c) La saine gouvernance et la gestion financière rigoureuse
d) La protection des actifs
e) La responsabilité de la gouvernance et de la stratégie
f) La gestion des risques

4.9.2 Obligations

a) Déclarer sans délai tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et déposer le formulaire de déclaration prévu à l'article 4.7;
b) Prendre connaissance des règlements et codes de l'Association;
c) Prendre connaissance du contrat d'assurance responsabilité pour administrateurs;
d) S'assurer que les décisions respectent la mission de l'association, les lettres patentes et les règlements généraux;
e) Assurer la gouvernance;
f) Veiller à l'application des règlements généraux;
g) Respecter les décisions d'assemblées générales;
h) Participer aux réunions;
i) S'informer des activités et des finances;
j) Analyser les dossiers avant de voter;
k) Demander des rapports financiers;
l) Obtenir des avis d'experts (comptable, juridique, …) avec des comptes-rendus écrits;
m) Prendre des décisions sur de l'information fiable;
n) Investiguer lorsque quelque chose ne semble pas se dérouler normalement;
o) Éviter de se placer en situation de conflits d'intérêts;
p) Respecter les lois;
q) Assurer la pérennité financière, conserver les pièces justificatives selon les délais prescrits;
r) Prévoir l'orientation stratégique de l'association;
s) Préparer et soumettre à l'Assemblée générale le plan d'action et les prévisions budgétaires de l'Association;
t) Prendre les décisions concernant les finances et gérer les contrats autorisés par l'assemblée;
u) Gérer les différentes conditions et exigences de l'Association et les tenir à jour;
v) Gérer les contrats au nom de l'Association conformément au mandat et au budget adoptés en assemblée;
w) Rendre compte de son administration et de sa conduite à l'Assemblée générale;
x) Voir aux modifications des règlements généraux de l'Association à soumettre à l'assemblée;
y) Établir des règles et devoirs régissant l'exercice de la profession par un Code de déontologie, le maintenir à jour et soumettre toute modification à la ratification de l'assemblée, conformément à l'article 2.11**;**
z) Établir des normes d'attitudes et de comportements attendus associés au savoir-vivre pour assurer une conduite personnelle éthique et responsable par un Code d'éthique, le maintenir à jour et soumettre toute modification à la ratification de l'assemblée, conformément à l'article 2.11;
aa) Assurer une présence durant le congrès annuel et durant les assemblées générales.

4.10 Assurance responsabilité des administrateurs
Voir l'article 8.3

4.11 Rôle des administrateurs
La distribution des rôles au sein du Conseil d'administration se fait après l'élection des membres lors de l'assemblée générale, au plus tard lors de la première réunion du Conseil qui suit l'assemblée. La répartition des rôles s'effectue en fonction des compétences, expériences et intérêts de chaque membre.

a) Présidence. Agit à titre de représentant officiel de l'association et du conseil d'administration, il en est le porte-parole, et participe à diverses activités de représentation. Il convoque et préside les réunions du conseil, veille à l'application des règlements.

b) Vice-présidence. Seconde le président et le remplace en cas d'absence ou d'incapacité.

c) Trésorerie. Tient la trésorerie, prépare un budget et un bilan financier, participe à la production des états financiers préparés par un comptable externe pour les soumettre à l'approbation de l'assemblée. Rapporte la situation financière au Conseil d'administration. Le trésorier dispose d'un pouvoir discrétionnaire qui lui permet de refuser une dépense qui ne serait pas conforme ou approuvée par l'assemblée.

d) Secrétariat. Prend les notes de réunions du Conseil et rédige les procès-verbaux. Cosigne les résolutions du conseil d'administration et tient à jour le Cahier des résolutions. Assure la conformité et la pérennité documentaire de l'Association.

e) Administrateurs (3). Exécutent des mandats confiés par le conseil d'administration et participent aux différents comités. En plus du rôle défini, chaque administrateur peut occuper des fonctions dans différents comités en fonction des besoins.

4.12 Allocation et compensation
Les administrateurs sont bénévoles mais ils peuvent recevoir une allocation annuelle uniforme et égale pour chaque administrateur. Le Conseil d'administration soumet la proposition d'allocation des administrateurs du Conseil à l'approbation des membres lors de l'AGA.

Les administrateurs doivent se présenter au congrès et à l'AGA, sauf cas de force majeure. En contrepartie, ils bénéficient d'avantages (crédits de formation, rabais congrès) fixés par le Conseil d'administration en plus du remboursement des frais raisonnables de déplacement/séjour sur présentation de pièces justificatives.

Les bénévoles impliqués dans les comités bénéficient d'avantages (crédits de formation, rabais congrès) fixés par le Conseil d'administration.

4.13 Fréquence et lieu des réunions
Les administrateurs se réunissent en visioconférence ou en présentiel aussi souvent que nécessaire, mais au minimum huit (8) fois par année.

4.13.1 Convocation et avis de convocation
Toute réunion du conseil est convoquée par le secrétaire ou par le président ou sur demande écrite d'un administrateur. Les réunions sont tenues en vidéoconférence, ou en présentiel si le cas le permet et à l'unanimité des membres.

L’avis de convocation à une réunion du conseil d’administration est transmis par envoi électronique. Le délai de convocation est d’au moins quatre (4) jours ouvrables. La présence d’un administrateur à une réunion couvre le défaut d’avis quant à cet administrateur, sauf s’il y assiste pour le contester.

4.13.2 Quorum et vote
Le quorum est constitué de la majorité des administrateurs en poste. Les questions sont décidées à la majorité des voix. En cas d'égalité des voix, le président du conseil dispose d'une voix prépondérante.

4.13.3 Procédure
Le président assure le bon déroulement de l’assemblée et soumet les propositions au vote. Tout administrateur peut présenter une proposition pertinente. En cas de manquement du président, les administrateurs peuvent le destituer de sa fonction et le remplacer.

Les résolutions du Conseil d’administration doivent être cosignées par le président et le secrétaire et consignées dans le Cahier officiel des résolutions qui comprend toutes les résolutions du CA et des AGA conformément au format établi et en vigueur (numéro de résolution, date, objet de la résolution, état).

