



S'unir,
s'entraider,
grandir!

 Association québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités		
RECUEIL DE GESTION		
	TITRE	
POLITIQUE	ORGANISATION DU CONGRÈS DE L'AQDER	
APPROBATION	RÉSOLUTION NO	RESPONSABLE
CA2023-10-16	95	CA

1. PRÉAMBULE	2
2. BUTS VISÉS	2
3. OBJECTIFS VISÉS	2
4. CHOIX DE LA RÉGION HÔTE	3
5. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AQDER	3
PARTIE ORGANISATIONNELLE	3
CHOIX DE LA SECTION HÔTE	3
OUTILS DE TRAVAIL.....	4
BUDGET	4
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE.....	4
ÉLECTIONS DES ADMINISTRATEURS	4
6. RESPONSABILITÉ DE LA SECTION ORGANISATRICE	5
7. LE COMITÉ ORGANISATEUR	5
CADRE ORGANISATIONNEL	5
ACTIVITÉS BUDGÉTAIRES	5
HÉBERGEMENT.....	5
SALLES ET MATÉRIEL	6
INSCRIPTIONS.....	6
PROGRAMMATION.....	6
INFORMATIONS ET SUIVI	7
ÉVALUATION.....	7
REMBOURSEMENT DES DÉPENSES.....	7
8. RESPONSABILITÉS DES SECTIONS	7
9. HORAIRE-TYPE FLEXIBLE CONGRÈS DE L'AQDER	8

1. Préambule

À l'avenir, nous dirons : « Congrès de l'AQDER » soit une rencontre de personnes qui délibèrent sur des intérêts communs.

Le Congrès intègre l'assemblée générale obligatoire ainsi que les diverses activités culturelles et sociales que nous souhaitons inclure à notre rassemblement des directions d'établissements scolaires retraités du Québec.

2. Buts visés

Le congrès de l'AQDER est un moment de rencontre pour tous ses membres réguliers (4-3,03) : directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités des régions du Québec.

À notre congrès, une assemblée générale obligatoire (4-3,01) y est intégrée. Selon nos statuts et règlements, les sujets obligatoires sont :

- Nommer le vérificateur externe recommandé par le Conseil d'administration (4-2,02)
- Ratifier les statuts et règlements proposés par le Conseil d'administration (4-2,03)
- Recevoir le bilan, les états financiers et le rapport des activités du Conseil d'administration (4,2,04)
- Ratifier la cotisation annuelle des membres (4-2,05)
- C'est aussi l'occasion pour les délégué(e)s des sections d'élire les administrateurs/rices de l'association (4,2,01; 5-6,00).

Pour dynamiser davantage l'assemblée générale, des ateliers de travail regroupant des membres de diverses sections québécoises permettraient aux membres de réfléchir sur divers sujets proposés par leur conseil d'administration.

Aussi, c'est un moment privilégié pour honorer certains de nos membres à l'Ordre de la Reconnaissance de l'AQDER.

Enfin, dans le but d'offrir des occasions de rencontre et des moments d'échanges pour les directeurs et directrices d'établissement d'enseignement retraités des régions du Québec, diverses activités sont organisées : activités touristiques, culturelles, sportives, conférences, ...

3. Objectifs visés

- Permettre aux sections à travers les ateliers de l'AQDER, d'aviser leur association de toute question d'intérêt collectif (Référence aux règlements : 8-1,06)
- Réaliser l'assemblée générale de l'AQDER tout en faisant vivre aux membres des activités intéressantes et identifiées à leurs besoins.
- Raffermer le sentiment d'appartenance des membres de toutes les régions du Québec en favorisant la participation et les échanges entre les personnes et les sections.

- Faire connaître si possible les attraits touristiques et les richesses de la région hôte.
- Permettre un moment privilégié pour une rencontre du conseil d'administration avec les présidents-es dans le but de maintenir de bonnes relations interprofessionnelles.

4. Choix de la région hôte

Lors d'une des rencontres du conseil des présidents, le conseil d'administration ouvre les candidatures pour l'organisation du congrès qui suit celle déjà déterminée pour la prochaine année, normalement celle qui devrait être tenue dans environ deux ans.

Par la suite, les sections intéressées remplissent le document « Canevas de présentation de candidature pour le congrès annuel de l'AQDER » et soumettent la candidature de leur section selon l'échéancier établi.

