RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Association Québécoise d'Alternance Études-Travail

AQAÉT

La référence en matière d'alternance études-travail

TABLE DES MATIERES

1. Dispositions générales 4
   1.1. Dénomination sociale 4
   1.2. Territoire et siège social 4
   1.3. Définitions 4
   1.4. Buts 4
2. Membres 4
   2.1. Types de membres possibles 4
   2.2. Méthode de nominations 4
   2.3. Suspension ou renvoi 5
   2.4. Retrait 5
   2.5. Cotisation 5
3. Conseil d'administration 5
   3.1. Rôles et responsabilités du conseil d'administration 5
      3.1.1. Gestion stratégique et opérationnelle 5
      3.1.2. Gestion financière et budgétaire 6
      3.1.3. Gestion de risques et conformité 6
   3.2. Caractéristiques des personnes administratrices potentielles 6
   3.3. Processus d'élection des administrateurs ou des administratrices 6
   3.4. Durée des mandats et possibilité de renouvellement 7
   3.5. Devoir des administrateurs et administratrices 7
   3.6. Descriptions des postes d'officiers ou d'officière et leurs responsabilités 7
      3.6.1. Le président ou la présidente 7
      3.6.2. Le vice-président ou la vice-présidente 7
      3.6.3. Le ou la secrétaire 8
      3.6.4. Le trésorier ou la trésorière 8
   3.7. Processus d'élections des officiers et des officières 8
   3.8. Processus de comblement de poste des officiers et des officières 9
   3.9. Rôles et responsabilités de la direction générale 9
   3.10. Quorum, vote, convocation, lieu et règles des débats 9
   3.11. Remboursements et indemnités 10
   3.12. Éthique et Confidentialité 10
4. Assemblée générale 10

4.1. Nombre minimal de rencontre prévue 10
4.2. Source et délais admissibles des convocations 10
4.3. Quorum 10
4.4. Règle de vote selon les cas 10
5. Dispositions financières 11
5.1. Début et fin de l'année ou de l'exercice financier 11
5.2. Mandat et procédure de nomination du vérificateur ou de la vérificatrice 11
5.3. Règle de gestion des effets bancaires 11
6. Autres dispositions 11
6.1. Modalités de dissolution de l'AQAÉT 11
6.2. Modalités de disposition de ses biens 11
6.3. Règles de modifications des règlements 11
6.4. Officiers et officières signataires des documents officiels 12
ANNEXE 1 – POLITIQUE DE GOUVERNANCE – CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES PERSONNES DIRIGEANTES 13
ANNEXE 2 – POLITIQUE DE GOUVERNANCE – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ 17
ANNEXE 3 - POLITIQUE D'INSCRIPTION AU COLLOQUE ET ACTIVITÉS DE FORMATION DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ALTERNANCE ÉTUDE-TRAVAIL 19

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. DÉNOMINATION SOCIALE

L'Association Québécoise d'Alternance Études-Travail (AQAÉT)

1.2. TERRITOIRE ET SIÈGE SOCIAL

L'AQAÉT est située au 101 Boulevard Roland-Therrien bureau 540, Longueuil, Québec J4H 4B9.

L'organisation dessert l'ensemble de la province.

1.3. DÉFINITIONS

i. **ATE** : Acronyme utilisé pour « alternance travail-études »

ii. **Direction générale** : Fait référence à la permanence de l'AQAÉT et à sa personne représentante désignée, la personne coordonnatrice de l'AQAÉT.

iii. **Administrateurs et administratrices de l'AQAÉT** : Fait référence aux membres élus du conseil d'administration, comme groupe ou individuellement.

iv. **Officiers ou officières**: Fait référence aux personnes administratrices élues à des fonctions précises du conseil d'administration.

1.4. BUTS

L'AQAÉT œuvre au déploiement et au rayonnement de la formation professionnelle en alternance au Québec.