Une assemblée peut être ajournée à tout moment par le président ou par vote majoritaire, sans besoin de nouvelle convocation.

4.13.4 Accès aux procès-verbaux
Les procès-verbaux sont accessibles uniquement aux administrateurs en poste qui ont assisté ou avaient le droit d’assister à une réunion du Conseil d’administration pour des raisons de confidentialité et de gestion (protection des informations sensibles, liberté de discussion et autonomie du CA). Cependant, pour assurer la transparence, un rapport d’activités est présenté lors de l’AGA, fournissant un résumé tout en gardant confidentielles les données sensibles.
Les personnes invitées, les experts et les ressources externes, excepté le comptable et le conseiller juridique (si nécessaire), ne sont pas autorisés à consulter les procès-verbaux.

4.14 Vacance
En cas de vacance temporaire d’un poste d’administrateur, le Conseil d’administration peut nommer un membre du CA pour assurer la continuité des opérations, sans devoir convoquer une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire. La nomination devra être approuvée par les membres lors de la prochaine assemblée.

La durée de mandat du remplaçant est déterminée pour le reste du terme non expiré du prédécesseur. Si trop de postes deviennent vacants en même temps, et que le quorum n’est plus respecté, les administrateurs doivent convoquer une assemblée extraordinaire afin de procéder à des élections.

4.14.1 Démission et retrait d'un administrateur
Démission. Tout membre du conseil d’administration peut démissionner en faisant parvenir, au secrétariat ou à la présidence de l’association, un avis écrit à cet effet. La démission prend effet à la date indiquée ou à la date de l’avis de démission.

Retrait. Un administrateur cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, dans les situations suivantes :

a) Démissionne du conseil d’administration;
b) Cesse de posséder les qualifications requises;
c) S’absente à plus de 50% des réunions du conseil d’administration;

d) Décède, devient insolvable ou interdit de fonction;
e) Est destitué.

Destitution. Un administrateur peut être démis de ses fonctions, sur motif justifié et après enquête indépendante, neutre et documentée, avant l'expiration de son mandat, à une assemblée des membres convoquée à cette fin, par un vote de la majorité des membres actifs présents.
À cette même assemblée, une personne dûment qualifiée peut-être élue en lieu et place de l'administrateur démis. La personne ainsi élue ne reste en fonction que pour la durée non expirée du mandat de l'administrateur destitué qu'elle remplace.
La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de l'assemblée.

4.15 Remboursement de dépenses
Voir l'article 8.5

4.16 Indemnisation
Outre l'assurance prévue à l'article 8.3, l'association peut indemniser un administrateur des dépenses personnelles raisonnables engagées dans l'exercice de ses fonctions, à condition qu'il ait agi de bonne foi et dans l'intérêt de l'association.

4.17 Formation
Le conseil d'administration en place, doit s'assurer d'un processus de formation et d'information pour tous les nouveaux administrateurs afin de leur donner les outils pour garantir la continuité et le bon fonctionnement du CA le plus rapidement possible. En cours de mandat, les administrateurs doivent mettre à jour leurs connaissances afin de s'acquitter de leurs responsabilités. La formation des nouveaux administrateurs doit être coordonnée par le Conseil et financée par l'Association.

Dès la nomination, un administrateur doit prendre connaissance des règlements généraux, des Codes et Guides en vigueur, des méthodes de travail, du procès-verbal de la dernière assemblée générale pour connaître les résolutions à considérer.

4.18 Représentant interne
Le conseil d'administration peut nommer par voie de résolution, une ou plusieurs personnes déléguées pour représenter l'association auprès de tout organisme ou comité externe à titre de représentant interne.

4.18.1 Admissibilité
Pour être admissible, le représentant doit être un membre en règle de l'association et membre du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut mettre fin à cette nomination en tout temps par une résolution à cet effet.

4.18.2 Durée et fin du mandat
Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration, le mandat du représentant est d'une durée d'un (1) an, renouvelable selon les besoins du mandat. Le conseil d'administration peut mettre fin à ce mandat en tout temps par une résolution à cet effet.

4.18.3 Rôle et pouvoirs
Un représentant a pour mission de faire valoir les intérêts de l'association ou de la profession auprès de tout organisme ou comité externe, conformément aux orientations stratégiques définies par le conseil d'administration. Un représentant ne dispose d'aucun pouvoir de lier juridiquement ou financièrement l'association, à moins d'une autorisation expresse et écrite du conseil d'administration**.**

4.18.4 Devoirs (Reddition de comptes)
Un représentant doit soumettre un rapport écrit au conseil d'administration concernant les activités liées à son mandat. De plus, il doit informer sans délai le président de l'association de toute situation urgente ou conflictuelle pouvant affecter l'association.

4.18.5 Vacance
En cas de vacance, de démission ou d'incapacité d'agir à titre de représentant, le conseil d'administration peut nommer un remplaçant pour la durée non écoulée du mandat.

4.18.5 Indemnité et dépenses
Le conseil d'administration doit soumettre chaque année et faire voter à l'assemblée une proposition d'indemnité à taux horaire fixe avec un plafond annuel pour reconnaître et compenser les heures de travail investies nécessaires pour mener à bien le mandat. Les paiements sur une base mensuelle seront effectués après la réception et la validation d'une facture détaillée et conforme pouvant inclure le remboursement de dépenses liées au mandat et préalablement approuvées par le conseil d'administration.

SECTION V LES COMITÉS

5.1 Généralités
Le conseil d'administration peut former tout comité jugé nécessaire pour la bonne marche des affaires de l'association, en établir le mandat, en désigner les membres et en recevoir les rapports et ce, dans les limites du budget de l'association. L'Association comprend des comités consultatifs chargés d'émettre des avis ou recommandations au Conseil d'administration (aide à la décision) et des comités décisionnels dotés d'un pouvoir de résolution (gouvernance opérationnelle).

Chaque comité est constitué minimalement de deux (2) personnes suivant le besoin du comité, composé d'administrateurs et/ou de membres actifs, en règle, nommés par le conseil d'administration.

Un administrateur du Conseil d'administration assume d'office la responsabilité d'un comité, il est nommé lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale.

