



éducaloi

Savoir c'est pouvoir

# Règlements généraux

JUIN 2023

## **INDÉPENDANCE ET TRANSPARENCE**

Nos règlements généraux sont une manière d'affirmer notre indépendance, notre transparence et notre expertise.

C'est la raison pour laquelle nous avons décidé, en 2023, d'adopter de tout nouveaux règlements généraux, plus simples et plus clairs.

Notre mission d'accès à la justice nous tient particulièrement à cœur et nos nouveaux règlements généraux nous permettent d'y consacrer toutes nos énergies et tous nos talents.

## **GOVERNANCE**

Les règlements généraux contiennent les principales règles de gouvernance d'Éducaloi.

Ils précisent entre autres les pouvoirs et les responsabilités du conseil d'administration, de ses comités et de la direction.

## **FONCTIONNEMENT**

Les règlements généraux prévoient aussi les principales règles de fonctionnement d'Éducaloi, par exemple :

- le délai pour convoquer une assemblée annuelle,
- le quorum et la majorité nécessaires pour adopter une résolution du conseil d'administration,
- la date de fin de l'exercice financier et la gestion des affaires.

Adoptés par le conseil d'administration  
et ratifiés par l'assemblée générale le 13 juin 2023



### **UN PEU D'HISTOIRE !**

Éducaloi a été fondé en 2000 par le Barreau du Québec.

En 2009, nous avons modifié notre gouvernance pour nommer nos trois membres partenaires originaux : le Barreau du Québec (notre membre fondateur), la Chambre des notaires du Québec (CNQ) et la Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ).

Depuis, nous comptons sur la collaboration de tous nos membres partenaires pour développer et pérenniser notre mission d'accès à la justice.

## Table des matières

<b>La structure de la gouvernance d'Éducaloi (infographie)</b>	<b>6</b>
<b>Les personnes qui donnent vie à la gouvernance</b>	<b>7</b>
<b>1. Les membres partenaires</b>	<b>8</b>
1.1 Rôle des membres partenaires	8
1.2 Droits des membres partenaires	8
1.3 Représentantes et représentants des membres partenaires	9
1.4 Montant et versement des contributions	10
1.5 Adresse des membres partenaires et envoi des avis	10
1.6 Ajout de membres partenaires et conditions d'adhésion	10
1.7 Retrait ou démission d'une ou d'un membre partenaire	11
<b>2. Les membres du conseil d'administration</b>	<b>12</b>
2.1 Personnes admissibles	12
2.2 Rôle du conseil d'administration	13
2.3 Durée du mandat des membres du conseil d'administration	13
2.4 Vacance d'un poste	14
2.5 Remplacement des postes qui deviennent vacants en cours de mandat	14
2.6 Code d'éthique	15
2.7 Adresse des membres du conseil d'administration et envoi des avis corporatifs	15
2.8 Rémunération et remboursement des dépenses	15
2.9 Devoirs des membres du conseil d'administration	16
2.10 Validité des actes posés par le conseil d'administration	16
2.11 Conflits d'intérêts	17
<b>3. Les membres d'appui</b>	<b>19</b>
3.1 Rôle des membres d'appui	19
3.2 Droits des membres d'appui	19
3.3 Retrait ou démission d'une ou d'un membre d'appui	20
<b>4. Les membres des comités du conseil d'administration</b>	<b>21</b>
4.1 Création des comités et règles de fonctionnement	21
4.2 Composition des comités	21
4.3 Dépenses et dettes	21
4.4 Rapport au conseil d'administration	22

<b>5. Les membres de la direction</b>	<b>23</b>
5.1 Nomination et fonctions	23
5.2 Devoirs des membres de la direction	23
5.3 Conflits d'intérêts	23
5.4 Présidence du conseil d'administration	24
5.5 Direction générale	24
5.6 Secrétaire, secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint (secrétariat)	25
5.7 Vice-présidence du conseil d'administration	25
5.8 Trésorière ou trésorier, trésorière adjointe ou trésorier adjoint (trésorerie)	26
5.9 Rémunération	26
5.10 Destitution	27
5.11 Remplacement des postes de direction qui deviennent vacants	27
<hr/>	
<b>Les assemblées</b>	<b>28</b>
<b>6. Les assemblées annuelles</b>	<b>29</b>
6.1 Date des assemblées annuelles	29
6.2 Lieu des assemblées annuelles	29
<b>7. Les assemblées extraordinaires</b>	<b>29</b>
7.1 Convocation volontaire d'une assemblée extraordinaire	29
7.2 Convocation obligatoire d'une assemblée extraordinaire	29
7.3 Lieu des assemblées extraordinaires	30
<b>8. Manières d'assister aux assemblées</b>	<b>30</b>
<b>9. Avis de convocation aux assemblées</b>	<b>30</b>
<b>10. Validité des assemblées</b>	<b>32</b>
<b>11. Quorum</b>	<b>32</b>
<b>12. Présidence des assemblées</b>	<b>33</b>
<b>13. Procédure lors des assemblées</b>	<b>33</b>
13.1 Adoption ou rejet des résolutions	33
13.2 Ajournement des assemblées	34
13.3 Conservation des bulletins de vote et des autres documents	34
13.4 Vote prépondérant	35
13.5 Résolutions écrites	35
<b>14. Adoption, modification et révocation des règlements généraux</b>	<b>35</b>

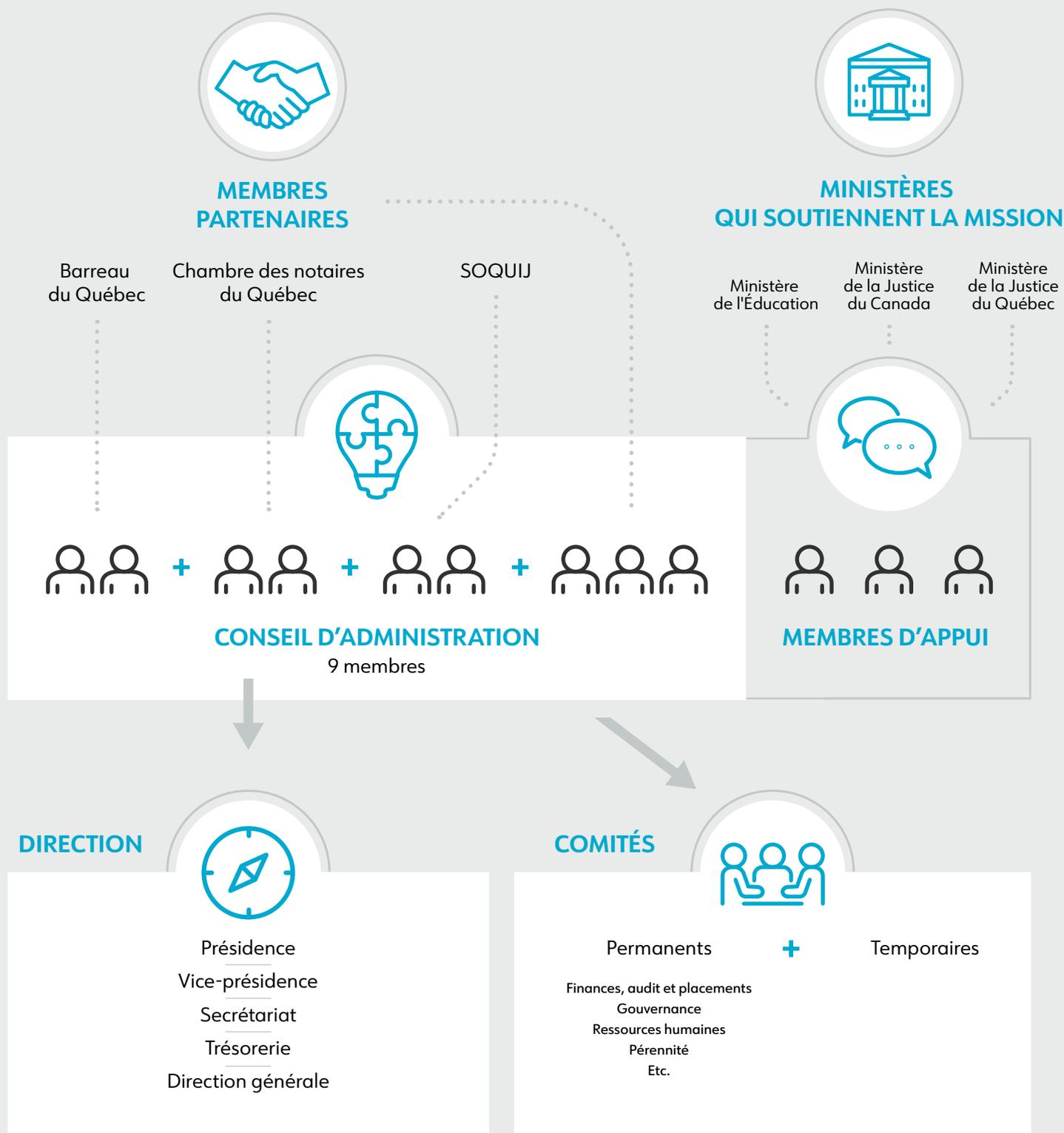
---

<b>Les réunions du conseil d'administration</b>	<b>37</b>
<b>15. Première réunion</b>	<b>37</b>
<b>16. Réunions régulières</b>	<b>37</b>
<b>17. Réunions spéciales</b>	<b>37</b>
<b>18. Lieu des réunions</b>	<b>38</b>
<b>19. Avis de convocation</b>	<b>38</b>
<b>20. Quorum</b>	<b>39</b>
<b>21. Ajournement</b>	<b>39</b>
<b>22. Présidence et vote lors des réunions</b>	<b>39</b>
22.1 Présidence des réunions	39
22.2 Droit de vote	40
22.3 Absence de vote prépondérant	40
<b>23. Résolutions</b>	<b>41</b>
23.1 Règle de la majorité	41
23.2 Résolutions écrites	41

