



GUIDE DE LA PRÉSIDENCE DE SECTION 2022-2023



Table des matières

Qu'est-ce qu'une section? _____	1
L'importance de la vie associative dans les sections _____	1
Description du rôle des présidences de section _____	2
Le devoir de consultation _____	3
Accompagnement d'un membre en difficulté _____	4
Accueillir de nouveaux cadres _____	5
Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal _____	7
Politique de gestion _____	8
Activités et formations à organiser _____	9
Structure de l'AQCS _____	10
Personnel de la permanence et coordonnées _____	11
Liens et documents utiles _____	12
Processus des élections _____	13
Extraits des règlements généraux _____	15
Article 8 — Les sections _____	15
Politique concernant les sections _____	18

Veuillez noter que pour consulter la majorité des références en hyperliens de ce guide, vous devez être connecté en zone membre de notre site Internet. Rendez-vous au aqcs.ca : sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « zone membre » et suivez les indications.

Qu'est-ce qu'une section?

- Une section regroupe les cadres membres AQCS d'un même secteur géographique (centre de services scolaire, commission scolaire ou région).
- Ces membres élisent un conseil de section, qui les représente dans les discussions avec les directions générales des centres de services scolaires ou commissions scolaires, en collaboration avec le service des relations du travail de l'AQCS.
- **Les sections ont pour rôle de recruter, d'informer et d'offrir un réseau de soutien aux membres.** Le conseil de section est également responsable d'organiser des activités pour assurer une vie associative riche et dynamique.

58 sections sont réparties sur le territoire du Québec.

L'importance de la vie associative dans les sections

Les clés du dynamisme d'une section :

- Des activités pertinentes (ex. : formations, séances d'information, consultations, etc.)
- Des occasions de réseautage
- Un accompagnement des membres en cas de difficulté

Pourquoi miser sur la vie de section?

- Pour orienter le positionnement de l'AQCS et bâtir sa **force de représentation**.
- Pour faire grandir le **sentiment d'appartenance** des membres, leur donner l'envie de s'impliquer et de contribuer aux réflexions de l'AQCS.
- Pour permettre aux membres de mieux **comprendre les enjeux** ou le contexte de différentes consultations.



Le conseil de la section English-Montréal a offert une conférence sur le déconfinement à ses membres, le 28 avril 2022. De gauche à droite : Maria Petriello, trésorière; Sylvie Beaudry, représentante; Nathalie Lauzière, présidente du conseil; Mario Cardin, vice-président du conseil et Michael Cohen, représentant.

Description du rôle des présidences de section

Ces responsabilités peuvent être partagées avec les membres du conseil de section.

- Recruter et accueillir les nouveaux cadres du centre de services scolaire ou de la commission scolaire : leur présenter les services de l'AQCS et les soutenir lors du processus d'adhésion en ligne (voir à la page 5 pour plus d'information).
- Organiser des assemblées : minimalement une fois par an, notamment pour les élections, l'approbation des résultats financiers (reddition de comptes à faire à l'AQCS) et consulter les membres (ex. : structure administrative).
- Faire des retours de consultation (selon les cas : aux membres, à la direction générale du centre de services scolaire ou de la commission scolaire, à l'AQCS).
- Planifier différentes activités, selon les besoins : réseautage (cocktail, etc.), atelier de perfectionnement (demande au CPCG possible), intervention d'un membre de la permanence de l'AQCS (explications sur différents enjeux, etc.).
- Agir comme ambassadeurs de l'AQCS en diffusant de l'information aux membres (fiches du conseil général, courriels, etc.).
- Participer **activement** aux instances, particulièrement au conseil général : pour s'informer et faire part des préoccupations des membres de la section.
- Accompagner un collègue membre en cas de problématique liée aux relations du travail (le référer au service des relations du travail de l'AQCS).
- Tenir à jour la politique de gestion du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.
- Collaborer avec le service des relations du travail de l'AQCS pour documenter certaines problématiques, conditions de travail locales, etc.
- Informer le service des relations du travail de l'AQCS (jrobinson@aqcs.ca) au sujet de tout changement de statut des membres de la section (ex. : retraite, promotion, embauche, départ, etc.).