Plusieurs sections peuvent se regrouper et présenter une candidature commune.

Selon l'échéancier annoncé à l'ouverture, le conseil d'administration détermine la candidature choisie et informe la section retenue.

5. Responsabilités du conseil d'administration de l'AQDER

Partie organisationnelle

- Rédiger un cadre organisationnel
- Offrir au comité organisateur un horaire-type flexible qui inclut :
 - L'ordre du jour des sujets de l'assemblée générale
 - Une liste d'activités-types selon ce que le comité organisateur pourrait retenir.
- Établir un échéancier des principales actions à réaliser pour la tenue du Congrès.
- Déléguer la vice-présidence, la direction générale et la trésorerie pour la coordination avec le comité organisateur.
- Rencontrer le comité organisateur un an précédant l'événement.
- Les membres du comité organisateur local, la vice-présidence de l'AQDER, la direction générale et le responsable de la trésorerie se réunissent avec le comité organisateur local pour prendre connaissance et préciser le cadre organisationnel, soit la date, un aperçu de l'horaire, l'allocation allouée par l'AQDER, etc.
- La collaboration du responsable aux communications sera appelée aux moments des publications aux membres.

Choix de la section hôte

- Ouvrir les candidatures pour l'organisation du congrès qui suit celle déjà déterminée pour la prochaine année, normalement celle qui devrait être tenue dans environ deux ans.
- Par la suite, les sections intéressées remplissent le document « Canevas de présentation de candidature pour le congrès annuel de l'AQDER » et soumettent la candidature de leur section selon l'échéancier établi.
- Plusieurs sections peuvent se regrouper et présenter une candidature commune.

- Déterminer la candidature choisie et informer les membres de la section retenue selon l'échéancier annoncé à l'ouverture.
- Déterminer la date, la durée et le lieu du congrès annuel sur un minimum de 1 ½ jour lors de l'approbation de la candidature du comité organisateur de la section concernée.

Outils de travail

- Offrir un cadre informatique au comité organisateur afin que chaque participant puisse s'inscrire en ligne.
- Mettre à la disposition du comité organisateur: un ordinateur portable, une imprimante, des porte-noms; un logiciel de gestion des inscriptions et des finances; la liste des membres de l'AQDER

Budget

- Établir annuellement, lors du dépôt des prévisions budgétaires, l'allocation devant être remise au comité organisateur.
- Cette allocation a pour but de :
 - Créer un budget de départ pour le comité organisateur;
 - Couvrir une partie des dépenses encourues par les membres du comité organisateur dans l'exercice de leurs fonctions;
 - Permettre de réduire les coûts demandés aux participants.
- Approuver les prévisions budgétaires soumises par le comité organisateur
- Approuver le coût d'inscription de base des participants et le coût des activités optionnelles, sur représentation du comité organisateur.

Disposer du surplus ou du déficit, le cas échéant, lors du dépôt du rapport financier de l'événement.

Assemblée générale

- Établir l'ordre du jour de l'assemblée générale
- Transmettre l'ordre du jour et les documents d'information relatifs à l'ordre du jour.
- L'ordre du jour est présenté en blocs afin de permettre au comité organisateur une flexibilité dans le temps.
- Convoquer les membres :
- La convocation de l'assemblée générale est adressée par écrit à tous les membres, au moins vingt (20) jours de calendrier avant la tenue de ladite assemblée. L'avis de convocation pour toute assemblée doit être envoyé à chaque membre qui y a droit soit par écrit ou par communiqué dans les médias de l'AQDER ou par courriel (Règlement 4-3,02)

Élections des administrateurs

Appliquer la politique des élections pour la tenue de l'élection des administrateurs en collaboration avec la présidence des élections et la direction générale.

Planifier et organiser l'élection des administrateurs en collaboration avec la présidence des élections.

Ouvrir les candidatures pour l'organisation du congrès qui suit celle déjà déterminée pour la prochaine année, lors d'une des rencontres du conseil des présidents.

6. Responsabilité de la section organisatrice

- Soumettre sa candidature au conseil d'administration de l'AQDER.
- Nommer le comité organisateur.
- Proposer au conseil d'administration l'échelle des coûts demandés pour l'inscription de base des participants et pour les activités optionnelles.

7. Le comité organisateur

Cadre organisationnel

Respecter les orientations et le cadre organisationnel de l'AQDER.