Les activités de l'AQAÉT doivent se poursuivre sans qu'un ou des membres y voient l'occasion d'accumuler des gains; tout profit ou toute autre accumulation financière ou matérielle doit être utilisé dans le but de promouvoir les objectifs de l'AQAÉT.

2. MEMBRES

2.1. TYPES DE MEMBRES POSSIBLES

Membres éducatifs : Tout personnel du milieu de l'éducation, toute personne consultante, chercheure ou experte qui participe au développement de l'alternance travail-études.

Membres corporatifs : Toute personne employée, tout employeur ou toute personne membre et représentante d'une corporation ou d'une association du monde du travail.

2.2. MÉTHODE DE NOMINATIONS

Toute personne qui appuie la mission et les objectifs de l'AQAÉT, qui paie sa cotisation annuelle et qui accepte le statut de « membre » peut en devenir membre.

La liste annuelle des membres de l'AQAÉT est déposée aux personnes administratrices par le secrétariat ou la trésorerie lors de la première rencontre qui suit la tenue du colloque annuel.

2.3. SUSPENSION OU RENVOI

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour la période qu'il détermine ou, expulser définitivement, tout membre de l'AQAÉT qui enfreint quelques dispositions des règlements de l'AQAÉT ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à l'AQAÉT. Parmi les raisons pouvant justifier une action, notons l'absence à trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration sans raison jugée valable par la présidence.

La décision du conseil d'administration à cette fin est finale et sans appel, et le conseil d'administration est autorisé à adopter et suivre en cette manière la procédure qu'il peut déterminer.

2.4. RETRAIT

Un ou une membre peut se retirer de l'AQAÉT en tout temps en avisant par écrit la direction qui en informe le conseil d'administration. Toutefois, ce retrait n'a pas pour effet de libérer la personne de paiements potentiels de frais encourus vis-à-vis l'AQAÉT.

Le statut de membre se perd automatiquement par le non-renouvellement de l'adhésion.

2.5. COTISATION

La cotisation annuelle des membres doit être payée selon les montants et les modalités fixés par le conseil d'administration.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration dirige toutes les actions à entreprendre pour mener à bien la mission de l'AQAÉT. Notamment, il doit :

3.1.1. GESTION STRATÉGIQUE ET OPÉRATIONNELLE

- S'assurer de la mise en place des décisions prises par les membres en assemblée générale par la détermination et le suivi des grandes orientations stratégiques, des priorités et des objectifs;
- S'assurer de rencontrer la vision et d'exécuter la stratégie d'affaires en conformité avec sa mission et ses valeurs;
- Constituer des comités permanents et provisoires, définit leurs mandats et leurs pouvoirs, en nomme les membres ainsi que le ou la responsable et encadre leurs travaux;
- Proposer des modifications aux règlements généraux et aux politiques pour approbation à l'assemblée générale et les applique en fonction des responsabilités qui lui sont dévolues;

- Actualiser et adopter le manuel de l'administrateur et de l'administratrice en fonction des Règlements généraux en vigueur et des autres orientations retenues.

3.1.2. GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

- Approuver le budget et en dispose de façon saine et rigoureuse aux fins de rencontrer les objectifs;
- Déterminer les moyens utiles et nécessaires afin de recevoir des dons, des contributions financières ou réaliser des bénéfices pour atteindre ses objectifs;
- Réviser et approuver les états financiers, les résultats obtenus ainsi que le rapport de la personne vérificatrice indépendante qu'il a mandatée.

3.1.3. GESTION DE RISQUES ET CONFORMITÉ

- Veiller au respect des lois et des règlements auxquels l'AQAÉT est assujettie;
- Identifier les principaux risques et veille à la mise en place des systèmes appropriés de gestion des risques.

3.2. CARACTÉRISTIQUES DES PERSONNES ADMINISTRATRICES POTENTIELLES

Les membres de l'AQAÉT élisent les treize (13) personnes administratrices du conseil d'administration.

