



RÈGLEMENT 2014-1

**APPROUVÉ PAR LES MEMBRES
18 SEPTEMBRE 2014**

**EN VIGUEUR LE
26 SEPTEMBRE 2014**

Table des matières

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS.....	4
1.1 Interprétation	4
1.2 Définitions.....	4
ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL	5
ARTICLE 3 – SCEAU CORPORATIF ET SIGNATURE DE DOCUMENTS	5
3.1 Garde du sceau.....	5
3.2 Signature de documents	5
ARTICLE 4 – MEMBRES	5
4.1 Une classe de membres	5
4.2 Catégories de membres.....	6
4.3 Adhésion	6
4.4 Frais d'adhésion	6
4.5 Droits, privilèges et obligations	7
4.6 Éthique professionnelle.....	7
4.7 Mesures disciplinaires.....	7
4.8 Retrait, suspension ou expulsion	8
ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES.....	8
5.1 Assemblée générale annuelle.....	8
5.2 Assemblée extraordinaire	8
5.3 Avis d'assemblée	8
5.4 Quorum	9
5.5 Procurations	9
5.6 Vote	9
5.7 Participation aux assemblées des membres	9
5.8 Ajournement.....	9
5.9 Erreurs ou omissions	9
ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION	10
6.1 Fonctions et responsabilités.....	10
6.2 Composition	10
6.3 Qualifications.....	10
6.4 Destitution des administrateurs.....	10
6.5 Vacances.....	11
6.6 Réunions du Conseil d'administration.....	11
6.7 Élection et durée du mandat	12
6.8 Pouvoirs	12
6.9 Pouvoirs d'emprunt	12
6.10 Rémunération.....	12
ARTICLE 7 – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS	12
7.1 Comité des mises en candidature.....	12
7.2 Processus de mise en candidature	13
7.3 Processus de vote.....	14
ARTICLE 8 – DIRIGEANTS ET COMITÉ EXÉCUTIF	14
8.1 Dirigeants	14
8.2 Fonctions des dirigeants	14
8.3 Comité exécutif.....	15
ARTICLE 9 – INDEMNISATION DES DIRIGEANTS, DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS	16
9.1 Indemnisation	16

ARTICLE 10 – CONSEILS RÉGIONAUX.....	16
10.1 Président et vice-président du Conseil régional.....	16
10.2 Conseil régional.....	16
ARTICLE 11 – PROFESSIONNELS À LA RETRAITE ET PERSONNES RECONNUES POUR SERVICES DISTINGUÉS / FELLOWS DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE.....	16
11.1 Professionnels à la retraite.....	16
11.2 Personnes reconnues pour services distinguées / fellows de L'Association canadienne de la paie	17
ARTICLE 12 – EXPERTS-COMPTABLES.....	17
12.1 Nomination	17
12.2 Rémunération.....	17
12.3 Vacance à un poste d'expert-comptable.....	17
12.4 Destitution d'un expert-comptable.....	17
ARTICLE 13 – AMENDEMENTS	17
13.1 Amendements	17
ARTICLE 14 – DISSOLUTION.....	17
ARTICLE 15 – ABROGATION	18
15.1 Abrogation	18
15.2 Actes ou gestes antérieurs.....	18
ARTICLE 16 – ENTRÉE EN VIGUEUR	18
16.1 Date d'entrée en vigueur du présent Règlement	18
16.2 Règlement et date d'entrée en vigueur.....	18

ARTICLE 1 – INTERPRÉTATION ET DÉFINITIONS

1.1 Interprétation

- 1.1.1 Dans le présent Règlement et dans tous les autres règlements de l'Association adoptés par la suite, à moins que le contexte n'indique un sens différent, le singulier comprend le pluriel et inversement, le genre masculin indique aussi bien le genre féminin que masculin et les termes qui désignent des personnes désignent également des entreprises et des sociétés.
- 1.1.2 Toutes les références à la **Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif** (la « Loi ») désignent cette Loi telle que modifiée de temps à autre et toute loi pouvant ultérieurement lui être substituée.
- 1.1.3 Dans le présent Règlement, les références aux « membres » désignent les membres qui sont en règle et qui n'affichent aucun arriéré de paiement concernant des sommes et/ou frais qui sont dus à l'Association.
- 1.1.4 Le présent Règlement a été formulé de manière à être conforme à la Loi.
- 1.1.5 Le présent Règlement est complété par des politiques élaborées par le Conseil d'administration ainsi que par d'autres pratiques de gestion d'association.

1.2 Définitions

- 1.2.1 « **AGA** » désigne l'Assemblée générale annuelle des membres de l'Association.
- 1.2.2 « **Association** » désigne L'Association canadienne de la paie / The Canadian Payroll Association.
- 1.2.3 « **Section** » désigne un regroupement de membres dans une ville ou une autre zone géographique et dont le but est de favoriser et de promouvoir les objectifs de l'Association auprès des membres qui résident dans cette zone ou y exercent leurs activités.
- 1.2.4 « **Comité** » désigne un comité permanent, un comité spécial, un conseil, un groupe de travail, une section ou une autre structure de groupe de travail créée par le Conseil d'administration.
- 1.2.5 « **Administrateur** » et « **Conseil d'administration** » désignent les administrateurs élus de l'Association.
- 1.2.6 « **Fellow de L'Association canadienne de la paie (FCPA)** » désigne une personne reconnue pour services distingués par le Conseil d'administration, comme précisé à l'alinéa 11.2.1.
- 1.2.7 « **Réglementation gouvernementale** » désigne le règlement d'application de la Loi dans sa version modifiée ou reformulée ou qui est vigueur au moment en cause.
- 1.2.8 « **Écrit** » s'entend de toute correspondance sur papier ou sur support électronique.
- 1.2.9 « **Membre** » désigne une personne qui a été admise en tant que membre en vertu du paragraphe 4.1.
- 1.2.10 « **Dirigeants de l'Association** » désigne les personnes élues par le Conseil d'administration aux fonctions de président du Conseil, vice-président du Conseil, trésorier

et président sortant du Conseil, ainsi que le président de l'Association, comme indiqué à l'alinéa 8.1.1 du Règlement.