Le devoir de consultation

Dans le cadre d'une consultation, le conseil de section a pour mandat de recueillir les commentaires des membres, de favoriser la participation et les échanges et de dégager une position majoritaire (pouvant requérir le vote). Les assemblées de section sont le moyen privilégié pour colliger l'opinion des membres. Les communications électroniques peuvent être utilisés dans certaines circonstances.

Le conseil doit ensuite faire connaître les résultats de la consultation aux membres et, selon les cas, à la direction générale du centre de services scolaire ou de la commission scolaire.

Exemples d'objets de consultation

- Structure administrative
- Politique de gestion
- Politique ou règlement du centre de services scolaire ou de la commission scolaire (ex. : civilité, harcèlement psychologique, éthique, utilisation des technologies de l'information, etc.)
- Position de la section dans le cadre d'une consultation nationale



Des membres de la section Pointe-de-l'Île, François Lemire, Nathalie Labelle, Richard Papineau et Kelly Bellony, réunis pour une rencontre sur les négociations, animée par M. Conrad Berry, directeur des relations du travail, le 18 mai 2022.

Accompagnement d'un membre en difficulté

Un membre, convoqué par son employeur à une rencontre d'enquête ou de nature disciplinaire, peut demander d'être accompagné par un officier de la section ou un employé du service des relations du travail de l'AQCS.

Quelques étapes :

1. Faites preuve d'une écoute active (la seule écoute règle souvent les situations).
2. Posez des questions et reformulez les propos afin de vous assurer d'avoir bien compris les préoccupations et la demande du membre.
3. Évaluez si la situation peut être traitée localement. Pour toute situation que vous jugez complexe ou exigeant une expertise plus importante, demandez au membre de communiquer directement avec le service des relations du travail de l'AQCS.
4. Proposez au membre des actions à déployer, et ce, après en avoir discuté avec le service des relations du travail de l'AQCS.
5. Assurez-vous en tout temps d'avoir l'accord du membre, peu importe la démarche effectuée.
6. Ne prenez aucune décision sans l'avoir préalablement validée avec le membre ou avec un représentant du service des relations du travail de l'AQCS.

Deux principes importants extraits du Règlement n° 1 - Représentation des membres en matière de relations du travail :

- « Informer le service des relations du travail de l'AQCS des démarches entreprises et de l'évolution de tout dossier de représentation d'un membre. »
- « L'AQCS (service des relations du travail) doit être partie prenante à tout règlement ou toute entente entre le membre et son employeur. »

MISE EN GARDE

Exemples de situations où la présidence ou le membre doit communiquer avec le service des relations du travail, pour s'assurer que le membre a l'information et le soutien requis au regard de ses droits :

- Fin de probation
- Fin d'emploi possible
- Rétrogradation
- Harcèlement
- Mesure disciplinaire
- Etc.



ACCUEILLIR DE NOUVEAUX CADRES

Lorsque votre CSS-CS embauche de nouveaux gestionnaires, vous jouez un rôle de premier plan pour présenter l'AQCS!

Vérifiez si votre service des ressources humaines peut vous communiquer les embauches de cadres. Votre liste devrait inclure les nouveaux gestionnaires des services administratifs, des centres de FP, de FGA, des services aux entreprises et des écoles primaires et secondaires.

QUELQUES ÉTAPES

1

Présentez-vous à ce nouveau collègue :

« Bienvenue! Je suis président-e de notre section AQCS, soit le groupe des cadres de notre organisation qui sont membres AQCS. Est-ce qu'on t'a expliqué que tu peux choisir une association pour te représenter et défendre tes droits? »

2

Expliquez pourquoi l'AQCS est un excellent choix :

- Nous sommes influents! Nous regroupons quelque 3 000 cadres dans l'ensemble des CSS-CS. Le MÉQ nous consulte régulièrement sur divers enjeux.
- L'AQCS nous consulte et veille à l'amélioration de nos conditions de travail.
- Nous bénéficions d'experts en relations du travail en cas de difficulté (invalidité, harcèlement, etc.).
- Notre fonds de défense professionnel est de plus de 1 M\$.
- Notre offre de développement professionnel sur mesure est très élaborée.
- Le taux de cotisation de 1 % est parmi les plus bas des associations de cadres de l'éducation.