Le fonctionnement de chaque comité est autonome et il doit faire rapport, régulièrement, de ses activités au conseil d'administration. Chaque comité doit agir dans le respect des budgets alloués et des orientations définies par les membres lors de l'assemblée générale.

Un comité se réunit aussi souvent que nécessaire, sur convocation de la personne responsable de ce comité et selon les besoins. Un compte rendu de chaque réunion de comité doit être rédigé et mis à la disposition du conseil d'administration.

5.2 Catégories de comités
L'association opère avec plusieurs comités, certains sont permanents et d'autres temporaires. Les comités sont des groupes de travail essentiels pour alléger la charge du conseil d'administration, assurer une gestion spécialisée et renforcer la bonne gouvernance. Ils permettent d'approfondir des dossiers spécifiques et facilitent la prise de décision, la mobilisation des membres et la transparence.
Le président ou le vice-président peut siéger de facto aux comités.

5.2.1 Les comités permanents

Les comités permanents appuient la gouvernance et sont sous la responsabilité du conseil d'administration. Deux (2) comités opèrent de façon indépendante, le comité de discipline et le comité de gouvernance.

5.2.2 Les comités spéciaux dits comité ad hoc

Ils sont créés de manière ponctuelle pour répondre à un besoin spécifique et sont dissous une fois le mandat réalisé et le rapport des recommandations formulées déposé au conseil d'administration. Ils relèvent du conseil d'administration. Leur composition est adaptée à l'expertise requise pour gérer une mission ou une tâche spécifique mandatée par le conseil d'administration, sans alourdir les structures habituelles de l'Association.

Ex. Révision du Code de déontologie ou du Code d'éthique, révision des règlements généraux, mise en candidature, étude d'une problématique, recherche de nouveaux partenaires, rédaction d'un rapport, gestion d'un projet spécial, assistance pour résoudre une difficulté, etc.

5.3 Rôle des comités

La gouvernance de l'Association s'appuie sur des comités consultatifs, chargés d'émettre des avis, et des comités décisionnels, dotés d'un pouvoir de résolution.

a) Comités consultatifs : assurance, trésorerie, perfectionnement, événementiel, communication, informatique.
b) Comités décisionnels : admission, discipline, gouvernance.

5.3.1 Comité d'admission

Gère les critères d'admissibilité, évalue les candidatures, analyse les dossiers (diplômes, équivalences, autres informations), décide de l'acceptation ou du refus d'une demande. Le comité prend en charge les examens, participe à la mise à jour du Guide d'accueil des nouveaux adhérents.

5.3.2 Comité d'assurance

Fait la promotion de la kinésiologie auprès des assureurs, veille à l'adéquation des couvertures avec les besoins des membres, répond aux différentes demandes des membres et s'assure de la mise à jour des informations disponibles aux membres.

Le comité doit se tenir au courant du contrat d'assurance de l'association relatif à l'assurance responsabilité professionnelle des membres.

5.3.3 Comité de trésorerie

Assure la gestion financière de l'association, établit et surveille les budgets en instaurant un contrôle des dépenses, contrôle les flux de trésorerie en conformité avec les dispositions financières des règlements généraux.

5.3.4 Comité de perfectionnement

Élabore les exigences de formation continue obligatoire, approuve les demandes de formations suivies par les membres, recommande de nouvelles formations ou de nouveaux partenaires, propose des formations à l'interne, veille au respect des règles définies dans le Guide de la formation continue et participe à sa mise à jour.

Il assure le suivi des avis disciplinaires auprès du comité de discipline.

Les membres ont la responsabilité de consulter l'état de leur dossier de formation en ligne. Les avis de défaut pour crédits manquants sont gérés de façon automatique sous le contrôle du comité.

5.3.5 Comité événementiel du congrès

Planifie, organise et exécute les aspects logistiques, techniques et sociaux du congrès annuel, incluant la sélection du lieu (selon le principe de rotation géographique afin de donner l'occasion aux membres de toutes les régions d'y participer), la gestion budgétaire avec le trésorier, la coordination des conférenciers, exposants et commanditaires. Il veille au bon déroulement des activités, de la planification initiale à la clôture, pour garantir une expérience de qualité aux participants.

Le congrès annuel se tient une fois par année à la date déterminée par le conseil d'administration durant le mois de novembre et se déroule sur 3 jours si nécessaire. L'assemblée générale annuelle est jumelée au congrès pour optimiser le taux de participation et de mobilisation des membres.

5.3.6 Comité de communication

Définit et met en œuvre les stratégies de communication (interne et externe), coordonne et anime les communications sur les réseaux sociaux (échéancier et création de contenus). Propose des actions pour le rayonnement de l'association.

5.3.7 Comité informatique

Définit la stratégie technologique de l'association, évalue et gère les changements et besoins informatiques et supervise la sécurité des données avec le gestionnaire du site web.

5.3.8 Comité de discipline

a) Comité permanent qui opère de façon indépendante (article 5.2.1). Il reçoit et étudie les plaintes et les signalements pour inconduite ou non-respect des règles de l'Association. Sa composition, son mandat, la procédure qu'il suit et les sanctions qu'il peut imposer sont établis à la Section VIII du Code de déontologie (Annexe B), laquelle constitue l'unique source de la procédure disciplinaire.

b) Le comité rend sa décision et impose, le cas échéant, la mesure ou la sanction; le Conseil d'administration en assure l'exécution administrative. Lorsqu'un membre du Conseil d'administration est visé, le dossier est transféré au Comité de gouvernance.

c) Le comité agit en conformité avec les différents codes et règles de l'association.

d) La composition du Comité de discipline n'est pas rendue publique et ses délibérations sont confidentielles, afin de protéger ses membres de toute pression, intimidation ou ingérence. Toutefois, le membre visé par une plainte ou un signalement a le droit de connaître l'identité des personnes appelées à décider de son dossier et de demander la récusation de toute personne à l'égard de laquelle il existe un motif raisonnable de partialité ou un conflit d'intérêts (article 5.4).

e) L'association dispose d'une rubrique sur le site web présentant la procédure de plainte ou signalement ainsi qu'un formulaire de contact.

