



Canadian Academy of Health Sciences  
Académie canadienne des sciences de la santé

**ACADÉMIE CANADIENNE DES SCIENCES  
DE LA SANTÉ**

**CANADIAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES**

---

**RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

**ACSS / CAHS**

---

**Règlement administratif N° 1 iii**

Le 18 septembre, 2020

## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

Règlement administratif concernant de manière générale la conduite des affaires de l'

### **ACADÉMIE CANADIENNE DES SCIENCES DE LA SANTÉ CANADIAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES**

(« l'organisation »)

#### **TABLE DES MATIÈRES**

<b>SECTION I INTERPRÉTATION .....</b>	<b>1</b>
1.01 Définitions.....	2
1.02 Interprétation.....	2
<b>SECTION II ÉNONCÉ DE MISSION.....</b>	<b>2</b>
2.01 Énoncé de mission .....	2
<b>SECTION III AFFAIRES FINANCIÈRES ET AUTRES .....</b>	<b>3</b>
3.01 Exercice.....	3
3.02 Opérations bancaires.....	3
3.03 Signature des documents.....	3
3.04 Expert-comptable et niveau d'examen financier .....	3
3.05 États financiers annuels.....	3
3.06 Politiques opérationnelles .....	3
<b>SECTION IV MEMBRES.....</b>	<b>4</b>
4.01 Catégories de membres et conditions d'admissibilité.....	4
4.02 Droits des membres.....	4
4.03 Cessation d'adhésion .....	4
4.04 Cotisations.....	4
4.05 Discipline des membres .....	4
<b>SECTION V ASSEMBLÉES DES MEMBRES .....</b>	<b>5</b>
5.01 Assemblées annuelles .....	5
5.02 Assemblées extraordinaires .....	5
5.03 Lieu des assemblées .....	5
5.04 Questions spéciales .....	5
5.05 Avis d'assemblée des membres .....	5
5.06 Renonciation à l'avis de convocation .....	6
5.07 Personnes en droit d'assister à une assemblée.....	6
5.08 Présidence de l'assemblée.....	6
5.09 Quorum .....	6
5.10 Assemblées tenues par tout moyen électronique .....	6
5.11 Majorité des voix .....	7
5.12 Propositions aux assemblées annuelles.....	7
5.13 Résolution tenant lieu d'assemblée.....	7
<b>SECTION VI ADMINISTRATEURS.....</b>	<b>7</b>

6.01	Pouvoirs attribués aux administrateurs .....	7
6.02	Nombre d'administrateurs .....	7
6.03	Admissibilité.....	8
6.04	Composition du conseil d'administration .....	8
6.05	Élection et durée du mandat.....	8
6.06	Nomination et durée du mandat des administrateurs .....	8
6.07	Cessation de mandat .....	9
6.08	Démission .....	9
6.09	Révocation .....	9
6.10	Dotation d'un poste vacant .....	9
6.11	Délégation.....	9
6.12	Conflit d'intérêts .....	9
6.13	Confidentialité.....	9
6.14	Rémunération.....	10
<b>SECTION VII RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS .....</b>		<b>10</b>
7.01	Convocation des réunions .....	10
7.02	Lieu des réunions .....	10
7.03	Avis de convocation.....	10
7.04	Réunions ordinaires .....	10
7.05	Participation à une réunion par tout moyen téléphonique ou électronique.....	10
7.06	Quorum .....	11
7.07	Majorité des voix .....	11
7.08	Résolutions écrites .....	11
<b>SECTION VIII DIRIGEANTS.....</b>		<b>11</b>
8.01	Nomination des dirigeants .....	11
8.02	Description des postes de dirigeants .....	11
8.03	Durée du mandat .....	12
8.04	Postes vacants .....	12
<b>SECTION IX COMITÉS.....</b>		<b>13</b>
9.01	Comités du conseil d'administration.....	13
<b>SECTION X AVIS .....</b>		<b>13</b>
10.01	Mode de communication des avis.....	13
10.02	Calcul des délais .....	14
10.03	Retours .....	14
10.04	Omissions et erreurs.....	14
10.05	Renonciation à l'avis.....	14
<b>SECTION XI STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS .....</b>		<b>14</b>
11.01	Modification des statuts .....	14
11.02	Entérinement des règlements administratifs .....	14
11.03	Date d'entrée en vigueur d'un règlement administratif ou d'une modification ou d'une abrogation d'un règlement administratif à l'initiative du conseil d'administration .....	15
<b>SECTION XII DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....</b>		<b>15</b>
12.01	Date d'entrée en vigueur .....	15



## **RÈGLEMENT ADMINISTRATIF N° 1**

Règlement concernant de manière générale la conduite des affaires de l'

### **ACADÉMIE CANADIENNE DES SCIENCES DE LA SANTÉ CANADIAN ACADEMY OF HEALTH SCIENCES**

(« l'organisation »)