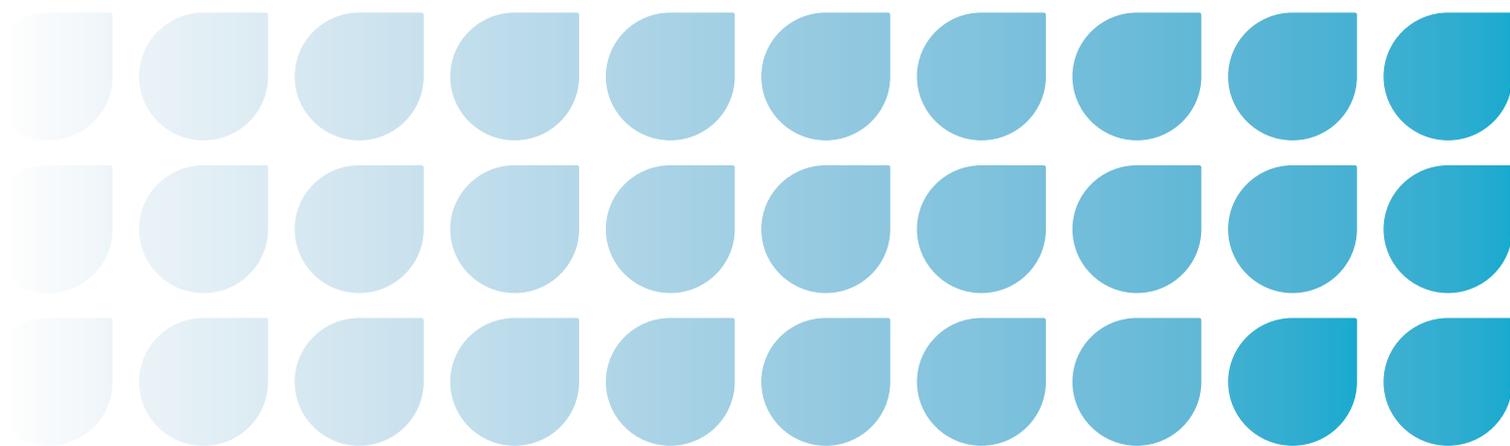
---

<b>La gestion des affaires d'Éducaloi</b>	<b>42</b>
<b>24. Exercice financier</b>	<b>43</b>
<b>25. Autorisation pour lier Éducaloi</b>	<b>43</b>
<b>26. Sommes d'argent et biens reçus au nom d'Éducaloi</b>	<b>43</b>
<b>27. Emprunts, avances et garanties</b>	<b>44</b>
27.1 Emprunts et avances autorisés	44
27.2 Garanties autorisées	44
<b>28. Délégation des pouvoirs</b>	<b>45</b>
<b>29. Déclarations sous serment</b>	<b>46</b>
<b>30. Indemnisation des membres du conseil d'administration, des comités et de la direction</b>	<b>46</b>
<b>31. Protection d'assurance</b>	<b>47</b>
<b>Annexe A - Liste des membres partenaires</b>	<b>48</b>
<b>Annexe B - Liste des ministères et des membres d'appui</b>	<b>48</b>

# La structure de la gouvernance d'Éducaloi



# Les personnes qui donnent vie à la gouvernance





## 1. Les membres partenaires

Les membres partenaires sont la seule catégorie de membres d'Éducaloi.

L'Annexe A contient la liste des membres partenaires. Le conseil d'administration d'Éducaloi veille à ce que cette annexe soit mise à jour afin qu'elle reflète l'ajout ou le retrait d'un membre partenaire.

### 1.1 Rôle des membres partenaires

Les membres partenaires :

- adhèrent et participent à la promotion de la mission, de la vision et des activités d'Éducaloi,
- apportent un soutien financier à la mission d'Éducaloi,
- proposent des candidatures puis élisent les membres du conseil d'administration.

### 1.2 Droits des membres partenaires

Les membres partenaires peuvent assister aux assemblées, y prendre la parole et y voter.

#### Conditions

Chaque membre partenaire doit désigner deux représentantes ou représentants pour assister aux assemblées et agir en son nom.

Pour plus de détails, lire la section ci-dessous : *1.3 Représentantes et représentants des membres partenaires.*

#### Droits lors des assemblées des membres

#### Droit à l'information

Les membres partenaires ont le droit de recevoir les documents suivants :

- les états financiers annuels d'Éducaloi.

Les membres partenaires ont le droit de consulter les documents suivants :

- les procès-verbaux des assemblées des membres,
- les résolutions adoptées par les membres partenaires.

### Conditions

Pour consulter un document, les membres partenaires doivent présenter une demande de consultation par écrit au secrétariat d'Éducaloi.

Dans tous les cas, les membres partenaires doivent préserver la confidentialité des documents et des informations qu'ils consultent ou reçoivent.

## 1.3 Représentantes et représentants des membres partenaires

Chaque membre partenaire doit désigner deux représentantes ou représentants pour assister aux assemblées et y agir en son nom.

<b>Critères</b>	Les personnes désignées doivent être des personnes physiques (individus). Elles ne peuvent pas être membres du conseil d'administration.
<b>Document à transmettre</b>	Chaque membre partenaire doit désigner ses représentantes ou représentants dans un document écrit, daté et signé, qui prend la forme d'une procuration ou d'une résolution. S'il y a lieu, ce document doit préciser qu'une nouvelle représentante ou un nouveau représentant remplace toute personne qui a été désignée auparavant.
<b>Manières de transmettre le document</b>	Le document doit être transmis au secrétariat d'Éducaloi ou à toute autre personne autorisée. Il peut être transmis par la poste ou par tout moyen de télécommunication qui permet d'établir une preuve de réception.
<b>Droits des représentantes et représentants</b>	<p>Lors des assemblées, les représentantes ou représentants ont les mêmes droits que la ou le membre partenaire qui les a désignés. Toutefois, le document qui les désigne comme représentantes ou représentants peut prévoir des instructions particulières en ce qui concerne leur participation aux délibérations de l'assemblée et aux votes qui s'y tiennent.</p> <p>Chaque représentante ou représentant peut exercer un vote au nom de la ou du membre partenaire. Ainsi, chaque membre partenaire possède au maximum deux droits de vote.</p>
<b>Fin de la représentation</b>	<p>La procuration est en principe valide pour une durée d'un an à compter de sa signature. Elle peut toutefois prévoir une durée différente. Elle peut aussi être révoquée en tout temps.</p> <p>Dans le cas d'une résolution, celle-ci est valide jusqu'à ce qu'une nouvelle résolution la modifie.</p>

## 1.4 Montant et versement des contributions

Chaque année, les membres partenaires doivent verser une contribution à Éducaloi. Le montant et les conditions de versement de ces contributions sont déterminés en fonction des ententes individuelles de partenariat conclues avec chaque membre partenaire et approuvées par le conseil d'administration d'Éducaloi.

## 1.5 Adresse des membres partenaires et envoi des avis

Chaque membre partenaire doit fournir à Éducaloi une adresse postale et une adresse courriel où l'on peut lui envoyer ou lui signifier tout avis corporatif et document qui lui sont destinés.

Éducaloi envoie les avis corporatifs et les documents destinés aux membres partenaires en favorisant l'ordre de priorité suivant :

1. les adresses courriel fournies,
2. les adresses postales fournies,
3. toute autre adresse courriel ou postale appropriée pour joindre rapidement la personne concernée.

## 1.6 Ajout de membres partenaires et conditions d'adhésion

Toute organisation peut faire une demande pour devenir membre partenaire. Cette demande doit être envoyée par écrit à la présidence du conseil d'administration.

Si le conseil d'administration approuve la demande, il doit conclure une entente de partenariat avec l'organisation concernée.

Pour prendre sa décision, le conseil d'administration doit s'assurer que l'organisation qui souhaite devenir membre partenaire répond aux conditions d'adhésion suivantes :

- Exercer tout ou partie de ses activités au Québec.
- Avoir une mission qui est en lien avec la mission et les buts poursuivis par Éducaloi.
- S'engager à demeurer membre partenaire pour une durée d'au moins deux années.

.....  
Qu'est-ce qu'un écrit  
au sens des règlements  
généraux?

Il s'agit de tout document  
en format papier  
ou numérique (courriel,  
PDF, Word, etc.).

## Les personnes qui donnent vie à la gouvernance

- Verser annuellement la contribution financière déterminée dans l'entente de partenariat conclue et approuvée par le conseil d'administration.
- S'engager à proposer deux personnes pour occuper la fonction de membre du conseil d'administration.

La direction générale informe les membres partenaires de toute adhésion d'une nouvelle ou d'un nouveau membre partenaire.

