



STATUTS ET RÈGLEMENTS

Identification

1. L'association des conseillères et des conseillers pédagogiques du Québec a été créée en 2014.
2. L'adresse de l'ACCPQ est celle de la trésorière.

Mission

Soutenir le développement professionnel des conseillères et conseillers pédagogiques des institutions scolaires du Québec par la création d'un réseau entre les membres et avec des partenaires

Objectifs

- Faire la promotion de la formation continue
- Réseauter les membres
- Faire rayonner l'expertise
- Soutenir l'insertion professionnelle

Membres de l'ACCPQ

1. Tous les conseillères et conseillers pédagogiques provenant des institutions scolaires du Québec **qui ont payé leur cotisation annuelle deviennent membres de l'ACCPQ avec droit de vote.**
2. Le conseil d'administration peut demander à un organisme partenaire de siéger aux réunions de l'ACCPQ sans droit de vote : les partenaires sont des organismes qui collaborent ponctuellement avec l'ACCPQ et plus particulièrement des chercheurs, des consultants, des professionnels de l'éducation et qui, implicitement ou explicitement, contribuent à la mission et aux objectifs de l'ACCPQ. Ces personnes peuvent être des:
 - Représentants provenant d'autres des associations professionnelles
 - Représentants du RÉCIT
 - Représentants du MEESR
 - Représentants de la Fédération des établissements d'enseignement privés (FEEP)
 - Anciens membres, retraités ou non et invités ponctuels des partenaires
3. Une cotisation de 40\$ est demandée annuellement aux membres.
4. **Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui enfreint les statuts et règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'association.**

Conseil d'administration

1. **Les fonctions des administrateurs du conseil d'administration sont déterminées à la première rencontre suivant l'assemblée annuelle.** Le CA est composé de 10 membres dont au moins la moitié sont des membres actifs.
2. Le conseil d'administration se compose des personnes suivantes :
 - Un(e) président(e)
 - Un(e) vice-président(e)
 - Un(e) secrétaire
 - Un(e) trésorier(e)
 - Un(e) webmestre
 - Un (e) responsable des communications

- Un(e) promoteur de l'ACCPQ
 - Trois collaborateurs
3. Les membres du CA élus demeurent en poste jusqu'à leur remplacement.
 4. Le conseil d'administration se réunit pour traiter divers dossiers permettant de répondre à la mission de l'ACCPQ.
 5. En cas de démission ou d'absence prolongée de la part d'un membre du CA, une élection a lieu lors de la prochaine assemblée de l'ACCPQ.
 6. L'ACCPQ a un comité exécutif composé de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie et du secrétariat.
 7. Tous les membres du CA (actifs ou retraités) ont le droit de vote.
 8. Le conseil administratif se réunit environ une fois par mois. **Le conseil peut décider de ne pas tenir une réunion, un mois donné, lorsqu'il juge que la situation ne le requiert pas.**
 9. Le calendrier des réunions est établi de mois en mois.
 10. Le quorum est fixé à 33% des membres présents.

Tâches des administrateurs du conseil d'administration

Les administrateurs

- 1. Planifier des activités de formation continue offertes aux membres.**
- 2. S'assurer de la gestion financière.**
- 3. Protéger l'intégrité des membres.**
- 4. Rendre compte à l'assemblée générale de l'état des lieux.**
- 5. Collaborer à la gestion des affaires de l'association avec soin et précaution, c'est à dire demeurer attentif aux écrits, assister aux réunions, exercer un bon jugement et prendre des mesures raisonnables pour gérer les risques auxquels l'association peut faire face.**
- 6. Mettre sa créativité au service de l'association. Partager des idées pour faire avancer l'association. Discuter des idées des autres administrateurs.**
- 7. Assurer une vigilance afin que l'association n'entre pas en conflit d'intérêt.**
- 8. S'assurer que l'association respecte toutes les lois applicables aux activités qu'elle exerce.**
- 9. S'assurer que l'association respecte toutes les règles internes qu'elle a créées pour elle-même.**
- 10. Participer à au moins un comité ou assumer une des fonctions du CA.**

Président(e)

1. Préparer et expédier les convocations, les ordres du jour et les documents pertinents pour chaque rencontre.
2. Animer les rencontres du CA en collaboration avec le vice-président.
3. Traiter et conserver la correspondance et les archives.
4. Représenter officiellement de l'ACCPQ.
5. Signer les chèques conjointement avec la trésorière.
6. Ouvrir les activités officielles.
7. Créer des liens et collaborer avec les autres associations et autres organisations ou des acteurs ponctuels.
8. Participer à des activités de visibilité.
9. Participer à des sous-comités du CA.
10. Coordonner les différentes activités de l'ACCPQ.
11. Évaluer les actions entreprises et prévoir les actions à venir en collaboration avec le vice-président.

Vice-président(e)

1. Remplacer la présidente en cas d'empêchement ou à sa demande.
2. Assister la présidente dans l'animation.

3. Assister la présidente.
4. Piloter un des comités de l'ACCPQ.
5. Évaluer les actions entreprises et prévoir les actions à venir avec la présidente.