1.2.11 « **Région** » désigne l'une des zones suivantes pour lesquelles l'Association a regroupé ses membres dans le but d'organiser son travail de soutien aux membres et de promouvoir ses objectifs :

1.2.11.1 Pacifique : la Colombie-Britannique, le Yukon et tout endroit à l'extérieur du Canada;

1.2.11.2 Prairies : l'Alberta, le Manitoba, les Territoires du Nord-Ouest, le Nunavut et la Saskatchewan;

1.2.11.3 Ontario;

1.2.11.4 Québec; et

1.2.11.5 Atlantique : Terre-Neuve-et-Labrador, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse et l'Île-du-Prince-Édouard.

1.2.12 « **Assemblée extraordinaire** » désigne une assemblée des membres autre que l'Assemblée générale annuelle.

1.2.13 « **Mandat** » désigne l'intervalle de temps qui sépare une AGA de l'AGA suivante ou le moment où un successeur est élu ou nommé.

ARTICLE 2 – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé à Toronto, dans la province de l'Ontario ou, si la loi le permet, à un autre endroit au Canada.

ARTICLE 3 – SCEAU CORPORATIF ET SIGNATURE DE DOCUMENTS

3.1 **Garde du sceau**

3.1.1 Le président de l'Association a la garde du sceau de l'Association.

3.2 **Signature de documents**

3.2.1 Les contrats, documents ou instruments écrits requérant la signature de l'Association doivent être signés par les dirigeants signataires désignés par résolution du Conseil d'administration. Le sceau de l'Association peut, au besoin, être apposé sur un contrat, document ou instrument écrit signé par un ou plusieurs dirigeants nommés par le Conseil d'administration.

ARTICLE 4 – MEMBRES

4.1 **Une classe de membres**

Il n'y a qu'une (1) classe de membre de l'Association qui est subdivisée dans les catégories suivantes :

4.1.1 organisation membre;

4.1.2 membre professionnel; et

4.1.3 membre associé.

4.2 Catégories de membres

4.2.1 Organisation membre

4.2.1.1 L'organisation membre est une entreprise individuelle, une société, une société de personnes ou toute autre organisation qui exploite, est responsable de, soutient ou a des intérêts dans un service de paie canadien.

4.2.1.2 L'organisation membre est restreinte à une (1) adhésion par région et elle a droit à un (1) vote par adhésion.

4.2.1.3 **Représentant du service de la paie** – L'organisation membre doit nommer une personne afin d'agir en son nom à titre de représentant du service de la paie. L'organisation membre doit fournir les renseignements et les coordonnées de cette personne au président de l'Association (ou à son représentant désigné), qui doit immédiatement mettre les dossiers de l'Association à jour pour assurer la transmission par écrit des renseignements relatifs à l'adhésion et aux questions de conformité. Le représentant du service de la paie d'une organisation membre est admissible à recevoir l'avis d'assemblée, à participer à l'assemblée, à y faire des interventions et à voter sur les questions soumises aux délibérations au nom de l'organisation membre.

4.2.2 Membre professionnel

4.2.2.1 Le membre professionnel est une personne qui a atteint et maintenu le statut de professionnel ou qui a acquis des années d'expérience dans le domaine professionnel de la paie, tel que défini par le Conseil d'administration. Le membre professionnel doit fournir ses renseignements et ses coordonnées au président de l'Association (ou à son représentant désigné), qui doit immédiatement mettre les dossiers de l'Association à jour pour assurer la transmission par écrit des renseignements relatifs à l'adhésion et aux questions de conformité.

4.2.3 Membre associé

4.2.3.1 Le membre associé est une personne intéressée par le domaine de la paie canadienne. Le membre associé doit fournir ses renseignements et ses coordonnées au président de l'Association (ou à son représentant désigné), qui doit immédiatement mettre les dossiers de l'Association à jour pour assurer la transmission par écrit des renseignements relatifs à l'adhésion et aux questions de conformité.

4.3 Adhésion

4.3.1 Toute personne ou organisation qui présente une demande écrite pour devenir membre de l'Association et dont la demande est approuvée par le Conseil d'administration devient membre sur réception du paiement des frais d'adhésion requis.

4.4 Frais d'adhésion

4.4.1 Les frais d'adhésion pour chaque catégorie de membres sont fixés de temps à autre par résolution du Conseil d'administration.

4.5 Droits, privilèges et obligations

- 4.5.1 Tous les membres appartenant aux sous-catégories du présent article 4 ont droit à un (1) vote pour se prononcer sur les questions soumises à l'examen des membres.
- 4.5.2 Si un membre cesse d'être membre de l'Association, tous ses droits, titres et intérêts à l'égard des biens et de l'actif de l'Association reviennent à l'Association.
- 4.5.3 L'adhésion ne peut être transférée, sauf dans les circonstances suivantes :
 - 4.5.3.1 si une organisation membre est acquise par une autre organisation; ou
 - 4.5.3.2 si une organisation membre fusionne avec une ou plusieurs autres organisations.