---

### **Attention!**

Chaque membre partenaire doit avoir la possibilité de proposer deux personnes pour occuper la fonction de membre du conseil d'administration.

Il est donc possible que l'arrivée d'une nouvelle ou d'un nouveau membre partenaire nécessite de changer le nombre autorisé de membres du conseil d'administration. Dans ce cas, les règlements généraux doivent être modifiés et ratifiés par les membres partenaires.

## **1.7 Retrait ou démission d'une ou d'un membre partenaire**

Une ou un membre partenaire peut se retirer d'Éducaloi en tout temps. Elle ou il doit toutefois respecter les conditions prévues dans l'entente de partenariat alors en vigueur. Elle ou il doit aussi envoyer un avis écrit au secrétariat d'Éducaloi.

Le conseil d'administration peut quant à lui exiger la démission de tout membre partenaire qui ne remplit pas l'une des obligations suivantes :

- respecter l'entente de partenariat conclue avec Éducaloi, notamment verser sa contribution selon les conditions qui y sont prévues,
- se conformer aux règlements généraux d'Éducaloi,
- satisfaire aux conditions d'adhésion requises pour être membre partenaire.

Par ailleurs, la ou le membre partenaire qui se retire ou qui doit démissionner peut conserver son rôle et ses droits de membre partenaire jusqu'à la fin de l'exercice financier en cours. Dans tous les cas, elle ou il n'a pas droit au remboursement des contributions déjà versées et doit payer le solde des contributions pour l'exercice financier en cours.



## 2. Les membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de neuf membres. Ce sont les membres partenaires qui, lors des assemblées annuelles, élisent les membres du conseil d'administration à partir d'une liste de candidatures.

Pour assurer le bon déroulement des élections, il est souhaitable que la liste de candidatures soit partagée suffisamment longtemps avant la tenue de l'assemblée annuelle. Cette liste contient :

- deux candidatures proposées par chaque membre partenaire,
- trois candidatures proposées par le conseil d'administration.

Le vote pour l'élection des membres du conseil d'administration se fait à main levée. Il peut aussi se faire au scrutin secret si une ou un membre partenaire habile à voter en fait la demande.

### À noter

La liste des membres du conseil d'administration est disponible sur la page [Gouvernance](#) de notre site Web.

### 2.1 Personnes admissibles

Chaque membre du conseil d'administration doit :

- être une personne physique (individu),
- avoir un parcours professionnel et une expérience de travail qui lui permettent de participer significativement au développement et au rayonnement d'Éducaloi.

Les personnes suivantes ne sont pas admissibles à siéger au conseil d'administration :

- une personne mineure,
- une personne majeure qui fait l'objet d'une tutelle ou de l'homologation d'un mandat de protection,
- une personne déclarée inapte en vertu d'une décision rendue par un tribunal étranger,
- une personne qui n'a pas été libérée d'une faillite,
- une personne à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction,
- une personne qui est à l'emploi d'une ou d'un membre partenaire ou qui y occupe un poste de direction,
- une personne qui siège au conseil d'administration d'un membre partenaire.

## 2.2 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration oriente et supervise la gestion des activités et des affaires internes d'Éducaloi.

Plus particulièrement, le conseil d'administration :

- Veille au respect de la mission, de la vision et des valeurs d'Éducaloi.
- Approuve le plan stratégique et le budget, puis s'assure qu'ils sont mis en œuvre et respectés.
- Soutient la direction générale dans l'accomplissement de ses mandats.
- Se dote de politiques et de pratiques de gouvernance qui sont efficaces, efficientes et transparentes et en surveille l'application.
- Conclut tout contrat au nom d'Éducaloi.

Le conseil d'administration peut déléguer certaines de ses responsabilités à des membres de la direction ou à des comités du conseil d'administration. Lorsque le conseil d'administration délègue ses activités, il doit surveiller la gestion effectuée par les personnes ou les comités qu'il désigne.

Le conseil d'administration ne peut toutefois pas déléguer les responsabilités et pouvoirs suivants :

- Soumettre aux membres partenaires des questions qui nécessitent leur approbation.
- Pourvoir les postes vacants au conseil d'administration ou pourvoir le poste d'auditrice ou d'auditeur indépendant.
- Nommer la direction générale, la présidence du conseil d'administration ou les membres de la direction.
- Fixer la rémunération de la direction générale.
- Approuver les états financiers qui sont présentés aux assemblées annuelles.
- Adopter les règlements généraux, les modifier ou les abroger.
- Approuver une modification des lettres patentes.

## 2.3 Durée du mandat des membres du conseil d'administration

La durée du mandat de chaque membre du conseil d'administration est de deux ans à compter de la date de son élection.

La ou le membre demeure en fonction jusqu'à la fin de cette période de deux ans ou jusqu'à ce qu'une autre personne soit élue pour la ou le remplacer.

La ou le membre peut aussi être réélu pour accomplir au total trois mandats complets et consécutifs de deux ans chacun. On ne doit donc pas compter les mandats partiels accomplis pour combler une vacance.

## 2.4 Vacance d'un poste

Un poste devient vacant lorsque le conseil d'administration constate qu'une ou un de ses membres :

- s'est absenté à trois réunions ou plus du conseil d'administration, et ce, sans avis et sans motif raisonnable,
- a complété son mandat alors qu'aucune personne n'a été nommée ou élue en remplacement,
- a présenté sa démission, par écrit, à la présidence du conseil d'administration,
- souffre d'une inaptitude physique ou mentale qui la ou le rend incapable d'occuper le poste,
- est décédé,
- fait faillite,
- est inhabile à exercer son mandat pour d'autres raisons.

Un poste devient aussi vacant lorsqu'une ou un membre du conseil d'administration est révoqué, pour un motif suffisant, à une assemblée extraordinaire des membres partenaires convoquée à cette fin.

Dans tous les cas, la ou le membre dont le poste devient vacant doit être informé que son mandat a pris fin.

## 2.5 Remplacement des postes qui deviennent vacants en cours de mandat

Le conseil d'administration doit, dans un délai raisonnable, pourvoir tout poste qui devient vacant en cours de mandat.

La nouvelle candidature doit être proposée par la même organisation qui avait proposé la candidature de la ou du membre du conseil d'administration dont le poste est vacant.

Une assemblée extraordinaire des membres partenaires peut être convoquée si le conseil d'administration n'arrive pas à combler une vacance. Cette assemblée peut être convoquée par une ou un membre partenaire ou par une ou un membre du conseil d'administration.

Le mandat de la nouvelle personne nommée ou élue est valide jusqu'à l'échéance du mandat de la ou du membre du conseil d'administration qui est remplacé.

Le conseil d'administration peut valablement continuer à exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'une personne soit nommée ou élue pour combler la vacance.

## 2.6 Code d'éthique

Dès leur élection ou leur nomination, les membres du conseil d'administration doivent signer le code d'éthique qui est alors en vigueur.

Par la suite, les membres du conseil d'administration dont le mandat est renouvelé doivent signer à nouveau le code d'éthique.

Les membres du conseil d'administration doivent se conformer au code d'éthique tout au long de leurs mandats.

## 2.7 Adresse des membres du conseil d'administration et envoi des avis corporatifs

Chaque membre du conseil d'administration doit fournir à Éducaloi une adresse postale et une adresse courriel où l'on peut lui envoyer ou lui signifier tout avis corporatif et document qui lui sont destinés.

Éducaloi envoie les avis corporatifs et les documents destinés aux membres du conseil d'administration en favorisant l'ordre de priorité suivant :

1. les adresses courriel fournies,
2. les adresses postales fournies,
3. toute autre adresse courriel ou postale appropriée pour joindre rapidement la personne concernée.

## 2.8 Rémunération et remboursement des dépenses

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération pour remplir leurs fonctions auprès d'Éducaloi.

Les membres du conseil d'administration qui engagent des dépenses raisonnables dans l'exercice de leurs fonctions peuvent toutefois en demander le remboursement. Les membres doivent présenter leur demande à la direction générale avec les pièces justificatives nécessaires, conformément aux politiques d'Éducaloi.

---

### À noter

Éducaloi s'engage à indemniser les membres du conseil d'administration à certaines conditions.

Pour les détails, lire la section [30. Indemnisation des membres du conseil d'administration, des comités et de la direction](#), p. 46.

## 2.9 Devoirs des membres du conseil d'administration

Éducaloi est une personne morale au sens du *Code civil du Québec*. Par conséquent, les membres du conseil d'administration doivent respecter les obligations que le *Code civil du Québec* impose aux administratrices et administrateurs d'une personne morale. Ces obligations peuvent être modifiées par la partie III de la *Loi sur les compagnies*.

Les membres du conseil d'administration sont notamment tenus d'agir, dans l'exercice de leurs fonctions :

- avec prudence et diligence,
- avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt d'Éducaloi.

## 2.10 Validité des actes posés par le conseil d'administration

Les actes posés par le conseil d'administration ou par l'une ou l'un de ses membres sont valides dans les circonstances et aux conditions suivantes.