- Transmettre à l'AQDER le formulaire « Projet du congrès annuel » déposé par le comité organisateur qui comprend entre autres :
 - la date prévue, le lieu, le choix de l'hôtel et les coûts,
 - l'horaire, un aperçu du programme des activités suggérées.
- Prendre toute autre décision découlant de sa compétence.

Activités budgétaires

- Le comité organisateur établit les prévisions budgétaires dans le respect des orientations de l'AQDER.
- Proposer au conseil d'administration l'échelle des coûts demandés pour l'inscription de base des participants et pour les activités optionnelles.
- Les soumettre au conseil d'administration de l'AQDER pour approbation finale au plus tard au mois de février précédant l'événement.
- Gérer le budget de l'événement et viser l'équilibre budgétaire.
- S'associer, s'il y a lieu, à des commanditaires pour minimiser les coûts de participation.
- Les sections transmettent avant une échéance déterminée (3 semaines avant la tenue de l'assemblée générale) le total des frais d'inscriptions en un seul paiement à la section qui organise le congrès.
- Transmettre à l'AQDER le rapport financier de l'événement et l'ensemble des pièces justificatives dans un délai de deux mois suivant la clôture de l'événement.

Hébergement

- Sélectionner le meilleur hôtel aux meilleurs coûts et le recommander au conseil d'administration de l'AQDER.

- Réserver un bloc de chambres à l'hôtel retenu.
- Prévoir un nombre de chambres pour les membres du conseil d'administration et les membres du comité organisateur.
- Signer des ententes avec l'hôtel retenu pour les coûts, la réservation des salles et les autres services nécessaires.
- Prévoir au moins une suite présidentielle.

Salles et matériel

- Prévoir une salle de rassemblement pour tous les membres présents en assemblée générale.
- Prévoir des salles additionnelles pour répondre à des regroupements de membres en ateliers.
- Prévoir tout le matériel de communication, l'ameublement et la disposition du matériel pour l'assemblée générale et les ateliers potentiels.
- Répondre à toute demande expresse du conseil d'administration.

Inscriptions

- Se familiariser avec les outils informatiques pour l'inscription et les fichiers connexes.
- L'AQDER offre un cadre informatique au comité organisateur afin que chaque participant puisse s'inscrire en ligne.
- Le comité organisateur détermine les données dont il a besoin pour les fins des inscriptions et pour le traitement des données.
- Chaque participant réserve sa chambre ou selon les modalités de sa section.
- Les frais d'inscriptions de chaque participant sont payables à la section.
- Les sections transmettent avant une échéance déterminée (3 semaines avant la tenue de l'assemblée générale) le total des frais d'inscriptions en un seul paiement à la section qui organise le congrès.
- Aucun remboursement ne sera remis à la section pour des annulations après la date d'échéance.
- Les réclamations potentielles d'un membre sont faites auprès de sa section.
- Le comité organisateur informe régulièrement chaque section des inscriptions de ses membres.
- Déterminer une date pour la fin de l'annulation des inscriptions pour un remboursement (environ 3 semaines avant la tenue de l'assemblée générale).
- Gérer les inscriptions et informer régulièrement chaque section des inscriptions de ses membres.

Programmation

- Planifier et organiser la programmation d'activités touristiques, culturelles ou sportives, les ateliers sur des sujets d'intérêt général, les conférences, outre l'organisation de l'assemblée générale annuelle et les élections.

- Créer un livret d'information à des fins de publication aux membres en collaboration avec le responsable aux communications de l'AQDER.
- Voir à la conception du programme et du formulaire d'inscription, les soumettre au conseil d'administration pour approbation et voir à la diffusion du programme auprès des membres en coordination avec la direction générale de l'AQDER.
- Coordonner toutes les activités sous sa responsabilité, en collaboration avec la direction générale et la vice-présidence de l'AQDER.

Informations et suivi

- La présidence du comité organisateur informe au conseil des présidentes et des présidents d'automne des diverses modalités d'inscription et des diverses activités prévues à ce jour.
- L'InformAQDER est aussi l'outil complémentaire à exploiter. Ensuite, la présidence du comité assure régulièrement l'acheminement des informations pertinentes et nécessaires aux membres.

Évaluation

- Établir un rapport d'évaluation sur la satisfaction des participant(e)s à la rencontre annuelle et le présenter au conseil d'administration.
- Produire le rapport final de la section hôte incluant l'évaluation de la présente procédure.