4.6 Éthique professionnelle

- 4.6.1 Tous les membres doivent se conformer au Code de déontologie, lequel détermine la conduite attendue des membres. Le Code est défini par résolution du Conseil d'administration et peut faire l'objet de modifications de temps à autre.
- 4.6.2 Comité de déontologie
 - 4.6.2.1 L'Association a un Comité de déontologie constitué d'au moins cinq (5) membres ou fellows de l'Association canadienne de la paie nommés par le Conseil d'administration.
 - 4.6.2.2 La durée du mandat des membres du Comité de déontologie est de cinq (5) ans et chacun des membres peut être nommé pour un (1) mandat subséquent.
 - 4.6.2.3 Aucun des dirigeants en poste ne peut siéger au Comité de déontologie.
 - 4.6.2.4 Les membres du Comité de déontologie ne reçoivent aucune rémunération lorsqu'ils agissent à ce titre.
 - 4.6.2.5 Les droits, devoirs et procédures auxquels les membres du Comité de déontologie doivent adhérer sont énoncés dans la Politique relative au Comité de déontologie.

4.7 Mesures disciplinaires

- 4.7.1 Le Conseil d'administration est habilité à suspendre ou à expulser un membre de l'Association pour l'un ou plusieurs des motifs suivants :
 - 4.7.1.1 infraction aux dispositions prévues aux articles, règlements ou politiques écrites de l'Association, y compris l'omission de se conformer au Code de déontologie;
 - 4.7.1.2 adoption d'un comportement préjudiciable à l'employeur du membre et/ou à l'Association, si le Conseil d'administration le considère comme tel à sa seule discrétion; ou
 - 4.7.1.3 tout autre motif que le Conseil d'administration, à sa seule et absolue discrétion, considère raisonnable compte tenu des buts poursuivis par l'Association.
- 4.7.2 Si le Conseil d'administration arrive à la conclusion qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'Association, le président du Comité de déontologie, le président de l'Association ou un autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration doit remettre au membre concerné un avis de vingt (20) jours l'informant des motifs invoqués pour sa

suspension ou son expulsion. Le membre peut soumettre une déclaration écrite au président du Comité de déontologie, au président de l'Association ou à l'autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration avant la fin de la période de vingt (20) jours.

- 4.7.3** Si aucune déclaration écrite n'est soumise, le président du Comité de déontologie, le président de l'Association ou l'autre dirigeant désigné par le Conseil d'administration peut procéder en avisant le membre de la prise d'effet de sa suspension ou de son expulsion de l'Association. Si une déclaration écrite est soumise conformément aux dispositions du présent paragraphe 4.7, le Conseil d'administration l'étudie avant de prendre une décision finale qu'il communique au membre concerné dans les vingt (20) jours qui suivent la réception de la déclaration écrite. La décision du Conseil d'administration est finale et exécutoire sans autre possibilité d'appel.

4.8 Retrait, suspension ou expulsion

- 4.8.1** Un membre peut être suspendu ou expulsé de l'Association par suite d'un vote affirmatif de la majorité des membres du Conseil d'administration.
- 4.8.2** Un membre peut se retirer de l'Association sur avis écrit à l'Association ou il est réputé s'en être retiré s'il omet d'acquitter ses frais d'adhésion dans les soixante (60) jours qui suivent sa date de renouvellement.
- 4.8.3** Sans limiter d'aucune façon la généralité de ce qui précède, le Conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui, selon lui, a abusé des privilèges de son adhésion en utilisant la documentation, le matériel ou les activités de l'Association pour recruter des clients, pourvu que ce membre ait l'occasion d'être entendu par le Conseil d'administration avant sa suspension ou son expulsion.
- 4.8.4** Un membre peut être suspendu ou expulsé en conséquence de l'application des dispositions du processus disciplinaire.

ARTICLE 5 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

5.1 Assemblée générale annuelle

- 5.1.1** L'AGA a lieu chaque année à l'endroit et au moment déterminés par le Conseil d'administration.

5.2 Assemblée extraordinaire

- 5.2.1** Le Conseil d'administration peut convoquer une assemblée extraordinaire des membres, au jour, à l'heure et à l'endroit qu'il choisit. Sur demande écrite d'au moins cent-cinquante (150) membres, le président du Conseil doit convoquer une assemblée extraordinaire dans les soixante (60) jours de la présentation de cette demande au président de l'Association. L'avis doit indiquer les questions à l'ordre du jour de l'assemblée extraordinaire et aucune autre question ne peut y être abordée.

5.3 Avis d'assemblée

- 5.3.1** L'avis d'AGA ou d'assemblée extraordinaire est acheminé aux membres au moins trente (30) jours avant la tenue de ladite assemblée. L'avis peut être transmis par écrit ou affiché sur le site Web de l'Association.

5.4 Quorum

5.4.1 Lors d'une AGA ou d'une assemblée extraordinaire, le quorum est formé de cent-cinquante (150) membres présents en personne ou par procuration. Si le nombre de membres présents en personne ou par procuration tombe sous le seuil requis pour qu'il y ait quorum, aucune question ou affaire de l'Association ne peut être examinée jusqu'à ce que le quorum soit de nouveau formé.