Validité des actes	Conditions de validité
<p>Tous les actes posés par le conseil d'administration ou par l'une ou l'un de ses membres sont valides, même si on découvre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un vice dans le processus d'élection de la ou du membre du conseil d'administration,</li><li>• que la ou le membre du conseil d'administration n'était pas éligible à ce poste.</li></ul>	<p>Les actes que le conseil d'administration ou que l'une ou l'un de ses membres pose avant la découverte du vice sont valides.</p> <p>Lorsqu'un vice est découvert, le conseil d'administration doit corriger la situation dans un délai raisonnable. Le conseil d'administration peut notamment nommer de nouvelles personnes pour siéger au conseil d'administration.</p> <p>Les actes que le conseil d'administration ou que l'une ou l'un de ses membres a l'obligation de poser entre le moment où le vice est découvert et celui où la situation est corrigée, sont aussi valides.</p>

## 2.11 Conflits d'intérêts

Les membres du conseil d'administration doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts.

### **Notion de conflit d'intérêt**

Une ou un membre du conseil d'administration est en conflit d'intérêts lorsqu'une situation est objectivement de nature à compromettre son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de sa fonction. Son jugement pourrait alors être influencé par l'existence d'un intérêt personnel direct ou indirect.

Pour qu'il y ait conflit, il n'est pas nécessaire que l'intérêt personnel ait concrètement influencé une décision du conseil d'administration. Il peut donc y avoir apparence de conflit d'intérêts si la situation laisse raisonnablement croire que l'intérêt personnel de la ou du membre pourrait influencer une décision du conseil d'administration.

Un conflit d'intérêts peut notamment découler d'un avantage financier, d'un avantage moral, d'une nomination ou d'un positionnement dans une autre organisation.

### **Divulgence des conflits d'intérêts**

Les membres du conseil d'administration qui se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doivent en divulguer l'existence à la présidence du conseil d'administration.

La ou le membre du conseil d'administration doit aussi divulguer la valeur de tout contrat dans lequel elle ou il a un intérêt, ou dans lequel une personne qui lui est liée a un intérêt.

Les conflits d'intérêts sont consignés aux procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et dans un registre qui regroupe les divulgations de conflits d'intérêts, si un tel registre est établi.

### **Non-participation aux décisions du conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration qui se trouvent en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doivent s'abstenir de délibérer et de voter sur les sujets qui ont un lien avec leur conflit d'intérêts. Une ou un membre peut le faire si son vote est nécessaire pour qu'Éducaloi puisse conclure un contrat ou effectuer une opération.

Si le quorum nécessaire pour adopter la résolution qui approuve le contrat ou l'opération n'est pas atteint en raison de ce contexte seulement, le quorum correspond alors au nombre de membres du conseil d'administration qui sont présentes ou présents et qui sont autorisés à voter.

## **Contrats avec Éducaloi**

Éducaloi peut conclure tous types de contrats, y compris toute transaction, avec les personnes et les entités suivantes :

- une, un ou plusieurs membres du conseil d'administration d'Éducaloi,
- toute entreprise, personne morale ou association où une, un ou plusieurs membres du conseil d'administration d'Éducaloi agissent à titre de :
  - membres,
  - membres du personnel,
  - membres du conseil d'administration,
  - membres de la direction,
  - actionnaires.

Il est toutefois nécessaire que les règles de divulgation des conflits d'intérêts et de non-participation aux décisions du conseil d'administration soient respectées.

---



### 3. Les membres d'appui

Chaque ministère provincial ou fédéral qui soutient financièrement la mission d'Éducaloi peut proposer une ou un membre d'appui. Le conseil d'administration étudie les propositions et nomme les membres d'appui. Par ailleurs, la directrice générale ou le directeur général est d'office une ou un membre d'appui.

#### À noter

Les membres d'appui correspondent à ce qu'on appelle souvent les « observateurs » au sein d'un conseil d'administration.

Par ailleurs, le personnel d'Éducaloi ne nomme pas de membre d'appui. Cela vise à conserver une distance suffisante entre les opérations d'Éducaloi et sa gouvernance.

L'Annexe B contient la liste des ministères et des membres d'appui qui ont été nommés. Le conseil d'administration d'Éducaloi s'assure que cette Annexe B soit mise à jour afin de refléter l'ajout ou le retrait d'un membre d'appui.

#### 3.1 Rôle des membres d'appui

Les membres d'appui exercent un rôle de conseil auprès du conseil d'administration, par exemple :

- en partageant leurs points de vue, expériences et expertises sur des sujets particuliers, comme le plan stratégique,
- en répondant à toute demande que pourrait leur faire le conseil d'administration.

Dès leur nomination, les membres d'appui doivent signer et se conformer au code d'éthique.

#### 3.2 Droits des membres d'appui

##### Les membres d'appui ont le droit

- d'assister aux réunions du conseil d'administration,
- de participer aux délibérations sur les questions qui sont soumises au conseil d'administration,
- d'être membres d'un comité du conseil d'administration et de participer aux délibérations et aux votes d'un tel comité,
- de participer aux assemblées annuelles et extraordinaires et d'y prendre la parole.

##### Les membres d'appui n'ont pas le droit

- de voter aux réunions du conseil d'administration,
- de voter aux assemblées annuelles et extraordinaires.

### **3.3 Retrait ou démission d'une ou d'un membre d'appui**

Une ou un membre d'appui peut en tout temps se retirer en envoyant un avis à la présidence du conseil d'administration.

Par ailleurs, le conseil d'administration peut exiger la démission d'une ou d'un membre d'appui qui ne respecte pas le code d'éthique.

Le ministère qui avait proposé la candidature de la ou du membre d'appui qui se retire ou qui doit démissionner peut proposer une nouvelle personne pour combler la vacance.



## 4. Les membres des comités du conseil d'administration

Les comités du conseil d'administration aident le conseil à accomplir ses fonctions, notamment dans les domaines suivants :

- les finances, l'audit et les placements,
- la gouvernance,
- les ressources humaines,
- la pérennité de l'organisme.

Ces comités peuvent être permanents ou temporaires.

### 4.1 Création des comités et règles de fonctionnement

Le conseil d'administration peut créer un comité lorsqu'il le juge opportun.

Le conseil d'administration peut déterminer les mandats des comités. Il peut aussi adopter et modifier leurs règles de fonctionnement. La personne qui préside un comité doit appliquer ces règles et assurer le bon fonctionnement du comité.

### 4.2 Composition des comités

Le conseil d'administration nomme les membres des différents comités en respectant les conditions suivantes :

- Dans tous les cas, les membres doivent être des personnes physiques (individus).
- Chaque comité doit être composé d'une majorité de membres du conseil d'administration.
- Les membres d'appui ne peuvent pas être nommés à la présidence d'un comité.

### 4.3 Dépenses et dettes

Les comités doivent obtenir l'autorisation du conseil d'administration pour engager toute dépense, dette ou autre obligation.

#### 4.4 Rapport au conseil d'administration

Chaque comité doit faire rapport au conseil d'administration à la clôture de l'exercice financier en cours et avant l'assemblée annuelle des membres partenaires.

Ce rapport présente un sommaire des constats et du travail effectué par le comité au cours de l'exercice financier qui se termine. Le rapport peut être fait par écrit ou verbalement.

---

##### À noter

Éducaloi s'engage à indemniser les membres des comités à certaines conditions. Pour les détails, lire la section [30. Indemnisation des membres du conseil d'administration, des comités et de la direction](#), p. 46.



## 5. Les membres de la direction

Les membres de la direction remplissent les fonctions prévues dans les règlements généraux et celles que le conseil d'administration détermine à l'occasion.

### 5.1 Nomination et fonctions

Postes de direction obligatoires	Postes de direction optionnels, selon les besoins
Présidence du conseil d'administration Vice-présidence du conseil d'administration Secrétaire Trésorière ou trésorier Direction générale	Secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint Trésorière adjointe ou trésorier adjoint

Le conseil d'administration nomme les membres de la direction.

Les personnes à la présidence et à la vice-présidence du conseil d'administration doivent être membres du conseil d'administration. Les autres membres de la direction n'ont pas à être membres du conseil d'administration ni membres d'appui.

Une même personne peut cumuler plusieurs fonctions au sein de la direction. Par contre, une seule personne ne peut pas à la fois être à la présidence et à la vice-présidence du conseil d'administration.

### 5.2 Devoirs des membres de la direction

Comme mandataires d'Éducaloi, les membres de la direction sont notamment tenus d'agir, dans l'exercice de leurs fonctions :

- avec prudence et diligence
- avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt d'Éducaloi.

#### À noter

Éducaloi s'engage à indemniser les membres de la direction à certaines conditions.

Pour les détails, lire la section [30. Indemnisation des membres du conseil d'administration, des comités et de la direction](#), p. 46.

### **5.3 Conflits d'intérêts**

Les membres de la direction doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'une ou un membre de la direction a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels, directs ou indirects, plutôt que les intérêts d'Éducaloi.

Pour qu'il y ait conflit, il n'est pas nécessaire que l'intérêt personnel ait concrètement influencé une décision de la direction. Il peut donc y avoir apparence de conflit d'intérêts si la situation laisse raisonnablement croire que l'intérêt personnel de la ou du membre pourrait influencer une décision de la direction.

Un conflit d'intérêts peut notamment découler d'un avantage financier, d'un avantage moral, d'une nomination ou d'un positionnement dans une autre organisation.