**ATTENDU QUE** l'organisation a été constituée juridiquement selon la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* par lettres patentes datées du 17 décembre 2004;

**ATTENDU QUE** ces lettres patentes ont été modifiés par lettres patentes supplémentaires datées du 22 février 2005;

**ATTENDU QUE** l'organisation a demandé un certificat de prorogation pour poursuivre ses activités selon la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23;

**EST ADOPTÉ** le règlement administratif général de l'organisation suivant, devant prendre effet conformément à l'article 12.01:

### **SECTION I INTERPRÉTATION**

#### **1.01 Définitions**

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement administratif et dans toutes les résolutions de l'organisation:

- (a) « Loi » la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;
- (b) « statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour de l'organisation, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution;
- (c) « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;
- (d) « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- (e) « administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration;
- (f) « membre » s'entend d'un membre de l'organisation et « membres » s'entend de l'ensemble des membres de l'organisation;
- (g) « demande de mise en candidature pour le conseil d'administration » s'entend d'une demande écrite pour proposer des candidats de la manière prévue à l'article 9.01 du présent règlement administratif;
- (h) « dirigeant » s'entend d'un dirigeant de l'organisation;
- (i) « politiques opérationnelles » s'entend des politiques opérationnelles approuvées par le conseil d'administration conformément à l'article 3.06 du présent règlement administratif;
- (j) « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à la majorité des voix exprimées;

- (k) « proposition » s'entend d'une proposition soumise par un membre de l'organisation qui remplit les exigences de l'article 163 de la Loi;
- (l) « règlement » désigne tout règlement pris en application de la Loi ainsi que leurs modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- (m) « résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées.

## **1.02 Interprétation**

Sauf si le contexte exige autrement, les règles suivantes s'appliquent à l'interprétation du présent règlement administratif:

- (a) à moins d'y être définis particulièrement, les termes employés dans le présent texte et qui sont définis dans la Loi conservent la définition donnée dans la Loi;
- (b) les termes employés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa;
- (c) le terme « personne » comprend les individus, entreprises individuelles, partenariats, associations non constituées en personne morale, personnes morales ainsi que toute personne physique;
- (d) en cas de divergence entre une disposition des règlements administratifs et une disposition des statuts ou de la Loi, la disposition des statuts ou de la loi, selon le cas, aura préséance.

## **SECTION II ÉNONCÉ DE MISSION**

### **2.01 Énoncé de mission**

L'Académie canadienne des sciences de la santé a pour but de fournir des évaluations et des avis sur les questions importantes concernant la santé des Canadiens et Canadiennes.

L'Académie poursuit ce but en remplissant les fonctions suivantes:

- (a) Regrouper des citoyens et des résidents au cours des trois dernières années qui sont reconnus par leurs pairs au pays et à l'étranger pour leur apport à la promotion des sciences de la santé et qui ont fait preuve de leadership, de créativité, de compétences particulières et d'un engagement envers l'avancement des sciences de la santé au niveau universitaire;
- (b) Servir d'évaluateur expert, indépendant et crédible des questions de science et technologie concernant la santé des Canadiens et Canadiennes;
- (c) Soutenir l'élaboration, en temps opportun, d'avis éclairés et stratégiques sur les questions urgentes en matière de santé;
- (d) Soutenir l'élaboration de politiques publiques éclairées et bien étayées en rapport avec ces questions;
- (e) Améliorer la compréhension des questions de science et de technologie qui touchent le bien public, en communiquant les résultats d'évaluations et en donnant au public la possibilité d'en discuter;
- (f) Fournir une voix collective, multidisciplinaire et qui fait autorité, pour les communautés des sciences de la santé;
- (g) Représenter les sciences de la santé canadiennes sur le plan mondial et entretenir des rapports avec les académies étrangères afin de faciliter la compréhension de sujets d'intérêt commun et les collaborations potentielles à cet égard.

## **SECTION III**

### **AFFAIRES FINANCIÈRES ET AUTRES**

#### **3.01 Exercice**

À moins d'un changement par voie de résolution du conseil d'administration, l'exercice de l'organisation prend fin le 31 décembre de chaque année.

#### **3.02 Opérations bancaires**

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plus d'un dirigeant de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par le conseil d'administration.

#### **3.03 Signature des documents**

Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents écrits nécessitant la signature d'un ou plus d'un dirigeant de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par le conseil d'administration.

#### **3.04 Expert-comptable et niveau d'examen financier**

L'organisation est assujettie aux exigences de la Loi relatives à la nomination d'un expert-comptable et au niveau d'examen financier.