Le conseil d'administration est formé de :

- Neuf (9) membres éducatifs, dont un (1) membre représentant le secteur de la recherche universitaire en ATE;
- Quatre (4) membres corporatifs représentants des secteurs économiques différents;
- La direction générale qui participe sans droit de vote.

Si la sous-représentation édictée pour les membres éducatifs et pour les membres corporatifs ne peut être respectée, les postes peuvent être pourvus en respect de la catégorie d'administrateur, sans égard à la sous-représentation, et ce, jusqu'aux prochaines élections.

3.3. PROCESSUS D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS OU DES ADMINISTRATRICES

L'élection se tient lors de l'assemblée générale annuelle.

Les propositions de candidature doivent être soumises au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée générale annuelle et seuls les membres présents à l'assemblée générale annuelle sont éligibles au poste d'administrateur ou d'administratrice.

Les membres de l'assemblée générale nomment une personne présidente d'élection, une personne secrétaire et deux (2) personnes scrutatrices qui ne sont pas éligibles au poste d'administrateur ou d'administratrice.

3.4. DURÉE DES MANDATS ET POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT

Les administrateurs et administratrices de l'AQAÉT sont élus pour une période de deux (2) ans avec une option de renouvellement automatique de deux (2) ans, sans élection.

3.5. DEVOIR DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

En plus du respect de la politique d'engagement à la confidentialité et du code d'éthique des membres du conseil d'administration et dirigeants, les administrateurs et administratrices doivent :

- Assurer une présence assidue aux assemblées du conseil d'administration et participent activement à ses délibérations;
- Accepter d'assumer des responsabilités au sein des différents comités du conseil d'administration;
- Apporter toutes suggestions positives visant à soutenir l'AQAÉT, à assurer activement son succès et sa promotion;
- À moins de disposition contraire, lorsque les règlements confèrent un pouvoir discrétionnaire aux administrateurs et administratrices, agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt de l'AQAÉT;
- Dans l'exercice de leurs fonctions, respecter les obligations imposées par la Loi, les règlements de l'AQAÉT et agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés;
- Ne recevoir aucune rémunération en raison de leur mandat d'administrateur ou d'administratrice.

3.6. DESCRIPTIONS DES POSTES D'OFFICIERS OU D'OFFICIÈRE ET LEURS RESPONSABILITÉS

Le conseil d'administration de l'AQAÉT se compose des officiers et officières suivants :

- d'un président ou d'une présidente;
- d'un vice-président ou d'une vice-présidente;
- d'un ou d'une secrétaire;
- d'un trésorier ou d'une trésorière.

3.6.1. LE PRÉSIDENT OU LA PRÉSIDENTE

- Présider toutes les réunions de l'AQAÉT ainsi que l'assemblée générale dans le respect des compétences de chaque instance.
- Effectuer toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.
- Assumer les fonctions de la direction générale en son absence.

3.6.2. LE VICE-PRÉSIDENT OU LA VICE-PRÉSIDENTE

- Assister la présidence et agit à son titre en son absence.

3.6.3. LE OU LA SECRÉTAIRE

Assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle et doit :

- agir à titre de personne commis-greffière;
- enregistrer tous les votes sur des propositions;
- rédiger les procès-verbaux de toutes les délibérations dans des livres prévus à ces fins;
- être responsable des livres, des documents, des procès-verbaux et des registres de l'AQAÉT;
- émettre les avis de toutes les réunions des membres et des réunions du conseil d'administration;
- accomplir toute autre tâche exigée par la présidence.