f) Le comité a le devoir de confidentialité et ne peut informer le plaignant de la décision relative à la plainte ou signalement. Un accusé de réception est fait auprès du plaignant informant que le comité prend en charge la plainte mais que la gestion et le résultat demeurent de la gestion interne.

g) Le Comité de discipline instruit les plaintes et les signalements et rend ses décisions. Il n'agit pas à titre de conseiller ou de soutien auprès du membre visé. Lors de sa comparution devant l'instance disciplinaire, le membre visé peut être accompagné et assisté par une personne-ressource ou un expert distinct du comité, mis à sa disposition par l'Association sur demande.

h) Dans le cas d'une réclamation d'indemnisation, la demande est dirigée vers le Courtier d'assurance de l'association qui traite la demande.

i) Selon la nature et la gravité des faits reprochés, le comité de discipline peut recommander au conseil d'administration de diriger la plainte vers une autorité compétente externe pour en assurer le suivi après en avoir informé le membre ou demander un conseil d'un expert externe.

5.3.9 Comité de gouvernance

Veille à l'intégrité de la gouvernance pour assurer une gestion saine, éthique et prudente en mettant en place des processus pour détecter les fraudes, les erreurs, le non-respect des règlements ou des décisions d'assemblée ou des lois ou des normes éthiques ainsi que les agissements contraires à l'intérêt de l'association.

Le comité agit en toute indépendance pour garantir la transparence et la confiance des membres et des parties prenantes. Il a le pouvoir de demander la destitution d'un ou de plusieurs administrateurs s'il le juge nécessaire.

Il est constitué de trois (3) membres en règle, indépendants du conseil d'administration avec un mandat d'une durée d'un (1) an renouvelable.

Éligibilité

Les membres de l'association doivent respecter les critères suivants :

a) **Aucun conflit d'intérêt n'est permis :** aucun lien professionnel ou personnel, passé ou présent, avec l'ensemble des membres administrateurs du conseil d'administration ou toute autre personne pouvant avoir un intérêt dans les fonctions du comité.
b) **Membre en règle** : l'acceptation au sein du comité est conditionnée par l'absence totale d'antécédents ou de mentions négatives, passées ou présentes, le concernant.
c) **Accompagnement** : les membres du comité ont l'obligation de consulter un expert ou un spécialiste externe déjà approuvé par l'Association, en lien avec le dossier concerné ou la problématique visée afin de valider la décision du comité. Les coûts liés à cet accompagnement sont défrayés par l'association.

5.4 Conflit d'intérêts

Tout membre d'un comité doit divulguer un lien professionnel ou personnel, passé ou présent, avec un administrateur du conseil d'administration ou toute autre personne pouvant avoir un intérêt dans les fonctions du comité.
En cas de lien, lorsque requis, le membre doit demander d'être remplacé au sein du comité pour les besoins du dossier ou du projet en cours pour éviter tout conflit d'intérêt potentiel ou réel.

5.5 Remplacement

Le conseil d'administration peut en tout temps remplacer un membre de comité qui ne répond pas aux obligations et attentes dans son engagement.

5.6 Vacance

Toute vacance qui survient à un comité, quelle que soit la cause, sera comblée par une nouvelle nomination par le conseil d'administration.

SECTION VI L'ADMINISTRATION

6.1 Généralités

Les affaires courantes de l'Association sont gérées par le conseil d'administration avec le soutien d'une adjointe administrative, sous contrat d'un (1) an renouvelable dont les termes sont définis et approuvés lors de chaque assemblée générale. Elle occupe un rôle de soutien et de lien avec les membres. Le conseil d'administration peut, si nécessaire, recruter une deuxième ressource administrative pour assister l'adjointe après évaluation des besoins.

Le fonctionnement administratif de l'association est essentiellement en ligne via le site web de l'Association.

Site Web

Le site Web permet de centraliser la gestion et la communication : il permet d'automatiser les adhésions et renouvellements et paiements en ligne, d'offrir un espace privé sécurisé pour les membres, et de diffuser actualités et événements. L'adjointe participe à la gestion et mise à jour du site Web avec la participation d'un gestionnaire externe.

On retrouve principalement sur le site Web :

a) Gestion générale : Registre des membres
b) Gestion des admissions et documents afférents des membres
c) Gestion des formations continues
d) Gestion de clients et émission de reçus d'assurance
e) Gestion du congrès annuel
f) Gestion des achats de reçus papier
g) Rapports pour l'administration et les assureurs
h) Etc.

Archivage

Tous les documents de l'Association doivent être sauvegardés sur un serveur commun partagé et accessible aux administrateurs et personnes autorisées. Les accès sont gérés par un membre désigné par le conseil d'administration.

6.2 Obligations du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit se soumettre à des obligations :

a) Procéder à un appel de candidatures afin de sélectionner une ressource qualifiée
b) Vérifier les expertises des candidatures
c) Procéder à une rencontre de sélection
d) Préparer et faire signer un contrat en bonne et due forme avec mandat, objectifs, obligations, tarif, durée, conditions, etc.
e) Fournir un soutien à la personne recrutée nécessaire à son autonomie (documentations, information, guides, échéanciers relatifs à l'Association).

Un contrat ne peut excéder la durée d'un (1) an. Il n'est pas renouvelable automatiquement, il exige une évaluation des résultats pour toute reconduction.