#### **3.05 États financiers annuels**

L'organisation doit envoyer aux membres une copie de ses états financiers annuels et des autres documents requis par la Loi dans un délai de 21 à 60 jours avant la date de l'assemblée annuelle des membres ou la date de signature de la résolution écrite tenant lieu d'assemblée annuelle, à moins qu'un membre renonce à l'envoi de tels documents. Au lieu de les envoyer, l'organisation peut publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que ces documents peuvent être obtenus au siège de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais en recevoir une copie au siège ou s'en faire envoyer une copie par courrier affranchi.

#### **3.06 Politiques opérationnelles**

Le conseil d'administration peut adopter, modifier ou abroger par voie de résolution des politiques opérationnelles conformes aux règlements administratifs de l'organisation concernant des questions comme le mandat des comités, les fonctions des dirigeants, le code de conduite et les conflits d'intérêts des administrateurs ainsi que les exigences de procédure et autres liées aux règlements administratifs qu'il juge appropriées. Toute politique opérationnelle adoptée par le conseil d'administration reste en vigueur tant que celui-ci ne l'a pas modifiée, abrogée ou remplacée par voie de résolution.

## **SECTION IV MEMBRES**

### **4.01 Catégories de membres et conditions d'admissibilité**

Sous réserve des statuts, l'organisation compte une seule catégorie de membres. Peut devenir membre de l'organisation une personne physique qui souhaite promouvoir le but de l'organisation, qui en fait la demande et qui est admise comme tel par le conseil d'administration sur recommandation du Comité des adhésions, conformément aux règles et aux processus établis dans les politiques opérationnelles. Les membres de l'organisation sont répartis en sous-catégories aux fins de l'établissement des cotisations d'adhésion, mais tous les membres font partie d'une seule catégorie de membres.

### **4.02 Droits des membres**

Un membre de l'organisation est en droit de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister, de prendre la parole et de participer à ces assemblées et d'y voter.

### **4.03 Cessation d'adhésion**

L'adhésion d'un membre à l'organisation prend fin lorsque:

- (a) le membre décède;
- (b) le membre ne remplit plus les conditions d'admissibilité énoncées à l'article 4.01;
- (c) le membre n'a pas versé ses cotisations depuis trois années consécutives;
- (d) le membre remet au président une démission écrite qui prend effet à la date indiquée;
- (e) le membre est radié de l'organisation conformément à l'article 4.06;
- (f) l'organisation est liquidée ou dissoute selon la Loi.

Sous réserve des statuts, les droits du membre cessent d'exister dès que cesse son adhésion.

### **4.04 Cotisations**

Les administrateurs peuvent déterminer le montant des cotisations d'adhésion et la manière dont elles doivent être versées. Les membres sont informés par écrit des cotisations exigibles d'eux en tout temps.

### **4.05 Discipline des membres**

Le conseil d'administration peut suspendre ou radier tout membre de l'organisation pour l'un ou l'autre des motifs suivants:

- (a) pour avoir violé une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques opérationnelles de l'organisation;
- (b) pour s'être conduit d'une manière que le conseil d'administration, à son entière discrétion, estime préjudiciable à l'organisation;
- (c) pour tout autre motif que le conseil d'administration, à son entière discrétion, estime raisonnable, considérant les buts de l'organisation.

Lorsque le conseil d'administration propose de suspendre ou de radier un membre de l'organisation, le président donne à ce dernier un avis préalable de vingt jours faisant état du motif de la suspension ou de la radiation proposée. Le membre peut alors présenter au président, dans le délai de vingt jours, une soumission



écrite en réponse à l'avis reçu. Si le président ne reçoit pas une telle soumission, il peut informer le membre de sa suspension ou de sa radiation de l'organisation. Si le président reçoit une telle soumission écrite, le conseil d'administration considère celle-ci, prend une décision finale et en informe le membre dans un délai supplémentaire de vingt jours à compter de la date de réception de la soumission.

## **SECTION V ASSEMBLÉES DES MEMBRES**

### **5.01 Assemblées annuelles**

L'assemblée annuelle des membres a lieu au moment de l'année établi par le conseil d'administration, selon les besoins, mais dans les quinze mois suivant l'assemblée annuelle précédente et dans les six mois suivant la fin de l'exercice précédent. L'assemblée annuelle a pour objet l'examen des états financiers et autres rapports de l'organisation devant être présentés à l'assemblée en vertu de la Loi, l'élection des administrateurs, la nomination de l'expert-comptable et le règlement de toute autre affaire devant être soumise à l'assemblée ou exigée par la Loi.

### **5.02 Assemblées extraordinaires**

Le conseil d'administration peut en tout temps convoquer une assemblée extraordinaire des membres pour traiter de toute affaire qu'il juge opportun de lui soumettre. Le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire des membres sur demande écrite d'un groupe de membres représentant au moins cinq pour cent des voix pouvant être exprimées lors d'une assemblée des membres, sous réserve des exceptions prévues dans la Loi. Si l'assemblée extraordinaire des membres n'est pas convoquée par les administrateurs dans les vingt et un jours suivant la réception de la demande, tout membre ayant signé la demande peut convoquer l'assemblée extraordinaire.