3.6.4. LE TRÉSORIER OU LA TRÉSORIÈRE

À la garde et la responsabilité des fonds et des valeurs appartenant à l'AQAÉT et doit:

- assurer la tenue d'une comptabilité complète et précise de toutes les recettes et de tous les déboursés dans des livres et des journaux comptables adéquats appartenant à l'AQAÉT;
- assurer le dépôt et la garde de toute somme d'argent, de toute valeur ou effet de commerce au nom et au crédit de l'AQAÉT, dans des lieux et selon les méthodes et les institutions bancaires ou autres choisies par l'AQAÉT;
- veiller à l'intégrité de l'information financière;
- utiliser les fonds de l'AQAÉT pour payer, en fonction des décisions du conseil d'administration, les comptes dus en s'assurant de conserver toute pièce justificative;
- rendre compte à la présidence et aux personnes administratrices, aux réunions régulières de l'AQAÉT ou à leur demande, de toute transaction et de la position financière de l'AQAÉT, et ce, à son titre de trésorier ou trésorière;
- soumettre à chaque assemblée générale annuelle des états financiers certifiés et des états financiers intérimaires à chaque réunion du conseil d'administration;
- s'assure du respect des procédures comptables de l'AQAÉT;
- prépare les prévisions budgétaires.

3.7. PROCESSUS D'ÉLECTIONS DES OFFICIERS ET DES OFFICIÈRES

Le président ou la présidente est élu parmi les membres éducatifs du conseil d'administration de l'AQAÉT.

Les officiers et les officières sont élus parmi les personnes administratrices du conseil d'administration de l'AQAÉT.

Le vote est pris à main levée, sauf si un (1) membre exige le scrutin secret.

3.8. PROCESSUS DE COMBLEMENT DE POSTE DES OFFICIERS ET DES OFFICIÈRES

Les officiers et les officières de l'AQAÉT sont élus pour une période de deux (2) ans avec une option de renouvellement automatique de deux (2) ans, sans élection, cette période correspond à leur période de personne administratrice.

En cas d'absence longue durée ou de départ d'une personne administratrice, le conseil d'administration nomme une personne remplaçante pour la durée restante du mandat, à la suite de quoi le processus électoral habituel s'applique.

3.9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

La direction générale, en soutien aux personnes administratrices de l'AQAÉT, a la responsabilité de :

- gérer des ressources humaines, matérielles, techniques et financières de l'AQAÉT;
- produire et soumettre un rapport complet à l'assemblée générale annuelle devant inclure les états financiers (état des recettes et des déboursés et bilan s'il y a lieu), l'opinion de la personne vérificatrice indépendante et tout autre renseignement jugé utile et nécessaire.

3.10. QUORUM, VOTE, CONVOCATION, LIEU ET RÈGLES DES DÉBATS

Le conseil d'administration doit tenir au moins quatre (4) réunions par année, dont une qui doit se tenir avant le 30 juin, idéalement dans le mois suivant la tenue du colloque et de l'assemblée générale annuelle afin de permettre l'intégration des personnes administratrices et la nomination des personnes officières.

Selon la disponibilité du plus grand nombre de personnes administratrices, les rencontres peuvent se tenir en personne, à distance ou lorsque la technologie le permet, en mode hybride. Le conseil d'administration est tenu de se rencontrer minimalement une fois par année en personne, cependant, plus de rencontres en personne peuvent être planifiées avec l'accord de la majorité des membres.

Il est suggéré de limiter les rencontres virtuelles à une durée de 3h et celles en personne, à une durée de 5h.

Le quorum est de 5 membres, incluant une personne officière, un membre éducatif non-officier et un membre corporatif non-officier.

Avec l'autorisation de la présidence, une résolution peut être proposée par courriel aux membres dans une situation jugée exceptionnelle. La proposition doit être étoffée d'une exposition et doit minimalement fournir un délai de cinq (5) jours ouvrables pour le retour. Les membres n'ayant pas répondu sont réputés s'être abstenus.

3.11. REMBOURSEMENTS ET INDEMNITÉS

Dans le cas où le conseil d'administration mandate une personne administratrice de le représenter à toute autre activité jugée pertinente, la portion des frais raisonnables de représentation (inscription, séjour et déplacements) non assumée par l'organisation qui l'emploie sera déboursée par l'AQAÉT, après autorisation préalable de la dépense par la direction générale.

3.12. ÉTHIQUE ET CONFIDENTIALITÉ

Les documents remis et les délibérations au conseil d'administration ou au sein des comités sont toujours de nature confidentielle et les personnes administratrices sont en tout temps tenus à la discrétion.

