

Constitution de l'Association du personnel administratif retraité de l'Université d'Ottawa



L'Association, formée de bénévoles, est un organisme bilingue, socioculturel, et à but non lucratif. Le présent protocole continuera à s'appliquer à moins d'être modifié d'un commun accord avec les membres de l'APAR. Note : Le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

ARTICLE 1

Renseignements généraux : nom, sceau, siège, objectifs, juridiction, année financière.

1.1 Nom

Le nom officiel de l'association est : Association du personnel administratif retraité / Administrative Staff Retirees Association. Le sigle est APAR/ASRA.

1.2 Sceau

Le sceau imprimé ci-haut est le sceau officiel de l'Association.

1.3 Siège social

L'Association du personnel administratif retraité est logée sur le campus de l'Université d'Ottawa.

1.4 Raison d'être et buts

L'Association représente officiellement le personnel administratif retraité de l'Université d'Ottawa. Elle promeut les intérêts et le bien-être de ses membres, en plus d'entretenir des relations de collaboration avec l'Université d'Ottawa ainsi qu'avec l'Association des professeurs retraités de l'UO (APRUO).

Les moyens d'atteindre ces buts sont les suivants.

- Collaborer avec les autorités pour tout problème relatif au régime de pension de l'Université, aux assurances et aux avantages sociaux.
- Élaborer et mettre en oeuvre un programme d'activités sociales, culturelles, etc.
- Encourager les retraités à participer à la vie de l'Université.
- Promouvoir les intérêts de l'Université d'Ottawa.
- Faire toute activité de manière que les objectifs susmentionnés soient atteints.

1.5 Juridiction

L'Association du personnel administratif retraité de l'Université regroupe les retraités de la catégorie «*personnel administratif*» qui ont contribué et qui touchent une pension à même le régime du fonds de pension de l'Université d'Ottawa.

1.6 Année financière

L'exercice financier se termine le 30 avril.

ARTICLE 2

Membre, cotisation

2.1 Membre

Est membre la personne qui répond aux dispositions de l'article 1.5 et qui a payé sa cotisation tel qu'il est stipulé à l'article 2.2.

2.2 Cotisation

La cotisation annuelle, fixée par le Conseil d'administration, est payable dans les 60 jours suivant l'avis.

ARTICLE 3

L'assemblée générale

3.1 Assemblée générale annuelle

Une assemblée générale a lieu à l'intérieur de 60 jours du début de l'année financière afin d'élire un nouveau Conseil d'administration et pour discuter des activités de l'Association. Un ordre du jour précisant ces questions, ainsi que la date, l'heure et le lieu de la réunion est transmis aux membres au moins quatorze (14) jours avant la réunion. Le Conseil d'administration présente un rapport sur la gestion, le fonctionnement, les programmes et la situation financière de l'Association. Le quorum est constitué de 20 membres actifs.

3.2 Pouvoirs et fonctions de l'Assemblée générale

L'Assemblée

- élit les membres du Conseil d'administration selon la procédure définie à l'article 4.2;
- suggère certains projets au Conseil d'administration, si elle le juge à propos;
- ratifie des modifications à la constitution de l'Association;
- reçoit les rapports annuels déposés par le président, le trésorier et d'autres membres du Conseil.
- approuve les prévisions budgétaires soumises par le Conseil d'administration.

ARTICLE 4

Gestion de l'Association

4.1 Conseil d'administration

Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'administration formé d'un minimum de cinq (5) membres votants et d'un maximum de neuf (9) membres votants. Le quorum est de cinq (5) membres.

Réunions du Conseil

Le Conseil se réunit au moins cinq (5) fois par année.

Pouvoirs et fonctions du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration

- remplit les mandats qui lui sont confiés par l'Assemblée générale et lui présente un rapport.
- veille à la bonne administration de l'Association et exerce en son nom tous les pouvoirs accordés par la présente constitution.
- approuve un bilan des revenus et dépenses du dernier exercice et les dépose à l'Assemblée générale;
- soumet les prévisions budgétaires de l'Association à l'approbation de l'Assemblée générale;
- propose et soumet à l'Assemblée générale le montant de la cotisation;
- forme des comités, définit leur mandat, approuve leur composition et désigne les responsables après consultation avec les intéressés;
- recommande à l'Assemblée générale les représentants au Comité du régime de pension de l'Université;
- nomme des représentants à divers comités (par exemple : Comité de sélection de la bourse d'études, etc.)
- accepte l'adhésion des membres et reçoit les démissions;
- édicte, s'il y a lieu, des règlements de régie interne pour l'administration des affaires de l'Association;
- propose l'adoption, l'amendement ou l'abrogation d'articles de la constitution.