5.5 Procurations

5.5.1 Chaque membre ayant le droit de vote aux assemblées des membres peut donner par procuration le mandat à une personne d'assister et d'agir en son nom de la manière dans la mesure et selon les pouvoirs établis dans le texte de la procuration et dans la réglementation gouvernementale. La procuration se fait par écrit. Il n'est pas nécessaire d'être un membre pour être mandataire.

5.5.2 La procuration n'est valable que pour l'assemblée pour laquelle elle a été donnée ou pour la reprise de cette assemblée en cas d'ajournement.

5.5.3 Sous réserve de la réglementation gouvernementale, la procuration peut être présentée sous le format prescrit par le Conseil d'administration ou sous un format que le président d'assemblée juge acceptable. Cependant, si elle est créée par une personne autre que le membre qui la signe, la procuration doit contenir tous les renseignements prescrits par la Loi.

5.5.4 La procuration doit être transmise, par la poste ou par un moyen électronique, au président de l'Association ou à la personne qu'il désigne au moins sept (7) jours civils avant la tenue de l'assemblée, ou au moment et de la manière prescrits par le Conseil d'administration.

5.6 Vote

5.6.1 Chaque membre présent en personne ou par procuration a droit à un (1) vote et chaque question est tranchée à la majorité des voix, sauf si la loi ou le présent Règlement le prévoit autrement.

5.6.2 Le vote s'effectue en premier lieu à main levée, à moins qu'un scrutin ne soit demandé par une majorité simple de membres présents en personne ou par procuration.

5.7 Participation aux assemblées des membres

5.7.1 La participation aux assemblées des membres se fait en personne ou par procuration comme l'indique le paragraphe 5.5 et, pour plus de clarté, la participation par communication téléphonique ou électronique est exclue.

5.8 Ajournement

5.8.1 L'assemblée des membres ou la réunion des administrateurs peut être ajournée et reconvoquée en tout temps. Les affaires examinées par l'assemblée reconvoquée ont la même force et le même effet que si elles avaient été examinées par l'assemblée ajournée.

5.8.2 Aucun avis d'un tel ajournement n'est requis.

5.9 Erreurs ou omissions

5.9.1 Aucune erreur ou omission de donner avis de la tenue d'une AGA ou d'une assemblée extraordinaire à un membre n'a pour effet d'invalider l'assemblée ou de rendre nulle une

décision prise par cette assemblée. Un membre peut en tout temps renoncer à l'avis d'assemblée et peut ratifier, approuver et confirmer les décisions prises. Aux fins de la transmission de l'avis d'assemblée à un membre, l'adresse de ce dernier est la dernière adresse indiquée pour ce membre dans les dossiers de l'Association.

ARTICLE 6 – CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.1 Fonctions et responsabilités

6.1.1 Les affaires de l'Association sont administrées par un Conseil d'administration qui établit la direction stratégique et les politiques qui encadrent toutes les activités de l'Association. Le Conseil d'administration cherche activement à poursuivre la mission et les objectifs de l'Association et adopte les règles et règlements jugés utiles à l'administration de ses affaires, conformément au présent Règlement. Le Conseil d'administration peut déléguer à un comité ou à un dirigeant tout pouvoir, toute tâche et toute autorité du Conseil d'administration, en partie ou dans son intégralité, qui peuvent être accordés légalement.

6.2 Composition

6.2.1 Le Conseil d'administration est composé de neuf (9) administrateurs, à savoir :

6.2.1.1 huit (8) membres élus; et

6.2.1.2 le président sortant du Conseil, en tant que membre extraordinaire et nommé conformément au présent Règlement.

6.2.2 Aux fins uniquement de la composition du Conseil d'administration, l'« organisation membre » comprend toutes les filiales et sociétés affiliées de ladite organisation et ne compte pas au-delà d'un (1) membre au Conseil d'administration.

6.2.3 Il ne peut y avoir plus de quatre (4) administrateurs pour une même région.

6.3 Qualifications

6.3.1 Chaque administrateur élu doit être âgé d'au moins dix-huit (18) ans et être membre au moment de son élection et pendant la durée de son mandat.

6.3.2 Chaque administrateur doit se conformer au « Code de déontologie de L'Association canadienne de la paie / The Canadian Payroll Association ».

6.3.3 Les candidats administrateurs doivent avoir été bénévoles au sein d'un comité, d'un conseil ou d'un groupe de travail au cours des trois (3) années précédentes pour être éligibles au Conseil d'administration.

6.3.4 Les employés de l'Association ne sont pas éligibles au Conseil d'administration et cette inéligibilité s'applique pour une durée de trois (3) ans après la cessation d'emploi.

6.4 Destitution des administrateurs

6.4.1 Le mandat se termine automatiquement à l'occasion de l'un des événements suivants :

6.4.1.1 si l'administrateur démissionne de son poste au Conseil d'administration par avis écrit au président du Conseil;

- 6.4.1.2 si l'administrateur est démis de ses fonctions par un vote majoritaire des membres présents en personne ou par procuration à une assemblée extraordinaire convoquée à cette fin;
- 6.4.1.3 si l'administrateur est jugé incapable de gérer ses affaires par un tribunal compétent;
- 6.4.1.4 si l'administrateur n'est plus membre;
- 6.4.1.5 si l'administrateur est absent à deux (2) réunions consécutives du Conseil d'administration, il est réputé avoir démissionné de son poste d'administrateur, à moins que le Conseil d'administration n'en décide autrement par un vote à la majorité de ses membres;
- 6.4.1.6 si l'administrateur est trouvé coupable d'avoir enfreint le Code de déontologie ou le code d'éthique des administrateurs de l'Association par résolution de la majorité des membres du Conseil d'administration; ou
- 6.4.1.7 si l'administrateur décède.