En ce sens, les personnes administratrices doivent signer la politique d'engagement à la confidentialité, ainsi que le code d'éthique des membres du conseil d'administration et dirigeants. Ces politiques sont incluses en annexe du présent document.

4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

4.1. NOMBRE MINIMAL DE RENCONTRE PRÉVUE

L'assemblée générale annuelle a lieu à un moment et à un endroit fixé par le conseil d'administration en respect de ses obligations financières et légales.

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée lorsque le conseil d'administration le demande par vote majoritaire.

La convocation d'une assemblée générale spéciale doit spécifier le ou les objectifs d'une telle assemblée. Elle doit être tenue au minimum dans les 15 jours ouvrables qui suivent la convocation.

4.2. SOURCE ET DÉLAIS ADMISSIBLES DES CONVOCATIONS

La convocation à l'assemblée générale annuelle doit parvenir aux membres au minimum 5 jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle ou spéciale est envoyé aux membres lors de la convocation ainsi que les documents pertinents.

4.3. QUORUM

Les membres présents à une assemblée générale, qu'elle soit annuelle ou spéciale, constituent le quorum.

4.4. RÈGLE DE VOTE SELON LES CAS

Les membres présents à l'assemblée générale ont droit de vote. Le vote est pris par une application informatique déterminée par le conseil d'administration et qui assure l'anonymat

des répondants. Les questions soumises sont décidées à la majorité des deux tiers (2/3) des voix des membres.

5. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

5.1. DÉBUT ET FIN DE L'ANNÉE OU DE L'EXERCICE FINANCIER

La période budgétaire annuelle de l'AQAÉT s'échelonne du 1e juillet au 30 juin.

5.2. MANDAT ET PROCÉDURE DE NOMINATION DU VÉRIFICATEUR OU DE LA VÉRIFICATRICE

Le conseil d'administration choisit et mandate une personne vérificatrice indépendante, annuellement. Ce choix est ratifié par les membres votants en assemblée générale annuelle.

5.3. RÈGLE DE GESTION DES EFFETS BANCAIRES

Les chèques et autres effets bancaires sont signés par la direction générale et la trésorerie. En cas d'absence du représentant de la direction générale ou d'incapacité de l'un ou l'autre des officiers ou officières susnommés, le pouvoir de signer est délégué à toute combinaison de deux (2) des fonctions suivantes :

- la présidence;
- la vice-présidence;
- le secrétariat;
- la trésorerie.

6. AUTRES DISPOSITIONS

6.1. MODALITÉS DE DISSOLUTION DE L'AQAÉT

L'AQAÉT ne peut être dissoute que par le vote des deux tiers (2/3) des membres présents à une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin.

Si la dissolution est votée, le conseil d'administration devra remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi.

6.2. MODALITÉS DE DISPOSITION DE SES BIENS

Tous les biens et avoirs de l'AQAÉT, après paiement de toutes ses dettes et obligations, doivent être distribués à d'autres organismes à but non lucratif, selon les priorités établies par l'assemblée générale.

6.3. RÈGLES DE MODIFICATIONS DES RÈGLEMENTS

Les règlements sont modifiés à l'assemblée générale annuelle par vote, pourvu qu'un avis de la révision envisagée soit soumis aux membres avant l'assemblée générale annuelle, lors de la convocation.

Toutes modifications de nature à influer la mission, la vision, les valeurs ou politiques de l'AQAÉT doivent être approuvées à l'assemblée générale annuelle avant leur mise en application.

6.4. OFFICIERS ET OFFICIÈRES SIGNATAIRES DES DOCUMENTS OFFICIELS

Les statuts, règlements, résolutions et les procès-verbaux sont signés par la présidence et le secrétariat.