4.2 Élection des membres du Conseil d'administration et durée du mandat

Élection et Droit de vote

Les membres du Conseil d'administration sont élus à l'Assemblée générale annuelle. Lors des élections, la votation se fait par voie de scrutin. Seuls les membres en règle ont droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.

Durée du mandat

Les membres du Conseil d'administration sont élus pour un mandat de deux (2) ou trois (3) ans. Les membres seront élus en alternance et ils entreront en fonction à la clôture de l'Assemblée générale.

Réélection

Les membres du Conseil d'administration peuvent être réélus à l'expiration de leur mandat s'ils ont été dûment mis en candidature.

Vacance/Démission

Les postes laissés vacants au Conseil d'administration ou à l'un des sous-comités peuvent être comblés par le Conseil jusqu'à l'expiration du mandat.

Un membre du Conseil d'administration, après trois (3) absences consécutives non motivées aux réunions convoquées, sera démis de ses fonctions.

4.3 Fonctions des membres du Conseil d'administration

Président/e

- Assumer la surveillance générale de l'administration.
- Présider les assemblées générales et les réunions du Conseil.
- Signer tout document qui engage la responsabilité de l'Association.
- Exprimer un vote prépondérant en cas d'égalité des voix aux assemblées générales ou au Conseil d'administration.
- Rédiger les ordres du jour et convoquer les membres aux réunions du Conseil d'administration.
- Maintenir des liens opportuns avec l'Université.

Président/e sortant/e

- Être membre d'office du Conseil pour un an, sans droit de vote.

Vice-président/e

- Seconder le président dans l'accomplissement de ses fonctions.
- En cas d'absence du président, le remplacer au Conseil.
- Remplir toutes les fonctions qui lui sont confiées par le Conseil d'administration.

Secrétaire

- Rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, ainsi que les documents pour l'Assemblée annuelle générale.
- Assurer l'impression et l'envoi du ou des Bulletins de nouvelles aux membres de l'Association.
- Envoyer l'avis de l'assemblée générale annuelle à tous les membres au moins quatorze jours avant la date de l'assemblée.

Trésorier/trésorière

- Tenir à jour la liste des noms de tous les membres en règle de l'Association.
- Assumer la charge et la garde des fonds de l'Association et des livres de comptabilité.
- Déposer les fonds de l'Association dans une institution financière déterminée par le Conseil d'administration.

- Présenter un rapport annuel à l'Assemblée générale annuelle.
- Signer avec la personne désignée par le Conseil d'administration les chèques émis par l'Association.
- Prendre les mesures nécessaires pour que les états financiers soient vérifiés annuellement par le trésorier sortant ou précédent ou autre personne qualifiée.
- Assumer le rôle de vérificateur à la fin de son mandat.

Postes de Conseiller/conseillère

Les membres élus se partagent les responsabilités suivantes ou les délèguent à d'autres retraités du personnel administratif.

Archives

- Recevoir et archiver tous les documents officiels de l'Association.
- Assurer la garde des procès-verbaux et de tous les registres de l'Association.

Site Web

- Tenir à jour le site web de l'Association.

Recrutement

- Assurer un lien continu avec le service des Ressources humaines afin d'obtenir mensuellement la liste des nouveaux retraités, des décès, etc.
- Rédiger et envoyer la correspondance aux nouveaux retraités.
- Encourager les retraités à devenir membres de l'Association ou à renouveler leur adhésion.
- Viser à obtenir et tenir à jour les coordonnées des retraités afin de pouvoir les informer de tout changement à leurs avantages sociaux ou autre sujet d'intérêt.
- Établir une liste des candidats éligibles au conseil lors de l'assemblée générale annuelle (AGA).
- Lorsque des postes sont vacants entre deux assemblées générales, identifiez les candidats éligibles pour siéger au conseil.