3

Mettez en valeur votre vie de section : assemblées, formations, activités diverses... invitez votre collègue à se joindre à vous!

4

Proposez des sources d'information :

- www.aqcs.ca
- Réseaux sociaux
- Fiche « Devenir membre »

5

Accompagnez le cadre pour finaliser son adhésion – une étape souvent oubliée, mais nécessaire!

- Rappelez l'importance de remplir le formulaire au <https://www.aqcs.ca/devenir-membre/> dans les meilleurs délais*.
- Comme présidente de section, vous recevrez un courriel vous demandant d'approuver la demande d'adhésion.
- Un courriel d'accueil, signé du PDG de l'AQCS, sera envoyé au nouveau membre. Le membre doit transmettre ce courriel au service de la paie du CSS ou de la CS, comme preuve d'adhésion et pour s'assurer du prélèvement de sa cotisation.

* Les adhésions qui surviennent plus de 6 mois après l'entrée en fonction font l'objet d'une procédure particulière.

Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal

(Ci-après, le [Règlement](#) :)

Ce Règlement détermine les principales conditions de travail des cadres des commissions scolaires. Ces conditions de travail et leurs modifications, le cas échéant, sont adoptées par le gouvernement après consultation des associations de cadres, dont l'AQCS. Les pourparlers entre les représentants concernés se déroulent au sein des comités suivants :

- Comité consultatif des administrateurs (CCA)
- Comité du personnel de direction de centre (CPDC)
- Comité du personnel de direction d'école (CPDE)

Contenu

Le contenu du *Règlement* porte notamment sur ces sujets :

- [Échelles de traitement](#)
- Avantages sociaux
 - [Retraite](#)
 - [Régime d'assurance collective](#)
 - Vacances (à compter du 1^{er} juillet 2023)
- Classification des emplois et classement
- Rémunération, prime et allocation de disponibilité
- Perfectionnement
- Sécurité d'emploi
- Recours
- Régime de retraite progressive

Politique de gestion

Le *Règlement* prévoit que chaque centre de services scolaire doit se doter de politiques de gestion concernant ses administrateurs, ses cadres d'école et ses cadres de centre. Ces politiques portent notamment sur la structure administrative, les mesures disciplinaires, la période de probation, la sélection du personnel et les bénéfices de l'emploi (congrés sans traitement, congés pour charges publiques, congés pour affaires professionnelles, etc.). Les politiques de gestion sont élaborées et mises à jour après consultation des associations de cadres, lesquels sont représentés par les conseils de section.

Vous trouverez un **modèle de politique de gestion** [en cliquant ici](#). – Considérant les changements aux Règlements généraux, la politique de gestion sera révisée sous peu.

(Accès en zone membre de notre site)

Les centres de services scolaires et commissions scolaires reconnaissent les sections de l'AQCS pour représenter le personnel cadre en vertu des politiques de gestion. Le conseil de section représente ses membres relativement à l'interprétation et à l'application de la politique du centre de services scolaire ou de la commission scolaire. Pour ce faire, le conseil peut en tout temps requérir l'avis du service des relations du travail de l'AQCS.

Contenu

Le contenu de la politique de gestion porte notamment sur les points suivants :

- Consultation et participation
- Structure administrative
- Définition des fonctions et critères d'admissibilité
- Classement
- Emploi et bénéfices de l'emploi
- Versement du traitement
- Politique locale de développement des cadres
- Mécanisme de recours local

Sur le point de réviser votre politique de gestion?

Communiquez avec le service des relations du travail de l'AQCS avant de commencer vos travaux. Nous serons heureux de vous conseiller, à chaque étape de votre analyse.

Envoi d'une copie à l'AQCS

Une fois mise à jour, nous vous prions d'acheminer votre politique de gestion au service des relations du travail, à jrobinson@aqcs.ca. Notre équipe peut ainsi accéder rapidement à ce document et vous soutenir en cas de besoin.