ANNEXE 1 – POLITIQUE DE GOUVERNANCE – CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES PERSONNES DIRIGEANTES

Adopté le 26 septembre 2024

Mission

L'Association québécoise d'alternance études-travail (AQAÉT) est l'organisation de référence, le partenaire et le leader incontournable en alternance en formation professionnelle au Québec. L'AQAÉT œuvre au déploiement et au rayonnement de la formation professionnelle en alternance au Québec.

Les membres du conseil d'administration de l'AQAÉT déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de l'AQAÉT, la relation de celle-ci avec ses membres et ses partenaires et la réputation de l'AQAÉT envers les tiers.

Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de l'AQAÉT et d'être en mesure, au besoin, d'assurer le public québécois qu'ils ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission de l'AQAÉT. À cet effet, les personnes administratrices et employées s'engagent :

- À se conduire, à la fois dans leur vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation de l'AQAÉT ;
- À être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion OSBL ;
- À respecter et appliquer le cadre de référence de l'alternance ;
- À soutenir tous les efforts déployés pour accroître l'efficacité et l'excellence dans la gestion de l'AQAÉT.

Les personnes administratrices s'engagent à appliquer la présente politique et à dénoncer tout écart, le cas échéant.

Conflit d'intérêts

Les possibilités de conflits d'intérêts se classent en trois catégories :

- **Conflit réel** : situation dans laquelle une personne s'expose à privilégier son intérêt particulier ou celui de ses alliés (liens de parenté, d'amitié ou d'affaire) au détriment d'un autre intérêt qu'elle a pour fonction ou pour mandat de préserver.
- **Conflit apparent** : existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée comme porteuse d'un conflit réel. Ce type de conflit peut exister, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel.
- **Conflit potentiel** : situation susceptible de survenir, qui existe virtuellement.

Code d'éthique

En adoptant le présent code d'éthique, le conseil d'administration désire assurer à ses membres que l'AQAÉT est digne de confiance et qu'il prend des moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. Les personnes administratrices de l'AQAÉT œuvrent auprès de celui-ci à titre entièrement bénévole et n'en retirent aucun avantage financier et matériel.
2. Les personnes administratrices et les personnes dirigeantes :
   2.1. s'engagent à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. À cet effet, entre autres, elles éviteraient toute situation où elles seraient en position de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'associés, d'amis ou d'un proche parent au détriment de l'AQAÉT. Elles s'engagent à éviter des situations de favoritisme dans leurs relations avec les fournisseurs de l'AQAÉT;
   2.2. s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de l'AQAÉT, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté;
   2.3. s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte des droits et libertés;
   2.4. s'engagent à s'abstenir de participer à toutes délibérations et au vote, en se retirant de la séance lorsqu'en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil;
   2.5. s'engagent à s'abstenir d'intervenir si elles ont des appréhensions raisonnables ou s'il y a apparence de partialité pouvant résulter notamment de relations personnelles, familiales, sociales, de travail ou d'affaires avec l'une des parties impliquées.
3. Les activités organisées par et/ou pour l'AQAÉT et les publications seront de qualité et respecteront le présent code d'éthique.

Divulgation et dénonciation d'intérêts

Les personnes administratrices et les personnes dirigeantes doivent divulguer, dans les meilleurs délais, tout intérêt direct ou indirect qu'elles détiennent dans une entreprise, association ou organisme, un contrat, une aide financière ou un projet de contrat entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le présent code d'éthique, sous la responsabilité du conseil d'administration, s'applique aux membres du conseil d'administration et à ses personnes dirigeantes œuvrant officiellement pour l'AQAÉT.

Code de conduite du conseil d'administration

Afin de pouvoir exercer une saine gestion de l'organisme, le conseil d'administration de l'AQAÉT se donne un code de conduite qui doit être suivi par toutes les personnes administratrices et dirigeantes.