### **5.03 Lieu des assemblées**

Les assemblées des membres sont tenues à tout endroit au Canada que le conseil d'administration détermine. Une assemblée peut avoir lieu hors du Canada si aucun membre habile à voter en l'occurrence ne s'y oppose.

### **5.04 Questions spéciales**

Toute question traitée lors d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres est une question spéciale. Font exception à cette règle l'examen des états financiers et du rapport de l'expert-comptable, le renouvellement de son mandat et l'élection des administrateurs.

### **5.05 Avis d'assemblée des membres**

Conformément à Loi et sous réserve de ses dispositions, un avis indiquant la date, l'heure et le lieu d'une assemblée des membres est donné à chaque membre habile à voter en l'occurrence de l'une ou l'autre des façons suivantes:

- (a) par la poste, par messenger ou en mains propres, l'avis étant envoyé à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un jours avant;
- (b) par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, l'avis étant communiqué à chaque membre habile à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant trente-cinq jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un jours avant.

Lorsque l'organisation transmet un avis par voie électronique tel que décrit au sous-alinéa 5.05 (b) et qu'un membre demande que l'avis soit transmis par voie non électronique, l'organisation doit transmettre au membre un avis d'assemblée par la méthode demandée et de manière conforme aux dispositions du sous-alinéa 5.05(a).

L'avis de convocation d'une assemblée des membres doit être transmis à chaque administrateur et à l'expert-comptable de l'organisation au cours de la période commençant soixante jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un jours avant. En cas d'assemblée convoquée en vue d'adresser une question spéciale, l'avis de convocation doit comprendre les renseignements suffisants pour permettre à tout membre de prendre une décision motivée, incluant le texte de toute résolution devant être discutée. Conformément à l'article 161 de la Loi, les administrateurs peuvent fixer la date de référence pour désigner les membres en droit de recevoir l'avis de convocation à toute assemblée des membres. Sous réserve de la Loi, l'avis d'assemblée des membres doit inclure toute proposition soumise à l'organisation selon l'article 5.12.

#### **5.06 Renonciation à l'avis de convocation**

Tout membre ou toute autre personne en droit d'assister à une assemblée des membres peut de toute façon et en tout temps renoncer à l'avis de convocation à une assemblée des membres; sa seule présence à l'assemblée équivaut à une renonciation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à sa tenue en invoquant l'irrégularité de sa convocation.

#### **5.07 Personnes en droit d'assister à une assemblée**

Les seules personnes en droit d'assister à une assemblée des membres sont celles habiles à y voter, les administrateurs, les dirigeants et l'expert-comptable de l'organisation ainsi que toute autre personne en droit d'y assister ou devant y assister en vertu de la Loi, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. Toute autre personne ne peut être admise qu'à l'invitation du président d'assemblée ou par voie de résolution ordinaire des membres.

#### **5.08 Présidence de l'assemblée**

Le président des assemblées des membres est le président ou le président désigné, si le président est absent ou est incapable d'agir. En l'absence du président et du président désigné, les membres présents à l'assemblée et habiles à y voter choisissent l'un d'entre eux pour présider l'assemblée.

#### **5.09 Quorum**

Sous réserve de la Loi, le quorum à toute assemblée des membres correspond à la majorité des membres en règle ou vingt membres en règle, soit le plus petit nombre des deux. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres présents puissent délibérer, même si le quorum n'est pas respecté tout au long de l'assemblée. Aux fins de l'établissement du quorum, un membre peut être présent en personne ou par tout autre moyen téléphonique ou électronique.

#### **5.10 Assemblées tenues par tout moyen électronique**

Une assemblée des membres peut être tenue par tout moyen téléphonique ou électronique conformément à la Loi, comme suit:

- (a) Toute personne en droit d'assister à une assemblée des membres peut y participer par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux durant l'assemblée, si l'organisation offre un tel moyen de communication et que l'assemblée se conforme aux exigences de la Loi et des règlements. Une personne qui prend part à une assemblée par un tel moyen est réputée y être présente.

(b) Malgré les dispositions du paragraphe (a) qui précède, si les administrateurs ou les membres de l'organisation convoquent une assemblée des membres en vertu de la Loi, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent déterminer que l'assemblée soit tenue, conformément à la Loi et aux Règlements, entièrement par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux lors de l'assemblée.

(c) Toute personne participant à une assemblée des membres par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre et habile à y voter peut voter à l'aide du moyen de communication que l'organisation a prévu à cette fin. Un vote à une assemblée des membres peut être pris à l'aide de tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre seulement s'il permet de recueillir les voix d'une manière qui permet de les vérifier ultérieurement, et de présenter le résultat du vote à l'organisation sans qu'elle puisse savoir comment chaque membre a voté.