Activités et formations à organiser

Activités qui suscitent un bel engagement

Parmi les initiatives intéressantes mises de l'avant par les sections, nommons quelques activités gagnantes :

- Soirée réseautage informelle : 5 à 7, cocktail, activités collaboratives (« teambuilding »)
- Réunions lors du déjeuner ou du dîner, selon les préférences des membres
- Activités jumelées au CCG
- Assemblée incluant une activité de développement professionnel
- Mise en valeur : des bons coups des collègues, des départs à la retraite, etc.
- Présence d'un-e membre de la permanence lors d'une activité

Subvention du Comité de perfectionnement des cadres et des gérants (CPCG)

Si vous souhaitez planifier une activité de perfectionnement sur mesure pour les membres de votre section, n'hésitez pas à envoyer une demande de subvention au CPCG.

[Cliquez ici pour obtenir l'information.](#)

Les demandes admissibles concernent notamment les journées de formation facilitant l'appropriation de nouveaux rôles, de nouvelles tâches, d'un nouveau mode de gestion ou encore l'intégration dans de nouvelles fonctions.

Le CPCG peut également **subventionner un membre qui désire réaliser une formation créditée reconnue**. Nous vous invitons à le diriger vers notre site pour consulter le [Plan national de perfectionnement des gestionnaires scolaires](#). Information : cpcg@aqcs.ca

Soutien et coordination

La direction du développement professionnel de l'AQCS peut vous aider à déterminer l'activité de perfectionnement qui répondra le mieux aux besoins de vos membres. Cette équipe peut même se charger d'organiser votre événement.

418 654-0014, poste 229 ou elaberge@aqcs.ca



Les membres de la section Baie-des-Chaleurs étaient conviés à leur première rencontre en présentiel, soit l'assemblée générale annuelle, le 3 juin 2022. Activité de réseautage, cocktail et souper avaient été planifiés.

Structure de l'AQCS

L'AQCS regroupe quelque 3 000 membres des 72 centres de services scolaires et commissions scolaires du Québec. Ces cadres scolaires évoluent dans les centres administratifs, les centres de FP et de FGA et dans les établissements primaires et secondaires.

NOTRE MISSION : rassembler et soutenir nos membres. L'AQCS œuvre à l'amélioration des conditions d'emploi et à la défense des droits de ses membres de façon individuelle et collective. Elle veille au développement des compétences professionnelles de ses membres à toutes les étapes de leur carrière. Par ses interventions, elle contribue à l'évolution du réseau public de l'éducation.

Conseil d'administration

Sept administrateurs élus,
accompagnés du président-directeur général

11 commissions professionnelles

Nos 11 CP sont composées des membres d'un même champ de compétence (ex.: ressources humaines, financières, etc.). Chaque CP organise une session de perfectionnement annuelle, selon les besoins des membres. Les CP exercent une veille et rédigent des avis destinés au ministère sur les enjeux liés au réseau scolaire. Leurs publications font rayonner l'expertise des membres.

58 sections

Les membres font tous partie de l'une de nos 58 sections. Chaque section regroupe les membres AQCS d'un centre de services scolaire, d'une commission scolaire ou d'un même secteur géographique.

Équipe permanente

Président-directeur général et 12 employés

Personnel de la permanence et coordonnées

Accès rapide à nos services : 418 654-0014

5600, boulevard des Galeries, bureau 610, Québec (Québec) G2K 2H6
info@aqcs.ca

Direction générale

Jean-François Parent, président-directeur général
Louyse Trudel, agente d'administration
Maude Caron, comptabilité

poste 222 jfparent@aqcs.ca
poste 230 ltrudel@aqcs.ca
poste 238 mcaron@aqcs.ca

Relations du travail

Conrad Berry, CRIA, directeur
Anne-Marie Dussault, CRHA, conseillère
Jennyfer Robinson, technicienne en administration
(relations du travail et effectif)

poste 226 cberry@aqcs.ca
poste 239 amdussault@aqcs.ca
poste 228 jrobinson@aqcs.ca