- **Les devoirs et les responsabilités selon le Code civil du Québec**

  Selon le Code civil du Québec, les membres d'un conseil d'administration ont, entre autres, les devoirs et responsabilités suivantes :

1. **Le devoir d'agir dans les limites de leur pouvoir (art. 321 C.c.Q.)**

   « L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés. »

   « Si un membre outrepasse le pouvoir qui lui est accordé par l'organisme, s'il agit sans avoir le mandat de le faire, s'il prend des initiatives sans consulter le conseil d'administration, il peut alors être tenu d'indemniser personnellement la personne ou l'organisme qui, de ce fait, pourrait subir des dommages. »

2. **Le devoir d'agir avec prudence et diligence**

   « L'obligation d'agir avec prudence et diligence signifie que le membre doit accomplir ses tâches avec un soin raisonnable compte tenu de ses compétences (art. 2138, a1.1 C.c.Q.) et prendre les moyens nécessaires pour éviter que l'organisme ou une tierce personne ne subisse un dommage (art. 322 C.c.Q). »

3. **Le devoir d'agir avec honnêteté et loyauté (art. 322 C.c.Q.)**

   « Un administrateur doit exercer ses fonctions dans le seul intérêt de l'organisme sans tenir compte de l'intérêt d'aucune autre personne ou d'aucun autre groupe. Il ne doit pas faire entrer en ligne de compte, lorsqu'il prend une décision, ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, de ses amis, d'un parti politique, etc. Sa gestion doit être absolument indépendante, astreinte à aucune pression ou influence qui pourrait lui venir de l'extérieur. »

4. **Le devoir de ne pas tirer profit des biens ou des informations (art. 323 et 324 C.c.Q.)**

   « Ce devoir est destiné à éviter les situations de conflit d'intérêts et donc à protéger les droits des membres. Dès lors, l'administrateur ne doit prendre à son bénéfice ou à celui d'une autre personne, l'information à laquelle il a accès en rapport avec son travail d'administrateur. »

5. **Le devoir d'éviter de se placer en conflit d'intérêts (art. 324 C.c.Q.)**

   « La fonction d'un administrateur exige qu'il évite de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée et les obligations de ses fonctions. Il doit aviser le Conseil d'administration des éventuels conflits d'intérêts. »

ANNEXE 2 – POLITIQUE DE GOUVERNANCE – ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Nous, soussigné(e)s, reconnaissons avoir pris connaissance des obligations qui traite de la confidentialité et nous convenons de nous y conformer en tout point.

Obligations de confidentialité

L'association s'engage à respecter, durant et après la cession de son mandat, les obligations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) qui s'appliquent dans l'exécution de son mandat, notamment en regard du respect de la confidentialité des renseignements personnels recueillis ou communiqués dans le cadre de ses activités.

Les membres du conseil d'administration et des autres instances décisionnelles de l'association, le personnel de l'association, sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des informations ainsi obtenues.

Aux fins de l'obligation de confidentialité, l'association peut utiliser, au besoin, le formulaire "Engagement à la confidentialité" disponible à EMPLOI-QUÉBEC.

En outre, l'association doit s'assurer que toute personne-ressource invitée par l'association, tout membre d'un sous-comité ou d'un groupe de travail et tout contractant relevant de l'association, incluant le personnel de ce contractant, respectent les mêmes obligations de discrétion et de confidentialité.

Par ailleurs, l'obligation de confidentialité n'a pas pour effet d'empêcher toute personne visée de consulter relativement à des informations obtenues dans le cadre des activités de l'association ou de faire rapport à l'organisme qu'elle représente, sauf si l'information est confidentielle suivant la loi ou si le conseil d'administration exige le respect du caractère confidentiel de certaines informations.

En foi de quoi, j'ai signé:

Nom en lettres moulées	**Signature**	**Date**

ANNEXE 3 - POLITIQUE D'INSCRIPTION AU COLLOQUE ET ACTIVITÉS DE FORMATION DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE D'ALTERNANCE ÉTUDE-TRAVAIL

1. Inscription

1.1. Modalités de paiement

Le paiement des frais d'inscription est accepté exclusivement par carte de crédit via le site Internet de l'AQAÉT.