6.3 Conditions et obligations pour l'adjointe administrative

L'adjointe administrative travaille, en mode télétravail, sous la supervision directe du conseil d'administration auquel elle se rapporte. Elle est mandatée par le conseil avec des devoirs et obligations bien définis :

a) Soumettre un curriculum vitae détaillant les expériences pertinentes liées au mandat
b) Signer un contrat avec délimitation des tâches (mandat), devoirs, obligations et conditions
c) Assister à une ou des réunions du conseil si requis par le conseil d'administration, et sans droit de vote aux décisions du conseil pour informer des activités de l'administration.
d) Se retirer lors de délibérations avec vote ou lors des huis clos du conseil
e) Déclarer tout lien professionnel ou personnel, passé ou présent, et obtenir un consentement écrit de l'accord du Conseil d'administration lors du recrutement ou en cours de mandat.
f) Disposer des outils nécessaires au télétravail (ordinateur, imprimante, Internet, divers logiciels, etc.). Un téléphone mobile est fourni par l'Association qui détient une ligne sans frais (1-800).
g) Conserver tout document physique ou numérique sur le support partagé (Drive) de l'Association.
h) Assister au congrès annuel pour offrir le soutien logistique de l'événement
i) Assister à l'assemblée générale, sur approbation de l'assemblée, pour offrir le soutien requis.
j) Soumettre une facture mensuelle avec synthèse des activités et obligation d'annexer toute pièce justificative lors d'un remboursement de dépenses, préalablement autorisées, effectuées pour l'Association.
k) Soumettre pour approbation au conseil d'administration et obtenir l'approbation du trésorier, tout coût additionnel à l'enveloppe budgétaire initiale votée en assemblée;
l) Assumer le transfert des connaissances, des dossiers, des codes d'accès pour préparer la relève et maintenir la continuité des opérations et ce, pour une période de deux (2) semaines. Prévoir répondre à des questions au besoin au-delà de ce préavis.

6.4 Dépenses

Toutes les dépenses engagées pour l'Association préalablement autorisées par le trésorier et sur présentation de pièces justificatives seront remboursées : congrès, assemblée générale, achat de matériels de bureau, envois postaux, etc.

6.5 Conflit d'intérêt

Toute personne au poste d'adjointe administrative doit divulguer un lien professionnel ou personnel, passé ou présent, avec l'Association ou toute personne pouvant avoir un intérêt en lien avec son mandat ou survenant en cours de mandat.

6.6 Confidentialité et sécurité

Le conseil d'administration doit faire signer un engagement de confidentialité et s'assurer de la protection et sécurité des informations fournies aux ressources afin de protéger les renseignements de l'association.

6.7 Remplacement

Le conseil d'administration peut en tout temps remplacer une adjointe qui ne répond pas à ses obligations contractuelles et aux attentes dans son engagement ou pour une cause majeure en la remplaçant avec l'obligation de documenter le remplacement pour garantir la transparence et la légitimité de la nouvelle ressource.

SECTION VII LES RESSOURCES EXTERNES

7.1 Généralités

Le conseil d'administration peut faire appel à des ressources, personne ou entité externe, pour répondre à des besoins nécessitant une expertise ou compétence spécifique, juridique, comptable, administrative, marketing, informatique, etc. afin de permettre une bonne prise de décision et favoriser la mission de l'association.

7.2 Obligations du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit se soumettre à des obligations :

a) Démontrer en assemblée le besoin justifiant le recours aux ressources externes
b) Établir un budget, un échéancier, le suivi de la réalisation du mandat
c) Obtenir l'approbation de l'assemblée pour démarrer le mandat/projet
d) Préparer un cahier des charges détaillant le besoin, les objectifs et les résultats attendus
e) Procéder à un appel d'offres en bonne et due forme auprès de plusieurs fournisseurs de services afin de sélectionner la ressource externe la plus pertinente, personne ou entreprise, pour répondre aux besoins et conserver un historique de la recherche
f) Vérifier les expertises des personnes consultées et leurs protections professionnelles
g) Préparer et faire signer un contrat en bonne et due forme avec mandat, objectifs, obligations, coût, durée, conditions, etc.
h) Mettre sur pied un comité pertinent pour la gestion du mandat/projet.

Un contrat ne peut excéder la durée d'un (1) an. Il n'est pas renouvelable automatiquement, il exige une reddition de comptes (preuves du travail accompli et résultats obtenus). Il doit être renouvelé sur l'approbation d'assemblée.

7.3 Conditions et obligations pour les ressources

Les ressources sont mandatées par le conseil d'administration avec des devoirs et obligations bien définis nécessitant l'approbation de l'assemblée générale. Les conditions pertinentes à chaque ressource doivent être communiquées :

a) Soumettre une offre de services détaillant les expériences pertinentes liées au mandat
b) Signer un contrat avec délimitation des tâches (mandat), devoirs, obligations et conditions
c) Disposer des outils et du matériel nécessaires à l'exécution du mandat/projet
d) Annexer une copie de la police d'assurance professionnelle
e) Assister à une ou des réunions du conseil si requis par le conseil d'administration et sans intervention dans les délibérations et sans droit de vote aux décisions du conseil
f) Se retirer lors de délibérations avec vote
g) Présenter des comptes rendus réguliers des activités et sur demande du conseil d'administration
h) Conserver tout document physique ou numérique dans un lieu sûr et sécurisé et les rendre disponibles aux administrateurs dans un délai de 5 jours
i) Présenter tout justificatif écrit d'expert consulté (avis, conseil, opinion d'expert) en bonne et due forme : document avec entête identifiant l'expert consulté, daté, signé et détails
j) Soumettre une facture respectant des standards professionnels en matière de facturation de services (identification du mandaté, coordonnées, date et numéro de facture, numéros de TPS/TVQ si applicables, explication claire de la tâche ou activité effectuée avec nombre d'heures, tarif horaire ou taux forfaitaire convenu au contrat, modalités de paiement) à la fréquence établie au

contrat. Obligation d'annexer toute pièce justificative pertinente ou requise par le conseil d'administration.

k) Déclarer tout lien professionnel ou personnel, passé ou présent, et obtenir un consentement écrit de l'accord du Conseil d'administration lors du recrutement ou en cours de mandat.

7.4 Conflit d'intérêt

Toute ressource doit déclarer un lien professionnel ou personnel, passé ou présent, avec l'Association ou toute personne pouvant avoir un intérêt en lien avec son mandat. En cas de lien, le conseil d'administration peut demander de remplacer la ressource pour les besoins du dossier ou du projet en cours pour éviter tout conflit d'intérêt potentiel ou réel.