Les membres de la direction qui se trouvent dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts doivent en dévoiler l'existence à la présidence du conseil d'administration. Les conflits d'intérêts sont consignés aux procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et dans un registre qui regroupe les divulgations de conflits d'intérêts, si un tel registre existe.

### **5.4 Présidence du conseil d'administration**

Le conseil d'administration nomme une personne pour agir à titre de présidente ou de président du conseil d'administration.

Cette personne préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres partenaires.

La présidence a aussi tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions que le conseil d'administration détermine.

### **5.5 Direction générale**

Le conseil d'administration nomme une personne pour agir à titre de directrice générale ou de directeur général d'Éducaloi. Cette personne est chef de la direction et a la responsabilité générale des affaires d'Éducaloi. Elle a aussi tous les pouvoirs et remplit toutes les fonctions que le conseil d'administration détermine.

Cette personne ne peut pas être membre du conseil d'administration.

**À noter**

Le secrétariat d'Éducaloi est formé de la secrétaire ou du secrétaire et, si des personnes sont nommées à ce poste, des secrétaires adjointes et des secrétaires adjoints.

Les avis et autres documents qui doivent être transmis au secrétariat peuvent valablement l'être à l'une ou l'autre de ces personnes, sauf si les règlements généraux identifient l'une d'elles en particulier.

## 5.6 Secrétaire, secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint (secrétariat)

Le conseil d'administration nomme une personne pour agir à titre de secrétaire d'Éducaloi. Il peut aussi nommer une ou plusieurs personnes pour agir comme secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint.

La ou le secrétaire accomplit toutes les tâches qui relèvent du secrétariat et celles que le conseil d'administration détermine. La ou le secrétaire doit entre autres :

- Envoyer tous les avis corporatifs et les documents qui s'y rapportent.
- Veiller à la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Veiller aussi à leur conservation dans un livre tenu à cette fin.
- Garder les livres qui contiennent les noms et les adresses des membres partenaires et des membres du conseil d'administration.
- Garder les autres documents que le conseil d'administration lui confie.

Les secrétaires adjointes et les secrétaires adjoints accomplissent toutes les tâches de secrétariat que le conseil d'administration ou que la ou le secrétaire leur demande de remplir. Les secrétaires adjointes et les secrétaires adjoints remplacent aussi la ou le secrétaire en cas d'absence, d'incapacité, de refus ou d'omission d'agir.

## 5.7 Vice-présidence du conseil d'administration

Le conseil d'administration doit nommer une personne pour agir à titre de vice-présidente ou de vice-président du conseil d'administration.

Cette personne peut exercer les pouvoirs et remplir les fonctions de la présidence si cette dernière est absente ou si elle refuse, est incapable ou omet d'agir.

Par ailleurs, la vice-présidence peut exercer tout pouvoir et remplir toute fonction que le conseil d'administration détermine.

## **5.8 Trésorière ou trésorier, trésorière adjointe ou trésorier adjoint (trésorerie)**

Le conseil d'administration doit nommer une personne pour agir comme trésorière ou trésorier d'Éducaloi. Il peut aussi nommer une ou plusieurs personnes pour agir comme trésorière adjointe ou trésorier adjoint.

La trésorière ou le trésorier est responsable de la gestion financière d'Éducaloi. Cette personne voit notamment à la gestion des biens et à la tenue des livres comptables qu'Éducaloi doit tenir conformément aux lois qui le régissent. Cette personne a aussi la garde des livres comptables.

La trésorière ou le trésorier doit rendre compte de la situation financière d'Éducaloi au conseil d'administration, aux moments suivants :

- à chaque trimestre de l'exercice financier en cours,
- dès que possible après la clôture de chaque exercice financier,
- lorsque le conseil d'administration le lui demande.

Cette personne accomplit toutes les autres tâches de trésorerie que le conseil d'administration détermine.

Les trésorières adjointes et les trésoriers adjoints accomplissent toutes les tâches de trésorerie que le conseil d'administration ou que la trésorière ou le trésorier leur demande de remplir. Elles ou ils remplacent la trésorière ou le trésorier en cas d'absence ou en cas de refus, d'omission ou d'incapacité d'agir.

## **5.9 Rémunération**

Le conseil d'administration peut adopter des mesures pour que la directrice générale ou le directeur général reçoive une rémunération d'Éducaloi. Les autres personnes qui occupent un poste de direction ne sont pas rémunérées.

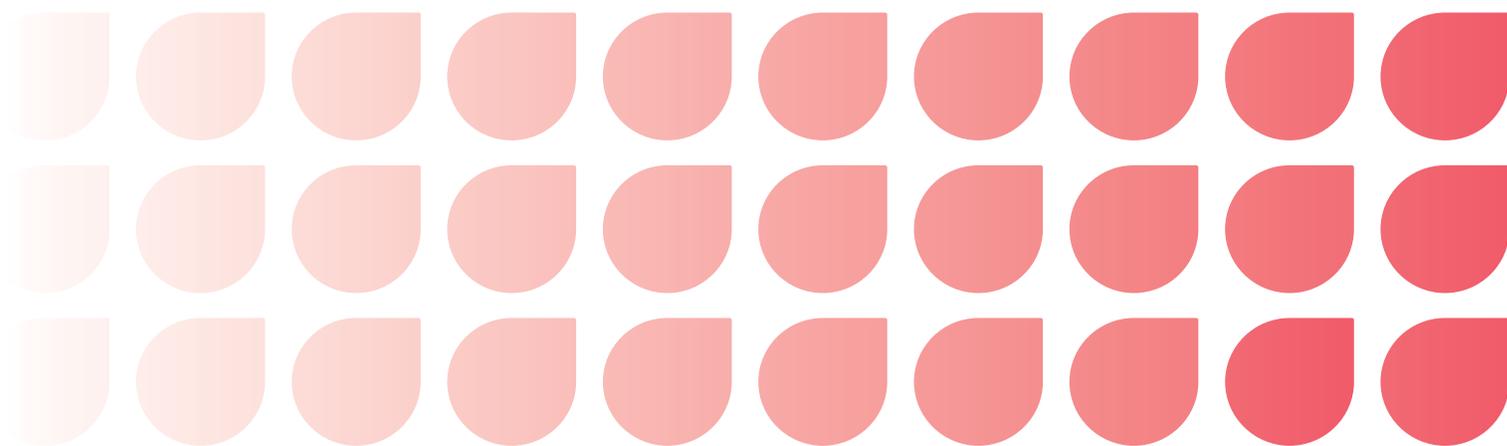
## 5.10 Destitution

Lors d'une réunion convoquée à cette fin, le conseil d'administration peut destituer une, un ou plusieurs membres de la direction d'Éducaloi. Il doit en informer la ou les personnes concernées et s'assurer de respecter tout contrat de travail alors en vigueur.

## 5.11 Remplacement des postes de direction qui deviennent vacants

Postes vacants	Obligation du conseil d'administration
Présidence du conseil d'administration Vice-présidence du conseil d'administration Secrétaire Trésorière ou trésorier Direction générale	Combler une vacance survenue en cours de mandat dans un délai raisonnable.
Secrétaire adjointe ou secrétaire adjoint Trésorière adjointe ou trésorier adjoint	Combler la vacance au moment jugé opportun et si c'est nécessaire ou utile de le faire pour le bon fonctionnement d'Éducaloi.

# Les assemblées



## 6. Les assemblées annuelles

Lors des assemblées annuelles, les membres partenaires :

- reçoivent et étudient les états financiers annuels d'Éducaloi et le rapport des auditrices et auditeurs indépendants,
- élisent les membres du conseil d'administration,
- étudient et ratifient, si c'est jugé opportun, tout règlement adopté, modifié ou abrogé par le conseil d'administration,
- nomment les auditrices et les auditeurs indépendants et fixent leur rémunération ou autorisent le conseil d'administration à fixer leur rémunération,
- étudient ou résolvent toute affaire qui relève de leurs responsabilités et est valablement mise à l'ordre du jour,
- constituent une assemblée extraordinaire si une telle assemblée est nécessaire pour étudier, traiter ou résoudre toute autre affaire.

### 6.1 Date des assemblées annuelles

Chaque année, le conseil d'administration doit adopter une résolution pour fixer la date de l'assemblée annuelle. L'assemblée annuelle doit avoir lieu dans les quatre mois qui suivent la clôture de l'exercice financier d'Éducaloi.

### 6.2 Lieu des assemblées annuelles

Les assemblées annuelles se tiennent au siège social d'Éducaloi. L'avis de convocation peut aussi prévoir que l'assemblée annuelle aura lieu à tout autre endroit dans la province de Québec.

#### À noter

Puisque toutes les assemblées sont « générales », nous utilisons maintenant les expressions « assemblée annuelle » et « assemblée extraordinaire ».

## 7. Les assemblées extraordinaires

### 7.1 Convocation volontaire d'une assemblée extraordinaire

Le conseil d'administration ou sa présidence peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres si une telle assemblée lui semble nécessaire pour la bonne administration des affaires d'Éducaloi.

## 7.2 Convocation obligatoire d'une assemblée extraordinaire

Une ou un membre partenaire peut présenter une demande au conseil d'administration en vue de tenir une assemblée extraordinaire des membres. Cette demande peut aussi être présentée par deux membres du conseil d'administration. Dans tous les cas, la demande doit être écrite et signée. Elle doit aussi spécifier les buts de l'assemblée extraordinaire.