1.2. 1.2. Modalités d'inscription

Toutes les inscriptions aux activités de formation organisées par l'AQAÉT se font obligatoirement en ligne, via le site Internet de l'association.

Pour donner suite au paiement lié à l'activité, une confirmation d'inscription (envoyée par courriel) indiquera qu'une place est réservée à la formation, ce qui assujettit le participant à la présente politique.

La période d'inscription est déterminée par l'AQAÉT, qui se réserve le droit de la prolonger à sa discrétion afin de combler, le cas échéant, les dernières places disponibles.

2. Annulation

À certaines conditions, il est possible d'annuler une inscription à une activité de formation organisée par l'AQAÉT et d'en obtenir le remboursement.

2.1. Annulation d'inscription par le participant

Toute demande d'annulation doit être envoyée par courriel par la personne participante via l'adresse info@AQAÉT.ca. S'il est applicable, un remboursement aura lieu selon les dispositions de l'article 3.1 de la présente politique.

2.2. Annulation par l'AQAÉT

En situation exceptionnelle ou en fonction du nombre d'inscriptions reçues, le Service de la formation de l'AQAÉT se réserve en tout temps le droit d'annuler ou de reporter toute activité de formation. Advenant une annulation de formation, le Service de la formation informera les personnes inscrites dans les meilleurs délais et s'engagera à rembourser 100 % des frais d'inscription. En cas de report de l'activité à une date ultérieure, le Service de la formation offrira un transfert d'inscription administratif, que la personne participante pourra accepter ou décliner. Dans ce dernier cas, ou en l'absence d'une réponse, la personne sera remboursée à 100%.

3. Remboursement

3.1. Délais et montants admissibles

Les délais permettant un remboursement de la somme versée pour une inscription à une activité de formation sont calculés en jours par rapport au moment de présentation de la demande précédant la date de tenue de l'activité :

- Activités asynchrones (en ligne et disponible sur une période de plus de 2 jours)
    - Aucun remboursement
- Activités synchrones (en présence ou en ligne à un moment exclusif)
    - Avant 45 jours : remboursement 75%
    - Entre 45 et 25 jours : remboursement 50%
    - 24 jours et moins : aucun remboursement

Aucun remboursement ne sera émis en dehors des délais prévus par la présente politique ou en l'absence du participant à l'activité de formation, à moins que la demande de remboursement soit accompagnée d'une pièce justificative. À ce moment, le Service de la formation de l'AQAÉT évaluera, au cas par cas, les situations exceptionnelles admissibles. Aucun crédit ni substitution de participation pour une formation ultérieure ne sera accordé.

Pour présenter une demande d'annulation et de remboursement d'une inscription, la personne peut procéder par elle-même jusqu'à 25 jours avant la date de tenue de l'activité de formation, par courriel.

4. Substitution

Advenant un imprévu majeur, la personne participante pourra faire une demande de substitution à son inscription. Elle pourra nommer une personne pour la remplacer lors du Colloque ou d'une activité de l'AQAÉT.

- **Avant 45 jours :** substitution gratuite
- **44 jours et moins :** des frais administratifs de 25$ seront applicables

5. Service à la clientèle

5.1. Informations générales

Pour toute question concernant la présente politique ou pour toute demande particulière au regard de l'inscription, l'annulation ou le remboursement d'une activité de formation organisée par l'AQAÉT, veuillez communiquer avec le Service de la formation à info@AQAÉT.ca.

5.2. Collaboration avec les partenaires externes

La présente politique s’applique exclusivement aux activités organisées par l’Association québécoise d’alternance étude travail. De ce fait, toute activité affichée sur le site Internet de l’AQAÉT, mais organisée et dispensée par des partenaires externes à l’AQAÉT sera régie par leurs propres politiques d’inscription, d’annulation et de remboursement. La personne participante a ainsi la responsabilité d’en prendre connaissance avant son inscription et de s’y référer au besoin.

Politique d’inscription adoptée le 26 septembre 2024