7.5 Encadrement du mandat

a) Établir un échéancier de travail final avec la méthode de contrôle de l'avancement du travail et le budget conséquent
b) Toute modification au mandat initial doit être soumise au conseil d'administration pour approbation
c) Soumettre pour approbation au conseil d'administration et obtenir l'approbation du trésorier, tout coût additionnel à l'enveloppe budgétaire initiale votée en assemblée;
d) Les conseillers et consultants sont des **ressources d'accompagnement** et ne disposent **d'aucun pouvoir décisionnel**.
e) Ils ne peuvent exercer **aucune influence** sur les votes ou délibérations du conseil.
f) Leur statut est strictement **distinct des membres** du conseil d'administration.
g) Ils ne peuvent pas être membre de l'association.
h) Toute communication doit être faite par écrit avec le Conseil d'administration.
i) Toute documentation liée au mandat est la propriété de l'association et le Conseil d'administration doit pouvoir en disposer en tout temps. Une fois le mandat terminé, les ressources (conseillers, consultants, experts, etc.) ne doivent plus disposer des documents et dossiers de l'association, ils doivent les restituer et détruire de façon sécuritaire tous documents et copies.
j) Dans certains mandats, le conseil d'administration fournira une adresse courriel exclusive au nom de l'association et tous les échanges courriels avec les parties prenantes doivent utiliser cette adresse dédiée.
k) Les ressources doivent détenir une police d'assurance professionnelle et la présenter au conseil.

7.6 Confidentialité et sécurité

Le conseil d'administration doit faire signer un engagement de confidentialité et s'assurer de la protection et sécurité des informations fournies aux ressources afin de protéger les renseignements de l'association.

7.7 Remplacement

Le conseil d'administration peut en tout temps remplacer une ressource défaillante qui ne répond pas à ses obligations contractuelles et aux attentes dans son engagement ou pour une cause majeure en la remplaçant avec l'obligation de documenter le remplacement pour garantir la transparence et la légitimité de la nouvelle ressource.

SECTION VIII LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

8.1 Exercice financier

L'exercice financier de l'Association débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.
Les états financiers sont produits par un comptable externe et doivent être approuvés par le conseil d'administration. Ils sont envoyés aux membres lors de l'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle pour adoption par les membres.

En plus, le trésorier doit présenter lors de l'Assemblée générale un rapport financier complémentaire actualisé. Cela compense le décalage temporel entre la clôture de l'exercice le 31 décembre et la date de l'assemblée, garantissant que les membres valident des données actualisées avant le vote d'approbation des membres.

Les états financiers officiels et le rapport actualisé, sont soumis au vote des membres lors de l'assemblée générale qui a lieu en novembre.

8.2 Frais de gestion

L'Association impose des frais de gestion au montant indiqué lors de la communication ciblée aux membres. Cela concerne :

a) L'ouverture et l'étude d'un dossier d'admission
b) Un retard de renouvellement de l'adhésion
c) Une annulation de l'inscription au congrès
d) Un désistement d'une commande de reçus d'assurance
e) Un retour de courrier postal causé par l'absence de mise à jour des informations personnelles au dossier en ligne
f) Le coût des examens non remboursé en cas de non-présence (en ligne ou en présentiel)
g) L'utilisation du babillard en ligne pour les non-membres (offre d'emploi, offre de formation, etc.)
h) Etc.

8.3 Assurance des administrateurs

L'association dispose d'une assurance responsabilité pour les administrateurs, renouvelable périodiquement et payable chaque année. Elle offre une protection contre les poursuites liées à des erreurs de gestion, omissions ou fautes présumées. Il est de la responsabilité de tout administrateur de prendre connaissance de la couverture de cette assurance.

8.4 Signataires et mandataires

Tout document comptable ou ayant une portée monétaire doit être cosigné par deux (2) administrateurs parmi les trois (3) signataires désignés par le conseil d'administration : le président ou le vice-président et le trésorier.

Seuls les trois (3) signataires peuvent agir à titre de mandataires pour signer un engagement ou un contrat au nom de l'Association après approbation du conseil d'administration sur projet mandaté de l'assemblée.

8.5 Remboursement de dépenses

Un administrateur a droit au remboursement de dépenses ou frais, raisonnables et justifiés, engagés pour l'association dans le cadre de ses fonctions ou activités de l'Association. Les dépenses doivent être

préalablement approuvées et doivent être accompagnées de preuves de paiement (pièces justificatives). Le trésorier peut refuser le remboursement d'une dépense qui ne respecte pas les exigences de l'Association.

Une formation liée directement à l'exercice des fonctions d'un administrateur et approuvée par le Conseil d'administration est financée par l'Association. La formation doit servir à améliorer la gestion ou à renforcer les compétences nécessaires à l'association.

8.6 Paiements et reçus

Tout paiement pour l'admission, le renouvellement, l'inscription au congrès, l'achat de reçus papier, se fait en ligne, par carte de crédit via une passerelle de paiement sécurisée, garantissant le transfert des fonds.

Les reçus de paiements sont émis automatiquement et disponibles dans l'Espace membre du site web.
Les reçus fiscaux sont envoyés automatiquement à tous les membres, actifs et inactifs, en février de l'année suivante.
Les fonds perçus sont déposés au crédit du compte de l'association auprès de l'institution bancaire en vigueur. L'institution peut être changée sur résolution du conseil d'administration.

Les factures de fournisseurs sont généralement réglées par virement bancaire ou par chèque suivant les montants ou si le fournisseur l'exige et ce, dans les délais prescrits.

8.7 Surveillance financière

Le trésorier joue un rôle fiduciaire important en supervisant la santé financière de l'association. Il doit présenter un compte rendu de la situation financière à chaque réunion du conseil d'administration. Il a le devoir d'instaurer un contrôle des dépenses pour s'assurer que les dépenses courantes respectent les budgets votés et garantissent la sécurité des actifs.

8.8 Budget discrétionnaire pour le conseil d'administration

Un budget discrétionnaire annuel alloué pour chaque exercice, voté en assemblée générale autorise le conseil d'administration à engager des dépenses spécifiques sans approbation additionnelle mais en accord avec le trésorier.

Les dépenses doivent être justifiées à l'assemblée suivante, en toute transparence, nécessitant la présentation de justificatifs (factures, reçus) pour démontrer que les fonds ont été dépensés dans l'intérêt de l'association.