6.5 Vacances

- 6.5.1 En cas de vacance au Conseil d'administration, les administrateurs qui restent peuvent nommer un membre afin de combler la vacance jusqu'à l'AGA suivante.

6.6 Réunions du Conseil d'administration

- 6.6.1 Le Conseil d'administration doit se réunir immédiatement après l'AGA de l'Association afin d'élire ou de nommer les dirigeants et d'examiner d'autres questions si nécessaire. Aucun avis n'est requis pour la réunion du Conseil d'administration qui suit immédiatement l'AGA.
- 6.6.2 La réunion du Conseil d'administration se tient le jour, à l'heure et à l'endroit déterminés par le président du Conseil, à condition qu'un avis écrit à cet effet soit envoyé sept (7) jours avant sa tenue.
- 6.6.3 Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année, sur convocation du président du Conseil.
- 6.6.4 Si tous les administrateurs ou membres d'un comité d'administrateurs (selon le cas) y consentent de manière générale ou pour une réunion en particulier et sous réserve d'un accès adéquat, ces personnes peuvent participer à une réunion du Conseil d'administration ou d'un comité par conférence téléphonique ou par tout autre moyen de communication. Toute personne participant à une telle réunion par de tels moyens est réputée présente à la réunion. Au début de chaque séance et lorsqu'un vote est requis, le président du Conseil procède à l'appel nominal afin de déterminer si le quorum est atteint. Chaque administrateur doit garantir au président du Conseil que la réunion peut se tenir en toute sécurité et en toute confidentialité. Si cette garantie n'est pas donnée par un quorum d'administrateurs, la réunion doit être ajournée et remise à une date ultérieure.
- 6.6.5 Lorsque sa présence en personne ou par un moyen décrit à l'alinéa 6.6.4 est impossible à une réunion des administrateurs, un administrateur peut être admis à voter au moyen d'un bulletin de vote détaillé si toute la documentation de référence mise à la disposition des administrateurs présents à la réunion a été mise d'avance à la disposition des administrateurs appelés à exercer leur droit de vote par bulletin et si la proposition présentée au Conseil d'administration est identique à celle qui figure sur le bulletin de vote.

6.6.6 Pour toutes les réunions du Conseil d'administration, le quorum consiste en la majorité simple de ceux qui ont le droit d'être présents à la réunion et d'y voter. Les administrateurs qui déclarent un conflit d'intérêts doivent néanmoins être comptabilisés pour constituer le quorum. Si le nombre d'administrateurs présents à la réunion tombe sous le seuil requis pour qu'il y ait quorum, aucune autre question ne peut être examinée valablement jusqu'à ce que le quorum soit de nouveau formé.

6.6.7 Sur demande écrite de la majorité des membres du Conseil d'administration, le président convoque une réunion extraordinaire du Conseil d'administration à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande. Les questions à examiner à cette réunion extraordinaire sont précisées dans l'avis et aucune autre question ne peut y être abordée.

6.7 Élection et durée du mandat

6.7.1 La durée du mandat d'un administrateur est de deux (2) ans et elle échoit à la deuxième AGA qui suit son élection, ou à l'élection de son successeur si ce dernier n'est pas élu dans le cadre de l'AGA.

6.7.2 Les administrateurs qui satisfont aux critères d'éligibilité peuvent briguer un maximum de quatre (4) mandats consécutifs.

6.8 Pouvoirs

6.8.1 Le Conseil d'administration a en tout temps le pouvoir d'autoriser et/ou de faire des dépenses au nom de l'Association.

6.9 Pouvoirs d'emprunt

6.9.1 Les administrateurs peuvent en tout temps :

6.9.1.1 emprunter de l'argent sur le crédit de l'Association;

6.9.1.2 émettre, vendre ou donner en gage les valeurs mobilières de l'Association; et

6.9.1.3 grever, hypothéquer ou donner en gage la totalité ou une partie des biens immobiliers ou mobiliers de l'Association, y compris ses comptes créditeurs, ses droits, ses pouvoirs, ses concessions et ses engagements, pour garantir ses valeurs mobilières ou les fonds empruntés ou tout autre dette ou obligation de l'Association.

6.10 Rémunération

6.10.1 Les administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en échange des fonctions qu'ils exercent pour le compte de l'Association. Les administrateurs sont admissibles au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de ces fonctions. Aucune disposition des présentes ne doit être interprétée de façon à empêcher un administrateur de servir l'Association à un autre titre et de recevoir une rémunération pour ces services.

ARTICLE 7 – MISES EN CANDIDATURE ET ÉLECTIONS

7.1 Comité des mises en candidature

7.1.1 Le Comité des mises en candidature du mandat à venir est constitué par le président du Conseil dès la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'AGA et il est composé des membres du Comité exécutif et d'un (1) membre qui n'est pas éligible au

Conseil d'administration. Le président sortant du Conseil préside le Comité des mises en candidature et le trésorier du Conseil d'administration en assure la vice-présidence.