Le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée extraordinaire dans les 21 jours qui suivent la réception de la demande. S'il ne respecte pas ce délai, l'assemblée extraordinaire peut être convoquée par la ou les personnes qui ont présenté la demande.

## 7.3 Lieu des assemblées extraordinaires

Les assemblées extraordinaires des membres se tiennent au siège social d'Éducaloi. L'avis de convocation peut aussi prévoir que l'assemblée aura lieu à tout autre endroit dans la province de Québec.

# 8. Manières d'assister aux assemblées

Les assemblées peuvent se tenir en personne.

Les assemblées peuvent aussi se tenir à distance. Tout moyen de télécommunication peut être utilisé, à la condition de permettre aux membres partenaires et aux autres personnes invitées à l'assemblée de communiquer oralement. Le fait de participer à une réunion à l'aide d'un tel moyen de télécommunication est suffisant pour prouver la présence des membres.

# 9. Avis de convocation aux assemblées

## Personnes à qui envoyer l'avis

Dans tous les cas, l'avis de convocation est envoyé :

- aux membres partenaires,
- aux membres du conseil d'administration.

Pour l'assemblée annuelle, l'avis est aussi envoyé :

- aux auditrices ou aux auditeurs indépendants,
- à d'anciennes auditrices ou d'anciens auditeurs indépendants, si leur présence à l'assemblée est requise ou utile.

<b>Délai d'envoi</b>	<p>L'avis est envoyé au moins 10 jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée.</p> <p>Pour calculer ce délai, on ne doit pas compter le jour où l'avis est envoyé ni le jour de l'assemblée.</p>
<b>Règles d'envoi</b>	<p>L'avis de convocation est envoyé selon les règles applicables à l'envoi des avis corporatifs (voir la sous-section <a href="#">1.5 Adresse des membres partenaires et envoi des avis</a>, p. 10).</p>
<b>Contenu de l'avis</b>	<p>L'avis de convocation doit toujours indiquer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée.</p> <p>Si une assemblée annuelle est tenue pour l'un ou l'autre des buts suivants, l'avis doit aussi en faire mention :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ratifier, modifier ou remettre en vigueur un règlement,</li><li>• traiter une affaire qui est généralement traitée en assemblée extraordinaire.</li></ul> <p>Dans le cas d'une assemblée extraordinaire, l'avis doit indiquer en termes généraux toutes les affaires qui seront traitées à l'assemblée.</p>
<b>Assemblée urgente</b>	<p>Si la présidence du conseil d'administration estime que la tenue d'une assemblée est urgente, elle peut décider que l'envoi d'un avis d'un seul jour ouvrable est suffisant.</p> <p>La vice-présidence peut aussi prendre cette décision si la présidence est absente ou incapable d'agir.</p>
<b>Tenue d'une assemblée sans avis</b>	<p>Une assemblée peut être tenue sans avis de convocation si l'ensemble des membres partenaires et des membres du conseil d'administration sont présentes ou présents à l'assemblée.</p> <p>Elle peut aussi l'être si l'ensemble des membres partenaires et des membres du conseil d'administration absentes ou absents ont consenti à la tenue d'une telle assemblée.</p> <p>Une assemblée ne peut toutefois pas être tenue sans avis de convocation si une, un ou plusieurs membres partenaires ou membres du conseil d'administration y assistent uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.</p>

## Renonciation à l'avis

Une personne qui a le droit d'être convoquée à une assemblée peut renoncer à recevoir un avis de convocation à cette assemblée. La renonciation doit être envoyée au secrétariat, par écrit. Elle peut être faite avant ou après la tenue de l'assemblée.

Toute personne présente à l'assemblée est réputée avoir renoncé à l'avis. Cette règle ne s'applique pas si cette personne y assiste uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.

## 10. Validité des assemblées

Une assemblée des membres demeure valide même si l'une des circonstances suivantes se produit, pourvu que les membres partenaires et les membres du conseil d'administration concernés aient consenti à la tenue de l'assemblée :

- le contenu ou l'envoi de l'avis de convocation n'est pas conforme aux règlements généraux,
- une, un ou plusieurs membres partenaires n'ont pas reçu d'avis de convocation,
- pour une raison involontaire, aucun avis de convocation n'a été envoyé.

## 11. Quorum

Le quorum est atteint lors des assemblées annuelles et extraordinaires si au moins la majorité des représentantes et représentants des membres partenaires est présente.

Le quorum doit être maintenu tout au long des assemblées.

## 12. Présidence des assemblées

Les personnes suivantes peuvent présider l'assemblée des membres, en ordre de priorité :

- la présidente ou le président du conseil d'administration,
- la vice-présidente ou le vice-président,
- une représentante ou un représentant nommé dans une résolution des membres partenaires présentes ou présents.

## 13. Procédure lors des assemblées

La personne qui préside l'assemblée des membres détermine la procédure à suivre tout au long de l'assemblée. Ses décisions en cette matière sont finales et lient les membres.

La personne qui préside l'assemblée doit permettre aux membres partenaires d'y prendre la parole et de discuter, pendant une période raisonnable, de questions qui respectent les conditions suivantes :

- leur objet principal est lié aux activités ou aux affaires internes d'Éducaloi,
- elles ne font pas valoir une réclamation personnelle ou la réparation d'un préjudice personnel contre :
  - Éducaloi,
  - une, un ou plusieurs membres du conseil d'administration,
  - une, un ou plusieurs membres de la direction,
  - une, un ou plusieurs membres partenaires.

Les membres partenaires peuvent à tout moment destituer et remplacer la personne qui préside l'assemblée si elle fait défaut de s'acquitter fidèlement de sa tâche.

### 13.1 Adoption ou rejet des résolutions

Il revient à la personne qui préside l'assemblée de déclarer qu'une résolution proposée a été adoptée ou rejetée. La déclaration est mentionnée dans le procès-verbal de l'assemblée. Cette déclaration est suffisante pour prouver l'adoption ou le rejet de la résolution.

Les règles en matière de déclaration énoncées au paragraphe précédent ne s'appliquent pas si un vote est demandé.

### 13.2 Ajournement des assemblées

La personne qui préside une assemblée peut en tout temps l'ajourner avec le consentement des membres partenaires présentes ou présents. Cette personne peut aussi l'ajourner d'office, c'est-à-dire de sa propre initiative, si elle juge qu'il est impossible de tenir l'assemblée de façon ordonnée.

Pour ajourner, il suffit d'en faire l'annonce lors de l'assemblée et de respecter les règles suivantes.

---

#### **Avis de convocation**

En principe, il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis de convocation pour la reprise de l'assemblée.

Toutefois, si l'ajournement dure 30 jours ou plus, un avis de convocation doit être envoyé pour la reprise, comme s'il s'agissait d'une nouvelle assemblée.

Un avis de convocation doit aussi être envoyé si plusieurs ajournements successifs durent 30 jours ou plus au total.

---

#### **Moment de la reprise et quorum**

L'assemblée est valablement reprise si les deux conditions suivantes sont satisfaites :

- l'assemblée est tenue à la date, à l'heure et au lieu annoncés lors de l'assemblée initiale ou dans le nouvel avis de convocation,
- il y a quorum.

S'il n'y a pas quorum à la reprise de l'assemblée, l'assemblée initiale est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

---

#### **Affaires qui peuvent être étudiées**

Toute affaire qui aurait pu être étudiée ou résolue à l'assemblée initiale peut être étudiée ou résolue à la reprise de l'assemblée.

---

### 13.3 Conservation des bulletins de vote et des autres documents

Le secrétariat doit conserver les bulletins de vote, les procurations et tous les autres documents qui désignent une représentante ou un représentant et qui sont déposés lors de l'assemblée. Éducaloi doit conserver ces documents au lieu de son siège pour une durée minimale de trois mois suivant la tenue de l'assemblée.

Une ou un membre partenaire habile à voter lors de l'assemblée peut, sans frais, consulter et vérifier ces documents. Ses représentantes ou représentants peuvent aussi le faire.

### 13.4 Vote prépondérant

En cas d'égalité des voix, la personne qui préside l'assemblée a les droits suivants, selon la situation :

- Si la personne qui préside l'assemblée a le droit de voter à cette assemblée, elle a droit à un vote prépondérant,
- Si la personne qui préside l'assemblée n'a en principe pas le droit de voter à cette assemblée, elle obtient alors un droit de vote.

### 13.5 Résolutions écrites

Les membres partenaires peuvent adopter des résolutions écrites qui tiennent lieu d'assemblées. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une assemblée, à la condition que l'ensemble des membres partenaires habiles à voter sur de telles résolutions les signent.