### **5.11 Majorité des voix**

À toute assemblée des membres, la décision relative à toute question est prise à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, il n'y a ni seconde voix ni voix prépondérante, et la résolution soumise au vote est réputée avoir été rejetée.

### **5.12 Propositions aux assemblées annuelles**

Sous réserve de l'article 163 de la Loi, un membre habile à voter à une assemblée annuelle peut soumettre à l'organisation un avis de toute question qu'il propose de soulever avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Sous réserve de la Loi, l'organisation inclut la proposition dans l'avis de convocation et, si le membre le demande, une déclaration de celui-ci à l'appui de la proposition ainsi que son nom et son adresse.

### **5.13 Résolution tenant lieu d'assemblée**

À l'exception d'une déclaration déposée auprès de l'organisation par un administrateur ou par l'expert-comptable concernant la démission, la radiation ou le remplacement de l'administrateur en question, une résolution écrite signée par tous les membres habiles à voter à une assemblée des membres est aussi valide que si elle avait été adoptée à une telle assemblée. Une copie de toute résolution écrite approuvée par les membres doit être jointe au registre des procès-verbaux des assemblées des membres.

## **SECTION VI ADMINISTRATEURS**

### **6.01 Pouvoirs attribués aux administrateurs**

Le conseil d'administration doit administrer les activités et les affaires de l'organisation ou superviser l'administration de celles-ci de manière conforme à la Loi et aux statuts.

### **6.02 Nombre d'administrateurs**

Le nombre d'administrateurs siégeant au conseil d'administration doit se situer à un minimum de six (6) administrateurs. Le nombre précis d'administrateurs siégeant au conseil d'administration est établi, quand besoin est, par les membres par résolution ordinaire, ou si la résolution l'autorise, le nombre d'administrateurs peut être établi par le conseil d'administration. Au moins deux des administrateurs ne doivent pas être des dirigeants ou des employés de l'organisation ni d'une organisation apparentée.

### **6.03 Admissibilité**

Un administrateur doit être âgé d'au moins 18 ans. Un administrateur doit être un membre de l'organisation, mais à la recommandation du Comité permanent responsable des nominations et avec l'approbation du conseil d'administration, une personne non membre possédant une expertise particulière peut être élue pour la durée du mandat associée au poste dans les règlements administratifs. Un administrateur ne doit pas avoir été déclaré incapable par un tribunal, au Canada ou à l'étranger, ne pas avoir le statut de failli et ne pas être un « individu non admissible » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu.

### **6.04 Composition du conseil d'administration**

Le conseil d'administration doit, dans la mesure du possible, être composé des administrateurs suivants:

- (a) un administrateur qui agira également à titre de président;
- (b) un administrateur qui agira également à titre de président désigné;
- (c) un administrateur qui agira également à titre de secrétaire
- (d) un administrateur qui agira également à titre de trésorier;
- (e) un administrateur qui agira également à titre de président sortant;
- (f) six administrateurs qui représenteront chacune des disciplines ou champs de spécialisation suivants: dentisterie, médecine, soins infirmiers, pharmacie, réadaptation et médecine vétérinaire;
- (g) au moins deux administrateurs de n'importe quelle discipline;
- (h) un ou deux administrateurs qui peuvent être nommés par l'assemblée générale annuelle des membres;

### **6.05 Élection et durée du terme**

- (a) Sous réserve des statuts, les membres élisent les administrateurs, à l'exception du président et du président sortant, par voie de résolution ordinaire à chaque assemblée annuelle des membres où une élection d'administrateurs est requise.
- (b) Un administrateur occupera un mandat de deux (2) ans ou d'une durée déterminée par la résolution ordinaire des membres. Dans la mesure du possible, les administrateurs seront élus et se retireront à tour de rôle. L'élection des administrateurs nommés lors de l'assemblée doit être échelonnée de façon à ce qu'une (1) seule nouvelle nomination soit effectuée chaque année lors de l'assemblée. Le président désigné est nommé au conseil d'administration pour un mandat de trois (3) ans; un [1] an en tant que président désigné, un [1] an en tant que président et un [1] an en tant que président sortant.
- (c) Si l'assemblée des membres n'élit pas d'administrateurs, les administrateurs sortants restent en poste jusqu'à l'élection de leurs successeurs.
- (d) Les administrateurs sont éligibles à un maximum de trois mandats consécutifs, à l'exclusion de tout mandat de dirigeant de l'organisation.
- (e) Le président du Comité du conseil d'administration est chargé des mise en candidature présente un rapport aux membres pour l'élection des administrateurs, rapport qui est préparé conformément aux exigences du présent règlement administratif et des politiques opérationnelles.