7.1.2 Les fonctions du Comité des mises en candidature sont les suivantes :

7.1.2.1 vérifier les qualifications et le consentement des candidats aux fonctions d'administrateurs du Conseil d'administration, de présidents et vice-présidents des conseils régionaux et de présidents et vice-présidents des sections et à toute autre fonction bénévole au besoin;

7.1.2.2 préparer une liste complète de candidats en vue de l'élection par les membres pour combler les postes vacants d'administrateurs conformément à l'alinéa 6.7.1 du présent Règlement;

7.1.2.3 dresser une liste unique de dirigeants en vue de leur élection par le Conseil d'administration dès sa première réunion suivant l'AGA; et

7.1.2.4 s'assurer que le processus de mise en candidature et d'élection est conforme au présent Règlement.

7.1.2.5 Les membres du Comité des mises en candidature ne sont pas admissibles à une rémunération lorsqu'ils agissent à ce titre.

7.2 Processus de mise en candidature

7.2.1 Au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'AGA, le Comité des mises en candidature avise le Conseil d'administration des vacances au sein du Conseil d'administration et émet un appel de mises en candidature au Conseil d'administration auprès des membres de l'Association. Deux (2) membres peuvent proposer la candidature d'un autre membre éligible à une fonction du Conseil d'administration.

7.2.2 Les mises en candidature doivent être formulées conformément aux modalités établies de temps à autre par résolution du Conseil d'administration et elles doivent être signées et remises au président de l'Association au moins soixante (60) jours avant la tenue de l'AGA suivante. Le « Formulaire de description du candidat » de l'Association doit être rempli par chaque candidat et accompagner la mise en candidature. Tous les candidats doivent confirmer l'acceptation de leur mise en candidature et attester de leur volonté à servir fidèlement les buts et les objectifs de l'Association.

7.2.3 Le Comité des mises en candidature passe en revue tous les formulaires de description du candidat présentés pour vérifier que chaque candidat satisfait aux critères d'éligibilité et il propose des candidats additionnels pour faire en sorte que le nombre de candidats satisfaisant aux critères d'éligibilité soit égal ou supérieur au nombre de postes à combler.

7.2.4 La liste des candidats qualifiés ainsi qu'un « Formulaire de description du candidat » pour chacun sont expédiés aux membres au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'AGA suivante. Le Comité des mises en candidature recommande aux membres, parmi les candidats satisfaisant aux critères d'éligibilité figurant sur la liste, une série de candidats en nombre suffisant pour combler tous les postes vacants.

7.2.5 Si le nombre de candidatures est inférieur ou égal au nombre de postes à combler au Conseil d'administration et que tous les candidats satisfont aux critères d'éligibilité, les candidats sont élus par acclamation. Un avis est alors envoyé à tous les membres pour annoncer l'élection par acclamation.

7.3 Processus de vote

- 7.3.1** Si le nombre de candidatures satisfaisant aux critères d'éligibilité est supérieur au nombre de postes à combler au Conseil d'administration, le président de l'Association fait parvenir aux membres par la poste au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'AGA un bulletin de vote accompagné des formulaires de description des candidats. Le bulletin de vote indique clairement, dans l'ordre alphabétique, les noms des candidats aux postes à combler ainsi que le nombre d'administrateurs à élire à ces postes conformément à l'alinéa 6.7.1. Les bulletins de vote doivent être retournés au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'AGA.
- 7.3.2** Les bulletins retournés sont décachetés et comptés par des scrutateurs indépendants nommés par le président du Comité des mises en candidature. Les scrutateurs, dont aucun ne peut être un membre, ni un représentant d'un membre, ni une partie apparentée à un membre, à un employé, à un dirigeant ou à un administrateur de l'Association, doivent produire une déclaration notariée des candidats élus que le président du Comité des mises en candidature doit présenter à l'AGA.

ARTICLE 8 – DIRIGEANTS ET COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Dirigeants

- 8.1.1** Les dirigeants de l'Association sont le président du Conseil, le vice-président du Conseil, le trésorier, le président sortant du Conseil, le président de l'Association et les autres dirigeants pouvant être élus de temps à autre par le Conseil d'administration.
- 8.1.2** Les dirigeants sont élus parmi les administrateurs dès la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'AGA, sauf pour les exceptions suivantes :
- 8.1.2.1** le président de l'Association, qui n'est pas un administrateur et qui conserve cette fonction tant qu'il est employé à ce titre par l'Association; et
- 8.1.2.2** le président sortant du Conseil qui, par nomination du Conseil d'administration, devient le président sortant du Conseil au terme de son mandat à la présidence du Conseil d'administration.
- 8.1.3** Le Comité des mises en candidature présente aux administrateurs la liste des dirigeants dont il recommande l'élection. La préférence est accordée aux personnes qui ont complété un minimum d'une année de service au Conseil d'administration.
- 8.1.4** À l'exception du président de l'Association, tous les dirigeants demeurent en poste pour la durée d'un (1) mandat ou jusqu'à l'élection de leurs successeurs. Les dirigeants peuvent être destitués en tout temps par résolution du Conseil d'administration.

8.2 Fonctions des dirigeants

- 8.2.1** Le président du Conseil préside toutes les réunions du Conseil d'administration et les assemblées des membres de l'Association. Le président du Conseil est membre d'office de tous les comités de l'Association. Le président du Conseil s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le Conseil d'administration.
- 8.2.2** Le vice-président du Conseil veille à la conformité au présent Règlement et aux politiques régissant les réunions de l'Association et, en cas d'absence, d'incapacité ou de refus du président du Conseil, il préside les réunions du Conseil d'administration et les assemblées des membres au besoin. Le vice-président du Conseil s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le Conseil d'administration.