Communications et des activités sociales

- Organiser les activités sociales décidées par le Conseil (réservations, logistique, etc.).
- Inviter les membres à toutes les activités de l'Association par courriel (ou par téléphone pour ceux qui n'ont pas de courriel), ainsi que tenir un compte des inscriptions et de la participation.

Avantages sociaux

- Viser l'amélioration continue de nos avantages sociaux.

Pension

- Participer au Comité de pension de l'Université et y représenter les intérêts des retraités.

Bourses du personnel administratif actif et retraité

- Participer au Comité de sélection des bourses, choisir les lauréats et rédiger les textes requis.

Relations avec l'Université, les Ressources humaines et l'APRUO

- Entretenir des relations de collaboration avec l'UO et les Ressources humaines
- Entretenir des relations de collaboration avec l'APRUO afin de coordonner nos efforts d'amélioration des bénéfices des retraités liés aux avantages sociaux et à la pension, lorsque possible, pertinent et avantageux.
- Participer aux comités conjoints regroupant l'APAR, l'APRUO et les RH.

Informatique

- Assurer la fonctionnalité et les mises à jour de nos systèmes, incluant notre base de données des membres.

4.4 Comité exécutif

Le comité exécutif, formé du président, du président sortant, du vice-président, du trésorier et du secrétaire, est autorisé à prendre, au besoin, des décisions au nom du Conseil d'administration et fait rapport au Conseil.

ARTICLE 5

Les comités

5.1 Buts

Des comités sont formés par le Conseil dans le but de faciliter l'administration des affaires de l'Association.

5.2 Autorité

Les comités relèvent du Conseil d'administration.

5.3 Dépenses

Un comité ne peut effectuer des dépenses au nom de l'Association sans en avoir obtenu l'approbation écrite du Conseil d'administration.

5.4 Remboursement des frais

Les membres du Conseil et de divers comités ont droit au remboursement de leurs dépenses sur présentation de pièces justificatives.

5.5 Comité du recrutement

Ce comité, présidé par le Conseiller responsable du recrutement appuyé par un ou deux autres retraités choisis parmi les membres de l'Association, est responsable de communiquer avec les retraités afin de les encourager à devenir membres de l'Association et à renouveler leur adhésion.

5.6 Comité des communications et des activités sociales

Ce comité, présidé par le Conseiller responsable des communications appuyé par le webmestre et par au moins un autre retraité choisi parmi les membres de l'Association, est responsable d'organiser les activités sociales décidées par le Conseil, ainsi que d'inviter les membres à toutes ces activités.

5.7 Comités - projets spéciaux

De temps à autre, l'Association peut mener des opérations spéciales qui doivent nécessairement être organisées et gérées par un comité spécial. Il arrive qu'une initiative suppose l'engagement d'une certaine somme d'argent ou de ressources, déterminée par le Conseil.

Les présidents des comités spéciaux peuvent être des membres du Conseil ou des membres en règle de l'Association, mais là encore ils doivent être nommés par le Conseil. Les présidents choisissent les membres de leurs comités respectifs parmi les membres du Conseil et les autres membres, et les nominations sont assujetties à l'approbation du Conseil. Lors des réunions du Conseil, les présidents des divers comités peuvent être appelés à faire rapport de leurs activités.

ARTICLE 6

Modifications à la constitution

6.1 Modifications à la constitution

Les présents règlements peuvent être modifiés de la façon suivante :

- Le membre qui désire proposer des modifications à la constitution doit d'abord les soumettre au Conseil d'administration au moins trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle.
- Le Conseil d'administration soumet ces modifications à l'Assemblée générale pour ratification.
- Deux tiers (2/3) des voix à l'assemblée générale sont requis pour l'approbation de changements à la constitution.
- La constitution modifiée entre en vigueur dès son adoption par l'Assemblée générale.

Modifiée le : 30 avril 1998; 29 mai 2002; 20 mai 2009; 18 mai 2011; 15 mai 2013; 11 mai 2015; 11 mai 2016; 9 mai 2018; le 16 septembre 2020