Cette enveloppe budgétaire annuelle, non cumulable, est reconduite automatiquement chaque année mais peut être révisée ou révoquée à chaque assemblée annuelle ou extraordinaire (modifier le montant alloué ou supprimer intégralement l'enveloppe pour les exercices à venir). Tout montant inutilisé au terme de l'exercice est perdu et ne peut être reporté sur l'exercice suivant.

8.9 Emprunt ou transaction majeure

Tout emprunt et transaction financière majeure (hypothèque, achat d'actions ou d'obligations, etc.) doivent être justifiés, documentés, présentés et votés en assemblée des membres.

8.10 Pouvoirs et budget discrétionnaire du trésorier

Le trésorier est responsable de la saine gestion financière de l'organisation. Il a une obligation de contrôle et de diligence (garde-fou du budget voté par les membres). À ce titre, il a le pouvoir de suspendre ou de refuser le paiement de toute dépense qui n'est pas conforme aux décisions et résolutions adoptées par l'assemblée des membres.

Le trésorier dispose du pouvoir de demander au président la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration pour tout problème financier imprévu pouvant avoir un impact significatif sur l'association. Le président est tenu de convoquer un conseil d'administration extraordinaire dans un délai de 24 à 48 heures.

En cas de refus d'approbation du Président ou si le trésorier émet des réserves quant à la viabilité financière, juridique ou opérationnelle d'une décision, le Trésorier dispose du droit d'en saisir directement le Comité de gouvernance pour arbitrage. Toute période de validation de la fiabilité entraîne la mise en suspens du projet.

Budget discrétionnaire pour le trésorier

Le trésorier dispose d'un budget discrétionnaire annuel alloué pour chaque exercice, approuvé et voté en assemblée pour commander des expertises externes (techniques, financières, juridiques).

Ce budget discrétionnaire autorise le trésorier à consulter un expert indépendant, et à engager, sans approbation additionnelle, des dépenses spécifiques nécessaires à l'évaluation d'un projet. Cette consultation vise à valider la faisabilité, la rentabilité et la conformité légale avant l'engagement des dépenses finales. L'objectif est de fournir un avis indépendant de faisabilité de projet envisagé par le conseil d'administration avant la validation finale.

L'utilisation de ce budget doit être justifiée et documentée en assemblée générale.

Cette enveloppe budgétaire annuelle, non cumulable, est reconduite automatiquement chaque année mais peut être révisée ou révoquée à chaque assemblée annuelle ou extraordinaire (modifier le montant alloué ou supprimer intégralement l'enveloppe pour les exercices à venir). Tout montant inutilisé au terme de l'exercice est perdu et ne peut être reporté sur l'exercice suivant.

8.11 Comptable externe

Les états financiers et la déclaration fiscale sont produits chaque année par un comptable externe nommé en assemblée générale.

Il prend en charge la déclaration annuelle de renseignements pour les organismes sans but lucratif (OSBL) qui permet de conserver le statut d'exemption d'impôt, qui doit être soumise dans les six (6) mois suivant la date de fin d'exercice.

8.12 Remboursement de dépenses

Voir l'article 8.5.

8.13 Allocation des administrateurs

Si une allocation annuelle des administrateurs est entérinée par l'assemblée des membres, elle est payable au moment de l'assemblée générale annuelle et couvre le travail accompli de l'année écoulée.

SECTION IX LES DISPOSITIONS FINALES

9.1 Généralités

Les règlements généraux agissent comme un contrat entre l'Association et les membres et en devenant membres, ils ont l'obligation juridique et morale de les respecter. Le non-respect de ces règlements peut entraîner des sanctions, voire l'expulsion.

En adhérant, les membres ont le droit (devoir) de voter les règlements généraux, les ratifier ou rejeter les modifications aux règlements. Ils ont aussi le devoir de participer à la vie démocratique de l'Association, notamment en assistant aux assemblées générales et en exerçant leur droit de vote pour élire les administrateurs.

9.2 Représentation et autorité

Cet article définit le pouvoir de signature et de représentation légale de l'Association. Le président et toute personne mandatée par le conseil agissent au nom de l'Association auprès des tiers, des parties prenantes et dans les procédures judiciaires. Les personnes sont autorisées à signer tout document officiel requis.

9.3 Déclaration au Registraire des Entreprises du Québec

L'Association étant immatriculée officiellement au Québec doit maintenir à jour son dossier auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ) en produisant une déclaration annuelle et payant les droits d'immatriculation ainsi qu'une déclaration de mise à jour obligatoire, dans les trente (30) jours suivant tout changement d'un administrateur ou d'une modification le concernant, d'adresse de siège social, etc.

9.4 Modification des règlements

Le Conseil d'administration est la seule entité à pouvoir créer, modifier ou annuler des règlements généraux.

Le Conseil d'administration propose la modification des règlements qu'il adopte par résolution. Toute modification doit être approuvée par la prochaine assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, avant d'entrer en vigueur.

La modification des règlements généraux et des codes est adoptée selon les seuils prévus à l'article 3.9.4 b). La modification de l'acte constitutif suit l'article 3.9.4 c).

Les règlements généraux doivent être révisés et validés par un conseiller juridique pour s'assurer de la conformité des aspects légaux.

Le Code de déontologie et le Code d'éthique, annexés aux présents règlements (Annexes B et C), sont adoptés et modifiés selon la procédure prévue à l'article 2.11, qui distingue les modifications substantielles des modifications administratives.

Le Conseil d'administration peut faire appel à une expertise externe pour éclairer ses décisions, obtenir un avis technique spécialisé ou valider les orientations stratégiques mais l'expert ne prend pas la décision finale, le Conseil demeure indépendant et l'unique responsable fiduciaire de l'entièreté des règlements.

9.5 Particularités

Certaines modifications ayant un impact important ne peuvent pas être soumises à l'approbation d'une assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, sans avoir préalablement consulté les membres. Cela concerne :

a) La structure de l'Association.
b) les droits d'une catégorie de membres, ceux-ci devant avoir été préalablement consultés et impliqués dans la modification;
c) Les impacts monétaires sur les membres et les emprunts ou hypothèques.
d) La fusion ou la dissolution de l'Association.