### **6.06 Nomination et durée du mandat des administrateurs**

Sous réserve des statuts, chaque année après la clôture de l'assemblée générale annuelle des membres, le conseil d'administration nomme le président et le président sortant comme administrateurs, pour un mandat expirant au plus tard à la clôture de l'assemblée Générale annuelle des membres suivante. Le nombre

d'administrateurs ainsi nommés ne doit pas dépasser le tiers du nombre des administrateurs élus par les membres lors de la précédente assemblée annuelle des membres.

#### **6.07 Cessation de mandat**

Le mandat d'un administrateur prend fin lorsqu'il décède ou démissionne ou lorsque les membres le révoquent conformément à l'article 6.09, des présentes ou devient inhabile à l'exercer conformément aux dispositions de l'article 6.03, et ce, tel que déterminé à la seule discrétion du conseil d'administration.

#### **6.08 Démission**

La démission d'un administrateur prend effet au moment où il envoie une démission écrite à l'organisation ou à la date indiquée, si elle est ultérieure.

#### **6.09 Révocation**

Les membres peuvent, par voie de résolution ordinaire adoptée à une assemblée des membres, révoquer tout administrateur avant la fin de son mandat et élire une personne compétente pour pourvoir son poste devenu vacant pour le reste de son mandat, à défaut de quoi le conseil d'administration peut pourvoir le poste vacant.

#### **6.10 Dotation d'un poste vacant**

Conformément à la Loi et aux statuts et sous réserve de leurs dispositions, un quorum du conseil d'administration peut combler une vacance au sein du conseil d'administration, sauf si cette vacance résulte d'une augmentation du nombre, du nombre minimal ou du nombre maximal d'administrateurs ou du défaut des membres d'élire le nombre requis d'administrateurs lors d'une assemblée des membres. En cas d'absence de quorum ou si la vacance résulte du défaut d'élire le nombre d'administrateurs requis lors d'une assemblée des membres, le conseil d'administration doit convoquer sur-le-champ une assemblée extraordinaire des membres dans le but de combler la vacance. Si le conseil d'administration omet de convoquer l'assemblée extraordinaire ou s'il n'y a aucun administrateur en présence, tout membre de l'organisation peut convoquer l'assemblée.

Tout administrateur ainsi élu ou nommé demeure en poste pour la partie résiduelle du mandat de son prédécesseur.

#### **6.11 Délégation**

Sous réserve de la Loi, les administrateurs peuvent nommer parmi eux un administrateur-gérant ou un comité d'administrateurs (pouvant être appelé « comité de direction ») et lui déléguer tout pouvoir conféré du conseil d'administration, à l'exception de ceux que le paragraphe 138(2) de la Loi lui interdit de déléguer. Sauf si le conseil d'administration procède autrement, le comité d'administrateurs peut fixer à la majorité de ses membres, au moins, le quorum requis pour l'élection de son président et pour toute décision de procédure.

#### **6.12 Conflit d'intérêts**

Tout administrateur et dirigeant doit divulguer à l'organisation la nature et l'étendue de tout intérêt qu'il a dans tout contrat ou opération d'importance, en cours ou prévu, avec l'organisation, de la manière et au moment prévus à l'article 141 de la Loi.

### **6.13 Confidentialité**

Chaque administrateur, dirigeant, membre de comité, employé et bénévole de l'organisation doit respecter l'aspect confidentiel des questions portées devant le conseil d'administration et tout comité du conseil d'administration. Les administrateurs, dirigeants, employés et bénévoles doivent respecter la confidentialité des renseignements dont ils prennent connaissance dans le cadre de leur emploi ou de leurs activités bénévoles.

### **6.14 Rémunération**

L'organisation doit verser aux administrateurs ou dirigeants actuels et anciens la rémunération décrite à l'article 151 de la Loi.

## **SECTION VII RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS**

### **7.01 Convocation des réunions**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées à tout moment par le président, le président désigné ou deux administrateurs.

### **7.02 Lieu des réunions**

Les réunions du conseil d'administration ont lieu au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit au Canada ou à l'étranger que décide le conseil d'administration.

### **7.03 Avis de convocation**

Un avis indiquant la date, l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration doit être donné de la manière prescrite à l'article 10.01 du présent règlement administratif à chaque administrateur de l'organisation au moins 48 heures à l'avance. L'avis de convocation n'est pas nécessaire lorsque tous les administrateurs sont présents et qu'aucun ne s'oppose à la tenue d'une réunion, ou que ceux qui sont absents y ont renoncé ou ont autrement signifié leur consentement à la tenue de la réunion. Un avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés lors de la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de convocation précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis doit faire état de tout point visé au paragraphe 138(2) de la Loi qui sera abordé lors de la réunion.