- 8.2.3** Le président sortant du Conseil agit en qualité de président du Comité des mises en candidature et il s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le Conseil d'administration ou par le président du Conseil.
- 8.2.4** Le trésorier s'assure que les politiques de placement de l'Association sont mises en pratique, agit en qualité de vice-président du Comité des mises en candidature et s'acquitte des autres fonctions qui lui sont confiées de temps à autre par le Conseil d'administration ou par le président du Conseil.
- 8.2.5** Le président de l'Association agit en qualité de directeur général, supervise la gestion générale des activités de l'Association et rend régulièrement compte au Conseil d'administration. Le président de l'Association est habilité à assister à toutes les réunions du Conseil d'administration et de tous les comités ainsi qu'à toutes les assemblées des membres. Le président de l'Association s'acquitte des fonctions additionnelles suivantes :
- 8.2.5.1** agir en qualité de secrétaire général de l'Association au besoin;
- 8.2.5.2** avoir la garde des fonds et des valeurs mobilières de l'Association et effectuer une comptabilité complète et précise des encaissements, des décaissements et des autres effectifs de valeur au nom et au crédit de l'Association chez des dépositaires désignés par le Conseil d'administration de temps à autre;
- 8.2.5.3** veiller à ce que les décaissements de fonds s'effectuent selon les directives du Conseil d'administration, obtenir les pièces justificatives de ces dépenses et rendre compte de la situation financière de l'Association au Conseil d'administration lors de ses réunions régulières;
- 8.2.5.4** s'assurer que les livres, registres et autres exigences prévues par la loi sont préparés et conservés.

8.3 Comité exécutif

- 8.3.1** L'Association a un Comité exécutif constitué de dirigeants de l'Association.
- 8.3.2** Le président du Conseil assume les fonctions de président du Comité exécutif.
- 8.3.3** Entre les réunions du Conseil d'administration, le Comité exécutif dispose de tous les pouvoirs du Conseil d'administration en ce qui a trait à la gestion et à la direction des affaires de l'Association, conformément aux lois applicables. Toutes les dépenses autorisées par le Comité exécutif font l'objet d'une reddition de comptes à la réunion suivante du Conseil d'administration.
- 8.3.4** Il faut trois (3) membres du Comité exécutif pour constituer le quorum.
- 8.3.5** Un membre du Comité exécutif peut être destitué ou remplacé en tout temps par le Conseil d'administration et son statut de membre du Comité exécutif s'éteint dès qu'il cesse d'être un dirigeant.
- 8.3.6** En cas de vacance au Comité exécutif, les dirigeants restants peuvent exercer tous les pouvoirs du Comité s'ils sont en nombre suffisant pour constituer le quorum.
- 8.3.7** Les réunions du Comité exécutif ont lieu à la date, à l'heure et à l'endroit désignés par le président du Conseil. Le Comité exécutif dresse le procès-verbal de ses réunions, dans lequel sont enregistrées toutes les décisions prises.
- 8.3.8** Les membres du Comité exécutif n'ont droit à aucune rémunération à ce titre.

ARTICLE 9 – INDEMNISATION DES DIRIGEANTS, DES ADMINISTRATEURS ET DES MEMBRES DES COMITÉS

9.1 Indemnisation

9.1.1 Tous les administrateurs et les dirigeants de l'Association et de ses comités, ainsi que leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs et ayant droits, devront être en tout temps indemnisés et tenus à couvert à même les fonds de l'Association contre :

9.1.1.1 tous les frais, charges et dépenses, de quelque nature qu'ils soient, subis ou engagés suite à une action intentée, ou une poursuite ou instance introduite contre eux en raison d'un acte, d'un document, d'une affaire ou d'une chose qu'ils ont fait, commis ou permis dans l'exécution de leurs fonctions légitimes; et

9.1.1.2 tous les autres frais, charges et dépenses subis ou engagés en rapport avec les affaires de l'Association; à l'exception toutefois des frais, charges et dépenses causés par leur négligence ou manquement délibéré.

ARTICLE 10 – CONSEILS RÉGIONAUX

10.1 Président et vice-président du Conseil régional

10.1.1 Le président et le vice-président du Conseil régional sont des membres de l'Association nommés par le Conseil d'administration afin de représenter l'Association dans la région où ils résident ou exercent leurs activités.

10.2 Conseil régional

10.2.1 Le Conseil régional est formé du président et du vice-président du Conseil régional, des administrateurs du Conseil d'administration qui résident ou exercent leurs activités dans la région, des directeurs de section de la région, du coordonnateur régional salarié (qui n'a pas droit de vote) et d'un (1) représentant de chacun des Conseils consultatifs des relations avec le gouvernement fédéral, provincial et du Québec.

10.2.2 Le Conseil régional soutient les objectifs de l'Association au sein de la région, sous réserve des restrictions qui lui sont imposées par le Conseil d'administration. Le Conseil régional n'a pas le pouvoir de conclure des contrats qui lient l'Association.

ARTICLE 11 – PROFESSIONNELS À LA RETRAITE ET PERSONNES RECONNUES POUR SERVICES DISTINGUÉS / FELLOWS DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE LA PAIE

11.1 Professionnels à la retraite

11.1.1 Le Conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, examiner, approuver et révoquer l'adhésion des personnes admissibles dans la catégorie des professionnels à la retraite. Un professionnel à la retraite est une personne titulaire d'une accréditation de Spécialiste en conformité de la paie (S.C.P) ou de Gestionnaire accrédité de la paie (G.A.P), qui ne reçoit pas de salaire pour un poste dans le domaine de la paie (à plein temps, à temps partiel ou sur une base contractuelle). Toutes les autres conditions d'accès à cette catégorie, incluant, sans s'y limiter, le processus de demande, le cas échéant, sont fixées par le Conseil d'administration. Pour plus de clarté, une personne acceptée dans cette catégorie ne peut aucunement être considérée comme un membre de l'Association et elle n'est pas tenue d'acquiescer des droits ou des frais.