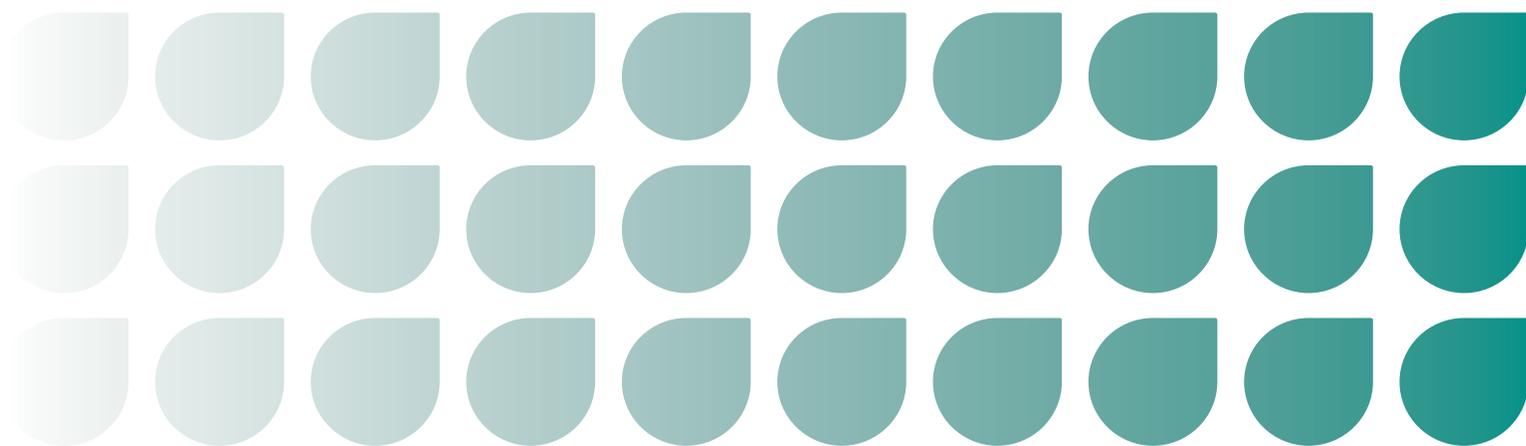
Les résolutions écrites sont conservées dans le livre où figurent les procès-verbaux des assemblées et les résolutions des membres partenaires.

## 14. Adoption, modification et révocation des règlements généraux

Le conseil d'administration a le pouvoir de modifier ou de révoquer toute disposition des présents règlements généraux. Une telle modification ou révocation demeure en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres. Il est toutefois possible de tenir une assemblée extraordinaire des membres avant ce moment afin de ratifier la modification ou la révocation.

Si la modification ou la révocation n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de l'assemblée annuelle ou lors d'une assemblée extraordinaire, elle cesse alors d'être en vigueur à compter du jour de cette assemblée.

# Les réunions du conseil d'administration



## 15. Première réunion

Une première réunion du conseil d'administration est tenue immédiatement après l'assemblée annuelle des membres. Cette réunion a pour but :

- de nommer les membres de la direction d'Éducaloi,
- de traiter de toute autre affaire soulevée pendant la réunion.

Cette première réunion peut être tenue sans avis de convocation et en la seule présence des membres du conseil d'administration qui ont assisté à l'assemblée annuelle. Le quorum doit toutefois être atteint. Si le quorum n'est pas atteint, la réunion doit être reportée et convoquée par un avis qui respecte les règles applicables aux réunions régulières (voir [19. Avis de convocation](#), p. 38).

Par ailleurs, s'il est impossible de nommer certaines ou certains membres de la direction lors de la première réunion, les postes concernés ne deviennent pas vacants pour autant. Les nominations peuvent avoir lieu plus tard et les membres sortantes ou sortants qui ont encore les qualités requises peuvent demeurer en fonction jusqu'à ce moment.

## 16. Réunions régulières

Le conseil d'administration tient des réunions régulières aux moments qu'il détermine.

## 17. Réunions spéciales

Le conseil d'administration peut tenir des réunions spéciales, en plus des réunions régulières. Les réunions spéciales peuvent être convoquées par la présidence, la vice-présidence ou deux membres du conseil d'administration.

## 18. Lieu des réunions

<b>En personne</b>	Le conseil d'administration peut tenir ses réunions en personne, à tout endroit dans la province de Québec.
<b>À distance</b>	Le conseil d'administration peut aussi tenir ses réunions à distance. Tout moyen de télécommunication peut être utilisé, à la condition de permettre aux membres du conseil d'administration de communiquer oralement. Le fait de participer à une réunion à l'aide d'un tel moyen de télécommunication est suffisant pour prouver la présence des membres.

## 19. Avis de convocation

<b>Personnes à qui envoyer l'avis</b>	Les membres du conseil d'administration ont le droit de recevoir un avis de convocation pour toutes les réunions du conseil d'administration.
<b>Délai</b>	<p>L'avis de convocation est envoyé au moins deux jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion. Pour calculer ce délai, on ne tient pas compte du jour où l'avis est envoyé ni du jour de la réunion.</p> <p>Si la présidence du conseil d'administration estime que la tenue d'une réunion du conseil d'administration est urgente, elle peut décider que l'envoi d'un avis de convocation d'un seul jour ouvrable est suffisant. La vice-présidence peut aussi prendre cette décision si la présidence est absente ou incapable d'agir.</p>
<b>Règles d'envoi</b>	L'avis de convocation est envoyé selon les règles applicables à l'envoi des avis corporatifs (voir la sous-section <a href="#">2.7 Adresse des membres du conseil d'administration et envoi des avis corporatifs</a> , p. 15).
<b>Renonciation à l'avis</b>	<p>Une ou un membre peut renoncer à recevoir l'avis de convocation de l'une ou l'autre des façons suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En assistant à la réunion du conseil d'administration. Cette règle ne s'applique toutefois pas si la ou le membre assiste à la réunion uniquement pour s'opposer à sa tenue au motif qu'elle n'a pas été régulièrement convoquée.</li><li>2. En envoyant une renonciation à la ou au secrétaire, par écrit. La renonciation peut être envoyée avant ou après la tenue de la réunion.</li></ol>
<b>Contenu de l'avis</b>	L'avis de convocation mentionne la date, l'heure et le lieu de la réunion.

## 20. Quorum

Le quorum est atteint lors des réunions du conseil d'administration si la majorité des membres en fonction est présente.

Le quorum doit être maintenu tout au long des réunions du conseil d'administration.

## 21. Ajournement

La personne qui préside une réunion du conseil d'administration peut en tout temps l'ajourner avec le consentement de la majorité des membres présentes ou présents. Cette personne peut aussi l'ajourner d'office, c'est-à-dire de sa propre initiative, si elle juge impossible de tenir la réunion de manière ordonnée.

Il n'est pas nécessaire de transmettre un nouvel avis de convocation pour reprendre la réunion. La personne qui préside la réunion ajournée doit toutefois en annoncer la date, l'heure et le lieu.

La réunion est valablement reprise si elle est tenue à la date, à l'heure et au lieu annoncés et s'il y a quorum. S'il n'y a pas quorum à la reprise de la réunion, la réunion initiale est réputée s'être terminée immédiatement après son ajournement.

## 22. Présidence et vote lors des réunions

### 22.1 Présidence des réunions

La présidence du conseil d'administration préside toutes les réunions du conseil d'administration.

Si la présidence est absente ou est incapable d'agir, les personnes suivantes peuvent présider la réunion, en ordre de priorité :

- la vice-présidence du conseil d'administration,
- une ou un membre du conseil d'administration désigné à cette fin lors de la réunion.

## 22.2 Droit de vote

Chaque membre du conseil d'administration a droit à une voix sur toute affaire qui est soumise au vote du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration qui sont présentes ou présents à une réunion du conseil d'administration sont réputés avoir donné leur accord à toutes les résolutions adoptées au cours de cette réunion. Cette règle ne s'applique pas si les membres manifestent leur dissidence de l'une ou l'autre des manières suivantes :

- La dissidence est consignée au procès-verbal des délibérations.
- La dissidence est transmise au secrétariat par écrit et avant la fin de la réunion.
- La dissidence est transmise à la présidence du conseil d'administration immédiatement après la fin de la réunion, par écrit et de l'une ou l'autre des manières suivantes :
  - en mains propres,
  - par tout moyen qui permet de prouver la date de sa réception,
  - par dépôt au siège social d'Éducaloi.

Les membres du conseil d'administration qui proposent, appuient ou votent en faveur de l'adoption d'une résolution ne peuvent plus faire valoir leur dissidence par la suite.

Lorsqu'une ou un membre du conseil d'administration est absent d'une réunion, elle ou il est présumé ne pas avoir approuvé les résolutions et ne pas avoir participé aux mesures prises lors de cette réunion. Pour éviter toute ambiguïté, la ou le membre peut faire valoir sa dissidence par rapport à ces résolutions ou ces mesures. Elle ou il doit le faire dans les sept jours qui suivent le moment où elle ou il en a pris connaissance.

## 22.3 Absence de vote prépondérant

En cas d'égalité des voix, la personne qui préside la réunion n'a pas le droit à une seconde voix ni à une voix prépondérante.