### **7.04 Réunions ordinaires**

Le conseil d'administration peut fixer la ou les dates des réunions ordinaires du conseil d'administration, dont l'heure et le lieu restent à déterminer. Le conseil d'administration peut, à sa discrétion et par résolution, fixer les jour, heure et lieu des assemblées régulières du conseil d'administration. Une copie de cette résolution doit être envoyée à chaque administrateur aussitôt adoptée. Aucun autre avis de convocation n'est envoyé pour les assemblées régulières, à l'exception d'une assemblée dont l'ordre du jour prévoit un élément visé par le sous-alinéa 138(2) de la Loi.

### **7.05 Participation à une réunion par tout moyen téléphonique ou électronique**

Sous réserve du consentement de tous les administrateurs et conformément aux règlements à cet égard, un administrateur peut participer à une réunion du conseil d'administration par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre permettant à tous les participants de communiquer

adéquatement entre eux lors de la réunion. Tout administrateur participant à la réunion par tel moyen est réputé ayant assisté à la réunion. En vertu des dispositions du présent paragraphe, tout consentement accordé avant ou après la réunion en question peut s'étendre à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités.

#### **7.06 Quorum**

Le quorum pour toute réunion du conseil d'administration est fixé à cinq administrateurs. Aux fins de l'établissement du quorum, un administrateur peut être présent en personne ou, si le présent règlement administratif l'autorise, par téléconférence ou par tout autre moyen électronique.

#### **7.07 Majorité des voix**

Chaque administrateur exerce une seule voix. À toute réunion du conseil d'administration, la décision relative à toute question est prise à la majorité des voix exprimées. En cas d'égalité, il n'y a ni seconde voix ni voix prépondérante, et la résolution soumise au vote est réputée avoir été rejetée.

#### **7.08 Résolutions écrites**

Une résolution écrite et signée par tous les administrateurs habiles à voter en l'occurrence lors d'une réunion du conseil d'administration a la même valeur que si elle avait été adoptée lors d'une telle réunion. Un exemplaire de chaque résolution écrite est conservé avec les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration ou des comités du conseil.

### **SECTION VIII DIRIGEANTS**

#### **8.01 Nomination des dirigeants**

Le conseil d'administration peut créer des postes de dirigeants de l'organisation, élire ou nommer leurs titulaires (à l'exception de ceux sous contrat, comme le chef de la direction ou le président-directeur général), préciser leurs fonctions et, sous réserve de la Loi, déléguer à ces dirigeants le pouvoir de gérer les affaires de l'organisation. Il n'est pas nécessaire qu'un dirigeant soit un administrateur, sauf si le présent règlement administratif l'exige. Une même personne physique peut occuper plus d'un poste de dirigeant.

#### **8.02 Description des postes de dirigeants**

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration (qui peut, sous réserve de la Loi, modifier, restreindre ou accroître ces fonctions et pouvoirs), si des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants ainsi que les autres pouvoirs que le conseil d'administration peut leur déléguer, selon les besoins:

- (a) **Président** – Le président est un administrateur. Il préside toutes les assemblées des membres et réunions du conseil d'administration auxquelles il est présent.
- (b) **Président désigné** – Le président désigné est un administrateur. Si le président est absent ou est incapable d'agir ou refuse de le faire, le président désigné préside toutes les assemblées des membres et réunions du conseil d'administration.
- (c) **Président sortant** – Le président sortant est un administrateur.

(d) **Secrétaire** – Le secrétaire est un administrateur et il assiste à toutes les réunions du conseil d'administration, examine et présente le procès-verbal de ces réunions, s'assure que tous les dépôts réglementaires sont correctement faits et fait rapport au conseil.

(e) **Trésorier** – Le trésorier est un administrateur. Il est responsable de la tenue des livres comptables de l'organisation conformément à la Loi, ainsi que des dépôts d'argent, de la conservation des titres et des débours de fonds de l'organisation. Lorsqu'il est requis de le faire, le trésorier rend compte au conseil d'administration de ses opérations et de la situation financière de l'organisation.

(f) **Chef de la direction ou président-directeur général** – Le chef de la direction, ou le président-directeur général si ce poste est créé, est membre d'office sans droit de vote du conseil d'administration et supervise les activités courantes et l'administration de l'organisation. Le conseil d'administration peut lui déléguer le pouvoir de gérer et de diriger les activités et les affaires de l'organisation et d'embaucher et de congédier les agents et employés de l'organisation. Le chef de la direction doit se conformer à tous les ordres légaux qu'il reçoit du conseil d'administration de l'organisation et communiquer à celui-ci, à tous les moments raisonnables, toute l'information qu'il demande concernant les affaires de l'organisation.

Les fonctions de tous les autres dirigeants de l'organisation sont déterminées en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les pouvoirs et les fonctions de tout dirigeant.

### **8.03 Durée du mandat**

Les dirigeants demeurent en poste pour un (1) an ou, dans le cas d'un dirigeant nommé par le conseil d'administration pour pourvoir une vacance en cours d'année, jusqu'à la première réunion du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle. Le mandat du chef de la direction ou président-directeur général est établi par contrat.