Remboursement des dépenses

- Les membres du comité organisateur ont droit à des réclamations de frais pour la tenue des réunions et les divers frais relatifs aux tâches à exercer.
- La référence est celle de l'AQDER.
- Ces remboursements se feront à même l'allocation remise par l'AQDER.
- Les frais de dépenses des membres du conseil d'administration et de la direction générale sont défrayés par l'AQDER.
-

8. Responsabilités des sections

- Informer leurs membres des modalités d'inscriptions au congrès.
- Favoriser la participation des membres au congrès.
- Publiciser la tenue du congrès.
- Recevoir les frais d'inscriptions des membres et non-membres.
- Les sections recevront régulièrement la liste des membres et non-membres inscrits contenant toutes les informations relatives à leur inscription.
- Consulter leur comité de direction et leurs délégué(e)s sur les sujets qui seront tenus en assemblée générale (Réf. Règlement 6-2,05)

9. Horaire-type Flexible du congrès de l'AQDER

5 heures de réunions pour l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Veille 13:00		Accueil des membres	
Veille	SOUPER SOIRÉE LIBRE		
JOUR 1 AM	Le [DATE] BLOC 1 : Ouverture de l'assemblée générale et RAPPORT 8:30 (120 min ou 2h)		
AJOURNEMENT	AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE au lendemain 8 :30		
PAUSE	Pause : 10 :30 à 10 :45 (15 minutes)		
10:45 à 12:00	BLOC: ateliers (90 MIN ou 1 ½ h) ou BLOC Conférence 10 :45 à 12 :00. 75 MIN ou 1 ¼ h		
	DÎNER COLLECTIF		
JOUR 1 PM	Bloc - activités sociales et culturelles : 1/2 jour		
13:00 à 16:00			
16:30 à 17:30	Ordre de la Reconnaissance avec COCKTAIL 16:30 (60 MIN)		
	AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE au lendemain 8 :30		
	SOUPER SOIRÉE LIBRE		
Jour 2 : AM	ÉLECTIONS des administrateurs/rices par les membres réguliers 7:00 à 8:30 (90 min) - (Réf. Règlement 4-2,01 et 4-3,03)		
	Reprise DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE au lendemain 8 :30		
8:30 à 10:00	8. BLOC: ateliers (90 min. ou 1 ½ h) ou BLOC Conférence 10 :45 à 12 :00. 75 MIN ou 1 ¼ h		
PAUSE	Pause : 10 :00 à 10 :15 (15 minutes)		
10:15 à 12:00	BLOC Décisions à voter par l'assemblée générale 10:15 (90 min. ou 1 ½ h)		

Annexe

Conformément à l'article 4-1,01 des règlements de l'AQDER, vous êtes invité(e)s à participer à
L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Le _____

Lieu : _____

ORDRE DU JOUR de l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

1. Ouverture de l'assemblée
2. Moment de recueillement
3. Désignation d'un(e) président(e) d'assemblée **(Réf. Règlement 5-8,06)**
4. Lecture de l'avis de convocation et constatation du quorum **(Réf. Règlement 4-4,01)**
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour
6. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale du
7. Bilan, les états financiers et le rapport des activités du Conseil d'administration **(Réf. Règlement 4-2,04)**
8. Rapport des vérificateurs externes : États financiers 20.. **(Réf. Règlement 4-2,04)**
9. Nomination des vérificateurs externes pour l'année 20.. **(Réf. Règlement 4-2,02)**
10. Présentation des candidat(e)s en élection
11. Ordre de la Reconnaissance

AJOURNEMENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

12. Ateliers de discussion entre les membres
13. Ratification des statuts et règlements proposés par le Conseil d'administration **(Réf. Règlement 4-2,03)**
14. Ratification de la cotisation annuelle des membres **(Réf. Règlement 4-2,05)**
15. Identification des récipiendaires de l'Ordre de la Reconnaissance
16. Autres questions de consultations soumises par le conseil d'administration **(Réf. Règlement 4-5,01)**
17. Présentation des rapports d'ateliers et recommandations à la suite des ateliers.
18. Rapport du/de la président(e) d'élection
19. Présentation du nouveau conseil par la présidence
20. Évaluation de l'assemblée générale*
21. Levée de l'assemblée

* Évaluation de l'assemblée générale: tous les membres recevront via un Survey Monkey un document leur permettant d'émettre leurs vœux et commentaires à la suite de l'assemblée générale.