11.2 Personnes reconnues pour services distingués / fellows de L'Association canadienne de la paie

11.2.1 Le Conseil d'administration peut, à sa seule discrétion, examiner, approuver et révoquer l'adhésion de toute personne dans la catégorie spéciale des fellows de l'Association canadienne de la paie et des personnes reconnues pour services distingués. Toutes les autres conditions d'accès à cette catégorie, incluant, sans s'y limiter, le processus de demande, le cas échéant, sont fixées par le Conseil d'administration. Pour plus de clarté, une personne acceptée dans cette catégorie ne peut aucunement être considérée comme un membre de l'Association et elle n'est pas tenue d'acquitter des droits ou des frais.

ARTICLE 12 – EXPERTS-COMPTABLES

12.1 Nomination

12.1.1 Sous réserve des dispositions prévues par la Loi et son règlement d'application, les membres de l'Association nomment un ou plusieurs experts-comptables à chaque AGA. Le ou les experts-comptables demeurent en poste jusqu'à la clôture de l'AGA suivante et, si aucune nomination n'est faite, ils sont maintenus en poste jusqu'à la nomination de leurs successeurs.

12.2 Rémunération

12.2.1 La rémunération des experts-comptables nommés par les membres est fixée par le Conseil d'administration.

12.3 Vacance à un poste d'expert-comptable

12.3.1 Le Conseil d'administration peut combler une vacance occasionnelle à un poste d'expert-comptable, mais si la vacance se poursuit, le ou les experts-comptables restants peuvent exercer les fonctions nécessaires.

12.4 Destitution d'un expert-comptable

12.4.1 Les membres peuvent, au moyen d'une résolution ordinaire adoptée par une assemblée extraordinaire, destituer un expert-comptable avant l'échéance de son mandat conformément aux dispositions prévues par la Loi.

ARTICLE 13 – AMENDEMENTS

13.1 Amendements

13.1.1 Le présent Règlement peut être abrogé ou modifié par une majorité des administrateurs réunis en Conseil d'administration et sanctionné par un vote affirmatif de la majorité des membres présents en personne ou par procuration à l'AGA ou à une assemblée extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

13.1.2 L'avis d'assemblée extraordinaire ou d'AGA comprend un résumé détaillé du Règlement à être approuvé, ainsi que les documents explicatifs correspondants.

ARTICLE 14 – DISSOLUTION

En cas de dissolution de l'Association, et après paiement de toutes les dettes de celle-ci, les fonds, placements et autres biens qui restent sont distribués à un ou plusieurs organismes du Canada ayant des objectifs apparentés ou similaires.

ARTICLE 15 – ABROGATION

15.1 Abrogation

15.1.1 Sous réserve des dispositions de l'article 16 des présentes, tous les règlements, résolutions et autres normes d'encadrement antérieurs de l'Association qui sont contraires de par leur forme ou leur contenu aux dispositions du présent Règlement sont abrogées.

15.2 Actes ou gestes antérieurs

15.2.1 L'abrogation de règlements, résolutions et autres normes d'encadrement antérieurs n'affecte en aucune façon la validité des actes ou gestes antérieurement posés en vertu des règlements, résolutions ou autres normes d'encadrement abrogés.

ARTICLE 16 – ENTRÉE EN VIGUEUR

16.1 Date d'entrée en vigueur du présent Règlement

16.1.1 Le présent Règlement n'entre en vigueur qu'à la date de délivrance à l'Association du certificat de prorogation émis par Industrie Canada conformément à la Loi.

16.2 Règlement et date d'entrée en vigueur

16.2.1 Sous réserve des Statuts, le Conseil d'administration est habilité à rédiger, modifier ou abroger une disposition du Règlement qui régit l'activité ou les affaires de l'Association. Tout ajout, modification ou abrogation entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs et le demeure jusqu'à la tenue de l'assemblée des membres suivante qui en confirme, en rejette ou en modifie la teneur par résolution ordinaire des membres.


16.2.2 Si la modification ou l'abrogation de la disposition du Règlement est confirmée ou confirmée telle que modifiée par les membres, elle demeure en vigueur sous la forme dans laquelle elle a été confirmée. La modification ou l'abrogation de la disposition du Règlement perd tout effet si elle n'est pas soumise à l'assemblée des membres suivante ou si elle est rejetée par cette assemblée.

PROMULGUÉ par les membres du Conseil d'administration en tant que Règlement de l'Association canadienne de la paie/Canadian Payroll Association le 14^e jour d'août 2014.



Patrick Culhane, FCPA, FCMA, CAE
Président/secrétaire

CONFIRMÉ par les membres conformément à la Loi canadienne sur les organisations à but lucratif le 18^e jour de septembre 2014.



Patrick Culhane, FCPA, FCMA, CAE
Président/secrétaire

Certificat de prorogation délivré par Industrie Canada le 26^e jour de septembre 2014, jour qui devient donc la date d'entrée en vigueur du Règlement conformément à ce qui est prévu à l'alinéa 16.1.1.

Copie du Règlement dûment signé et approuvé remise au ministère de l'Industrie le 1^{er} jour de décembre 2014.