### **8.04 Postes vacants**

En l'absence d'une entente écrite à l'effet contraire, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer tout dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant reste en poste jusqu'au premier des événements suivants:

- (a) la nomination de son successeur;
- (b) sa démission;
- (c) la fin de son mandat d'administrateur, s'il s'agit d'une exigence de son poste;
- (d) son décès.

Lorsqu'un poste de dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, le conseil d'administration peut nommer une personne pour le pourvoir.



## **SECTION IX COMITÉS**

### **9.01 Comités du Conseil d'administration**

De temps à autre, le conseil d'administration formera des comités selon ce qu'il juge nécessaire ou approprié à ces fins et, sous réserve de la Loi, avec les pouvoirs qu'il juge appropriés. La composition et le mandat des comités du conseil d'administration seront conformes aux politiques établies par le conseil.

Le conseil d'administration définira des politiques pour régir l'examen régulier des finances, l'examen des rapports de vérification, les candidatures aux postes du conseil d'administration, la création de listes de candidats au conseil d'administration, la sélection des dirigeants du conseil d'administration, la demande et l'admission des membres, ainsi que pour superviser la conduite et la gestion des évaluations et des autres activités conformément à la mission de l'organisation. Ces activités seront administrées par des comités mis sur pied par le conseil d'administration qui relèveront de ce dernier.

## **SECTION X AVIS**

### **10.01 Mode de communication des avis**

Sous réserve des dispositions de la Loi, des statuts constitutifs, des règlements administratifs et des articles 5.05 et 7.03 des présentes, tout avis à donner (notamment envoyer, livrer ou signifier), à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- (a) s'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant sur le dernier avis envoyé par l'organisation conformément au registre des administrateurs exigée par la Loi et reçue par Corporations Canada;
- (b) s'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- (c) s'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- (d) s'il est transmis sous forme de document électronique conformément à la Loi.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation; un avis posté est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique; et un avis envoyé par tout moyen de communication consignée ou enregistrée est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donnera l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée ou partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, tapée ou imprimée.

### **10.02 Calcul des délais**

Lorsque la mention d'un délai spécifique est requise en vertu des règlements administratifs de l'organisation, le jour de l'envoi de l'avis ne sera pas, sauf disposition contraire, compté dans le calcul du délai.

### **10.03 Retours**

L'organisation n'est pas tenue d'envoyer les avis ou autres documents qui lui sont retournés deux fois de suite parce que le membre est introuvable, sauf si celui-ci l'informe par écrit de sa nouvelle adresse.

### **10.04 Omissions et erreurs**

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs ou la présence, dans un avis, d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

### **10.05 Renonciation à l'avis**

Tout membre, administrateur, dirigeant, membre de comité du conseil ou expert-comptable peut renoncer à l'avis par écrit et le délai de livraison peut être modifié ou comprimé sur permission écrite du destinataire. Qu'elle soit donnée avant ou après l'assemblée ou autre événement pour lequel l'avis est requis, cette renonciation ou permission de comprimer les délais a pour résultat de rectifier toute erreur ou omission en regard de l'obligation de donner l'avis.

La renonciation ou la permission de comprimer le délai d'avis doit être transmise par écrit, à l'exception d'une renonciation ou permission de comprimer le délai ayant trait à une assemblée des membres, du conseil d'administration ou d'un comité du conseil, qui peut être transmise par tout moyen de communication.

## **SECTION XI STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

### **11.01 Modification des statuts**

Tout projet de modification des statuts de l'organisation doit être sanctionné par voie de résolution extraordinaire des membres. Toute modification des statuts prend effet à la date indiquée sur le certificat de modification.

### **11.02 Entérinement des règlements administratifs**

Conformément aux statuts et sous réserve de la Loi, l'adoption, la modification ou l'abrogation de tout règlement administratif doit être entérinée par voie de résolution extraordinaire des membres.

**11.03 Date d'entrée en vigueur d'un règlement administratif ou d'une modification ou d'une abrogation d'un règlement administratif à l'initiative du conseil d'administration**

Sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, adopter, modifier ou abroger tout règlement administratif régissant les activités ou les affaires de l'organisation. Toute adoption, modification ou abrogation d'un règlement administratif prend effet à la date de la résolution extraordinaire des membres l'approuvant. Une résolution du conseil d'administration n'est pas requise pour adopter, modifier ou abroger un règlement administratif dans les conditions prévues au paragraphe 197(1) de la Loi.

**SECTION XII  
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

**12.01 Date d'entrée en vigueur**

Le présent règlement administratif entre en vigueur à la délivrance d'un certificat de prorogation de l'organisation par l'administration fédérale selon la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* suite à son entérinement par résolution extraordinaire des membres de l'organisation.