Toute modification suggérée par les membres de l'Association doit être soumise par écrit à une assemblée du conseil d'administration. Après étude de la modification suggérée, le conseil s'il juge à propos de l'adopter, la soumet pour approbation à l'assemblée des membres.

9.6 Entrée en vigueur des règlements généraux

La modification des règlements généraux entre en vigueur lors de la ratification par les membres. Si les règlements modifiés ne sont pas ratifiés par les membres, ils cessent d'être en vigueur à la date de l'assemblée convoquée à cette fin.

9.7 Modalités de révision

Une révision des règlements généraux peut être nécessaire pour suivre l'évolution de l'Association en respectant les modalités de modification : un mandat de l'assemblée, l'approbation du conseil d'administration et la ratification par l'assemblée selon le seuil prévu à l'article 3.9.4 b.

Les règlements généraux doivent inclure une table des révisions numérotées et datées, pour assurer la transparence et conserver un historique des modifications effectuées.

Le Conseil d'administration tient à jour un Cahier des révisions pour consigner toutes les modifications effectuées : numéro et date de la révision, article modifié, nature de l'amendement avec le justificatif et la comparaison avec l'article initial.

9.8 Fusion et dissolution

Il est obligatoire de justifier et de soumette à l'approbation des membres lors d'une assemblée extraordinaire (AGE) un projet de fusion ou de dissolution. Le Conseil d'administration doit préparer un document justificatif expliquant les avantages, les risques et l'impact sur les membres et sur l'Association, les discussions avec un autre organisme dans le cas d'un projet de fusion.

La fusion et la dissolution de l'Association sont décidées conformément à l'article 3.9.4 d), et suivent la procédure prévue au présent article (9.8.1 et 9.8.2).

9.8.1 Fusion

La convention de fusion (contrat légal) doit avoir été discutée préalablement avec les membres.
Les motifs et les enjeux de la fusion doivent être communiqués de façon claire et transparente pour informer les membres afin de prendre une décision éclairée.

Lors de l'assemblée (AGE), les membres doivent discuter des conditions, des droits acquis des membres et des biens monétaires ou autres à transférer à l'organisme résultant de la fusion après acquittement de toutes sommes dues par l'association (factures en cours, impôts, taxes, etc.).

En l'absence d'une justification ou de l'accord des membres, un projet de fusion devient caduc. Une fusion réalisée sans l'accord dûment informé des membres sera contestée légalement et déclarée nulle.

L'Association doit déposer une déclaration de fusion au Registraire des entreprises du Québec (REQ) avec une résolution formelle et signée par les membres ou les administrateurs autorisant la fusion et la demande de lettres patentes de fusion.

9.8.2 Dissolution

Lors de l'assemblée (AGE), la dissolution doit être débattue et approuvée par les membres.
Les motifs et les enjeux de la dissolution doivent être communiqués de façon claire et transparente pour informer les membres afin de prendre une décision éclairée.

Les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'Association, après acquittement de toutes les sommes dues par l'association, les montants restants seront remis à un organisme du Québec œuvrant dans un domaine connexe avec des objectifs similaires à ceux de l'Association, sélectionné par l'assemblée lors de l'assemblée de clôture. L'assemblée doit nommer un liquidateur.

L'Association dépose au Registraire des entreprises du Québec (REQ) une déclaration d'intention de dissolution, accompagnée de la résolution des membres autorisant la dissolution. Cette déclaration permet à toute personne intéressée de faire valoir ses droits. L'Association produit ensuite une demande de dissolution; le Registraire dépose alors un acte de dissolution qui entraîne la radiation de l'immatriculation. La dissolution est définitive et irrévocable.

9.9 Annule et remplace

Le présent document intitulé « Règlements généraux » remplace le document intitulé « Constitution » de l'APOPQ adopté en janvier 1985, révisé en janvier 1987 et adopté en juin 1987. Il entre en vigueur le jour de son adoption par l'assemblée générale.

9.10 Mise en vigueur

Le présent document intitulé « Règlements généraux » entre en vigueur le jour de son adoption par l'assemblée générale.

**« L'AKKOMQ est une association fondée par des membres pour des membres,
basée sur la collégialité favorisant un droit de regard et de participation active des membres
aux décisions garantissant ainsi le rôle démocratique.
Les règlements généraux reflètent ces principes de démocratie, de transparence
et une représentation fidèle des membres. »**

ADOPTION

Les présents règlements généraux ont été dûment adoptés et ratifiés par les membres en Assemblée générale extraordinaire.

En foi de quoi, les représentants ont signé :

Représentants

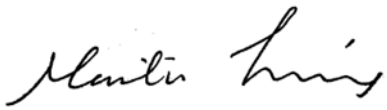
Roberto Poirier, Président
Au nom du Conseil d'administration



_____

Signature

Marilène Lacroix, Membre
Au nom des membres de l'Association



_____

Signature

Assemblée tenue à : **Drummondville** (Québec)

Date : Le **4 octobre 2026**

ANNEXES

A. Lettres patentes de l'Association (2013)
B. Code de déontologie (novembre 2026)
C. Code d'éthique (novembre 2025)
D. Code d'éthique pour administrateurs (mai 2026)
E. Guide de l'administrateur (mai 2026)
F. Description des postes d'administrateur (juin 2026)
G. Cahier officiel des résolutions de l'Association (juillet 2025)
H. Guide d'accueil des nouveaux adhérents (janvier 2026)
I. Guide de la formation continue obligatoire (janvier 2026)
J. Guide de la tenue de dossier client (mai 2026)
K. Guide de gestion des plaintes (avril 2026)
L. Registre officiel des plaintes de l'association (avril 2026)
M. Formulaire de déclaration de conflit d'intérêt (juillet 2025, révisé mai 2026)
N. Formulaire de mise en candidature pour administrateur (mai 2026)
O. Formulaire de plainte ou de signalement (janvier 2022, révisé avril 2026)
P. Formulaire d'engagement de confidentialité (mai 2026)
Q. La politique de confidentialité (juin 2026)
R. La politique de conservation des documents (archivage, historique) (juin 2026)
S. Cahier des révisions des règlements généraux (juillet 2026)