## 23. Résolutions

### 23.1 Règle de la majorité

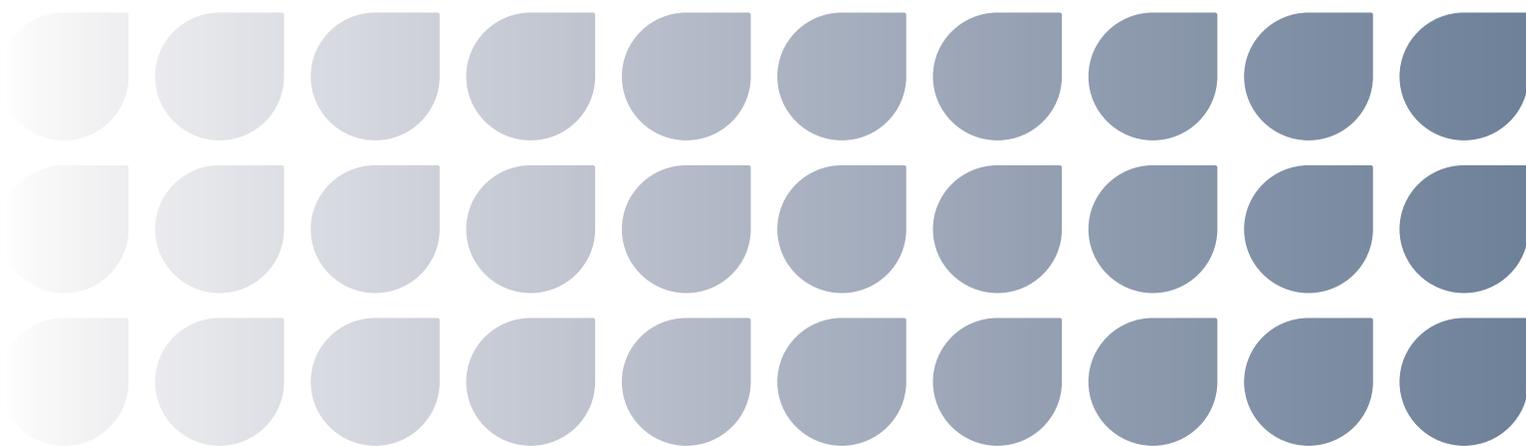
Le conseil d'administration prend des décisions en adoptant des résolutions. Il adopte les résolutions par le vote de la majorité des membres qui sont présentes ou présents à la réunion.

### 23.2 Résolutions écrites

Le conseil d'administration peut adopter des résolutions écrites qui tiennent lieu de réunion du conseil d'administration. Ces résolutions ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion, à la condition que l'ensemble des membres habiles à voter sur de telles résolutions les signent.

Les résolutions écrites sont conservées avec les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.

# La gestion des affaires d'Éducaloi



## 24. Exercice financier

L'exercice financier d'Éducaloi se termine le 31 mars de chaque année.

Le conseil d'administration peut modifier cette date.

## 25. Autorisation pour lier Éducaloi

Toute personne doit être autorisée par les présents règlements généraux ou par une résolution du conseil d'administration pour :

- lier Éducaloi en vertu de quelque contrat ou obligation que ce soit,
- engager le crédit d'Éducaloi.

Cette autorisation peut être générale ou se limiter à des cas particuliers.

## 26. Sommes d'argent et biens reçus au nom d'Éducaloi

En tout temps, le conseil d'administration peut accepter, percevoir et recevoir, pour et au nom d'Éducaloi :

- des souscriptions,
- des dons,
- des héritages,
- des legs,
- des contributions,
- des prestations, indemnités et allocations,
- des biens mobiliers ou immobiliers,
- des droits dans des biens ou des patrimoines d'affectation.

## 27. Emprunts, avances et garanties

### 27.1 Emprunts et avances autorisés

Le conseil d'administration est autorisé à emprunter des sommes d'argent et à obtenir des avances sur le crédit d'Éducaloi auprès des personnes et entités suivantes :

- des institutions financières,
- des personnes morales,
- des personnes physiques (individus),
- des associations,
- des entreprises non incorporées.

Le conseil d'administration doit approuver les différents paramètres des emprunts et des avances, notamment :

- leur montant,
- leurs modalités,
- le moment où ils sont effectués.

Ce pouvoir d'emprunt peut être modifié en respectant les conditions légales particulières qui s'appliquent à l'adoption de règlements en matière d'emprunts et de garanties (par exemple, quant à la proportion requise des voix des membres partenaires).

### 27.2 Garanties autorisées

---

**Biens et éléments d'actif que le conseil d'administration est autorisé à donner en garantie**

N'importe quel bien ou élément d'actif d'Éducaloi, qu'il soit :

- mobilier ou immobilier,
- présent ou futur.

---

**Motifs admissibles**

Pour assurer l'exécution des emprunts, des avances sur le crédit et des autres dettes, contrats, engagements ou obligations d'Éducaloi.

---

**Formes de garantie permises**

Hypothèque ou nantissement, notamment

---

**Personnes et entités en faveur de qui la garantie peut être donnée**

- une institution financière,
- une personne morale,
- une personne physique (individu),
- une association,
- une entreprise non incorporée.

---

**Renouvellement, modification et substitution**

Le conseil d'administration peut renouveler, modifier ou substituer toute garantie.

---

## 28. Délégation des pouvoirs

Le conseil d'administration peut déléguer ses pouvoirs d'emprunter, d'obtenir des avances et de donner des garanties, en tout ou en partie. Il détermine alors les conditions auxquelles ces pouvoirs peuvent être exercés.

Dans tous les cas, le conseil d'administration peut seulement déléguer de tels pouvoirs aux personnes suivantes :

- une ou un membre du conseil d'administration,
- une ou un membre de la direction,
- une ou un membre du comité de gestion,
- une ou un membre de tout autre comité composé de gestionnaires.

Les pouvoirs d'emprunter, d'obtenir des avances et de donner des garanties sont considérés comme des pouvoirs permanents. Ils peuvent donc être exercés tant que les dispositions de la section Emprunts, avances et garanties sont en vigueur.

## 29. Déclarations sous serment

Les personnes suivantes peuvent signer une déclaration sous serment relative à une poursuite judiciaire à laquelle Éducaloi est partie :

- une ou un membre du conseil d'administration,
- une ou un membre de la direction,
- une personne autorisée à cette fin par une ou un membre du conseil d'administration ou de la direction.

## 30. Indemnisation des membres du conseil d'administration, des comités et de la direction

Éducaloi s'engage à indemniser les membres du conseil d'administration, des comités et de la direction aux conditions décrites ci-dessous. Le conseil d'administration est autorisé à prendre les décisions à cet égard au nom d'Éducaloi.

---

### Qui peut être indemnisé

- Les membres du conseil d'administration.
- Les membres des comités du conseil d'administration.
- Les membres de la direction.
- La succession, les héritières, les héritiers et les ayants cause d'une ou d'un membre du conseil d'administration ou de la direction.

---

### Conditions

#### Première situation : action, poursuite ou autre instance

Pour indemniser, le conseil d'administration doit s'assurer que ces conditions sont remplies :

1. La ou le membre du conseil d'administration, d'un comité ou de la direction fait l'objet d'une action, d'une poursuite ou de toute autre instance judiciaire ou administrative.
2. Cette action, poursuite ou instance lui reproche un acte ou une chose qu'elle ou il a accompli, permis ou omis d'accomplir dans le cadre de ses fonctions.
3. Les actes, choses ou omissions reprochés ne constituent pas une faute lourde ou intentionnelle.

### **Deuxième situation : autres frais, dépenses ou pertes**

Pour indemniser, le conseil d'administration doit s'assurer que ces conditions sont remplies :

1. La ou le membre du conseil d'administration, d'un comité ou de la direction supporte ou subit des frais, dépenses ou pertes dans le cadre des affaires d'Éducaloi.
2. Ces frais ou dépenses satisfont aux deux conditions suivantes :
  1. Ils ne sont pas couverts par la première situation;
  2. Ils ne résultent pas de la faute de la ou du membre du conseil d'administration, d'un comité ou de la direction.

---

#### **Frais couverts**

##### **Première situation :**

Les frais et dépenses que la ou le membre supporte ou subit en raison des actions, poursuites ou instances judiciaires ou administratives.

##### **Deuxième situation :**

Les autres frais, dépenses et pertes que la ou le membre supporte ou subit dans ses fonctions.

---

#### **Moyens d'indemnisation**

À même les fonds d'Éducaloi.

---

## **31. Protection d'assurance**

Éducaloi peut souscrire une assurance pour couvrir la responsabilité des personnes suivantes :

- les membres du conseil d'administration,
- les membres des comités du conseil d'administration,
- les membres de la direction,
- les autres mandataires d'Éducaloi,
- toute autre personne qui agit ou a agi en qualité de mandataire d'Éducaloi ou qui, à sa demande, agit ou a agi en qualité de mandataire pour un autre groupement.





## ANNEXE A

### Liste des membres partenaires

En date du 13 juin 2023

#### Les membres partenaires d'Éducaloi sont :

- Le Barreau du Québec
- La Chambre des notaires du Québec
- La Société québécoise d'information juridique (SOQUIJ)

## ANNEXE B

### Liste des ministères provinciaux et fédéraux qui soutiennent la mission d'Éducaloi et des membres d'appui

En date du 13 juin 2023

#### Les ministères provinciaux et fédéraux suivants soutiennent la mission d'Éducaloi :

- Ministère de l'Éducation
- Ministère de la Justice du Canada
- Ministère de la Justice du Québec (y compris la Commission des services juridiques)

#### Le conseil d'administration d'Éducaloi a nommé les membres d'appui suivants après avoir analysé les candidatures proposées par les ministères ci-dessus :

- M<sup>e</sup> Valérie Tardif, Directrice générale régionale, ministère de la Justice du Canada
- M<sup>e</sup> Julien-Maurice Laplante, Directeur, direction du développement de l'accès à la justice, ministère de la Justice du Québec