Secrétaire

1. Rédiger le compte rendu des rencontres du CA de l'ACCPQ
2. Déposer le compte rendu des rencontres du CA de l'ACCPQ dans les archives de l'ACCPQ.
3. Organiser les dossiers déposés dans l'espace de stockage et de partage de fichiers et les mettre à jour.
4. Rédiger les formulaires d'autorisation de diffusion de documents produits par des conférenciers ou des animateurs ayant participé à nos colloques ou nos rendez-vous professionnels.
5. Réviser les documents produits pour diffusion interne et, s'il y a lieu, proposer des modifications qui seront soumises à l'approbation de la présidente.
6. Faire une première révision des documents officiels puis les faire parvenir à une réviseuse linguistique. Faire les suivis auprès de la présidente.

Trésorier(e)

1. Signer les chèques conjointement avec la présidente.
2. Établir le bilan financier de l'ACCPQ
3. Faire le suivi des abonnements
4. Tenir à jour la liste des membres et la liste de diffusion.
5. Coordonner l'organisation du colloque annuel.

Webmestre

1. Gérer le site Web, Facebook, Twitter, Instagram et LinkedIn, etc.
2. Rester en contact avec les membres en répondant aux questions posées par ces cybernautes. (Tâche qui peut être partagée)
3. Créer les publicités des différents événements. (Tâche qui peut être partagée)
4. Tenir une veille sur les sujets touchant les CP sur les différents médias sociaux. (Tâche qui peut être partagée)
5. Soutenir l'intérêt des membres avec des publications en lien avec la profession.
6. Mettre l'ACCPQ en réseau avec des organismes influents sur le web.
7. Rechercher des textes en lien avec les thématiques choisies en lien avec les événements. (Tâche qui peut être partagée et déléguée)
8. Offrir du soutien technique au CA. (Tâche qui peut être partagée et déléguée)
9. Travailler en collaboration avec les différents comités. (Tâche qui peut être partagée)

Responsable des communications

10. Planifier des communications régulières tout au long de l'année et les communications ponctuelles en collaboration avec la webmestre et le comité Visibilité et recrutement
11. Mettre en œuvre et régulation des principes élaborés dans la politique de communication
12. Assurer une veille médiatique active afin de toujours bien positionner l'ACCPQ dans la sphère médiatique et publique.
13. Veiller à la place de l'ACCPQ dans l'univers numérique.

«Promoteur de l'ACCPQ»

1. Rédiger des communiqués en collaboration avec la responsable des communications et la secrétaire et d'autres collaborateurs.
2. Augmenter la visibilité de l'ACCPQ dans les différentes plateformes numériques et autres en collaboration avec la webmestre.
3. Choisir des objets promotionnels et les partager aux membres.

4. Participer aux événements et échanger avec les participants.
5. Coordonner le Prix ACCPQ

Comité exécutif

1. Prendre toute décision financière, organisationnelle ou matérielle entre les rencontres du conseil d'administration afin de préserver le bon fonctionnement des actions de l'association.
2. Exercer les représentations qui lui sont dévolues.

Ambassadeurs

1. Être membre.
2. Diffuser l'information de l'ACCPQ dans leur milieu.
3. Publiciser par des affiches ou des courriels des événements comme le colloque et le rendez-vous pédagogique de l'ACCPQ.
4. Prendre un moment lors des rencontres de service ou des CP afin de partager les nouvelles de l'ACCPQ (ex. le mémoire, le communiqué de presse sur la politique de réussite éducative).
5. Relayer les messages postés sur Facebook et Twitter, Instagram.
6. Encourager les collègues à mettre le site dans leurs favoris.

Politique de remboursement des dépenses

L'ACCPQ rembourse lorsqu'elle le juge à propos, les dépenses des membres de son conseil d'administration effectuées dans l'exercice direct de leurs tâches ou de leurs fonctions au bénéfice de la corporation. Ces dépenses incluent généralement les frais liés aux déplacements, hébergement, repas, achat de matériel, frais d'inscription, etc.

Les frais maximums de repas sont les suivants : Déjeuner : (15\$) Diner : (25\$) Souper : (35\$). Le montant des allocations quotidiennes pour les frais de repas est établi à 55\$

Frais de stationnement : Frais réels seront payés sur présentation de reçu.

Les frais de réservation d'une chambre jusqu'à concurrence de 100% du coût réel, toutes taxes incluses. L'occupation double est encouragée.

Les frais de déplacement au tarif de (0,40\$) du kilomètre. Lorsque cela est possible, le covoiturage est encouragé. Transport en commun : autobus ou en train ou métro = frais réels sont remboursés.

La politique des frais de remboursement sera révisée annuellement.

Le remboursement des dépenses doit être appuyé par des reçus originaux, sauf lorsque des allocations quotidiennes sont versées.

Frais de repas- Invités

Lorsque l'ACCPQ invite une personne venant de l'extérieur du Québec pour participer à une conférence lors d'un colloque ou toute autre activité de l'association, il est recommandé que l'ACCPQ rembourse le montant maximum d'une allocation quotidienne pour les frais de repas établie au montant de 75\$.