Développement professionnel

Martin Caron, directeur
Grégoire Marion, régisseur (sessions de perfectionnement)
Elaine Laberge, technicienne en administration
Sandra Melançon, agente de bureau
Sonia Lagacé, agente de bureau

poste 237 mcarondp@aqcs.ca
poste 241 gmarion@aqcs.ca
poste 229 elaberge@aqcs.ca
poste 227 smelancon@aqcs.ca
poste 223 slagace@aqcs.ca

Communications

Josée St-Hilaire, conseillère en communication
Manon Cloutier, technicienne en administration

poste 224 jst-hilaire@aqcs.ca
poste 233 mcloutier@aqcs.ca

Liens et documents utiles

Veuillez noter que pour consulter la majorité des références en hyperliens de ce guide, vous devez être connecté en zone membre de notre site Internet. Rendez-vous au aqcs.ca : sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « zone membre » et suivez les indications.

- [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'Île de Montréal](#)
- [Règlements généraux de l'AQCS](#)
- [Politique concernant les sections](#)
- [Modèle de politique de gestion](#)
- [Fiche « Accueillir de nouveaux cadres »](#)
- Document « [Devenir membre](#) »
- [Balado : \(Re\)Découvrez l'offre de service de l'AQCS](#)
- Rubrique « [Profitez de la vie de section](#) » du aqcs.ca
- [Répertoire des sections et coordonnées des présidences](#)
- Fiches pour transmission à l'AQCS
 - [Bilan des activités](#)
 - [Résultats des élections](#)
 - [États des revenus et dépenses](#)
- [Rapport de dépenses](#)
- [Plan stratégique de l'AQCS](#)
- [Plan de mise en œuvre 2022-2023 du plan stratégique](#)
- [Tableau des sigles et des acronymes](#)

Processus des élections

[Pour accéder à ce document](#) (zone membre de notre site)

Pour le déroulement des élections, il convient de nommer une ou un président d'élection ainsi qu'une ou un secrétaire d'élection. Il faut choisir des personnes qui n'ont aucun intérêt pour les postes en élection, car elles ne pourront être proposées.

1. Il est proposé de nommer _____ à titre de président(e) d'élection et _____, à titre de secrétaire d'élection.

Proposé par : M. _____

Appuyé par : M^{me} _____

Adopté à l'unanimité

2. La présidence d'élection déclare ouverte la période de mise en candidature pour les postes de représentant au conseil de la section _____.

Madame/monsieur _____ propose _____ au poste de _____ du conseil de la section _____.

Madame/monsieur _____ propose _____ au poste de _____ du conseil de la section _____.

Madame/monsieur _____ propose _____ au poste de _____ du conseil de la section _____.

Il est proposé de clore la période de mise en candidature.

Proposé par : M. / M^{me} _____

Appuyé par : M. / M^{me} _____

Adopté à l'unanimité

La présidence d'élection demande à chacune des personnes proposées (**en commençant par la dernière personne proposée jusqu'à la première**), s'il-elle accepte sa mise en candidature :

La présidence demande à madame/monsieur _____ s'il-elle accepte sa mise en candidature. Madame/monsieur _____ accepte (ou refuse).

La présidence demande à madame/monsieur _____ s'il-elle accepte sa mise en candidature. Madame/monsieur _____ accepte (ou refuse).

La présidence demande à madame/monsieur _____ s'il-elle accepte sa mise en candidature. Madame/monsieur _____ accepte (ou refuse).

Si le nombre de personnes ayant accepté leur mise en candidature est égal ou inférieur au nombre de postes en élection, la présidence les déclare élues.

3. S'il y a plus d'un candidat, il doit y avoir élection pour chacun des postes.

- 3.1 Préalablement au vote, le président ou la présidente d'élection offre un droit de parole aux candidats, afin qu'ils fassent valoir leur candidature. La durée du temps de parole ne doit pas dépasser dix minutes.
- 3.2 Par la suite, il y a un vote secret et pour être élu, un candidat doit avoir la majorité absolue.
- 3.3 Au terme de la votation, chaque candidat qui obtient la majorité absolue se fait demander s'il accepte le poste; s'il accepte, il est déclaré élu.
- 3.4 Advenant le cas où aucun candidat n'obtient la majorité absolue, la présidence d'élection ordonne un nouveau tour de scrutin et les deux candidats ayant obtenu le plus de votes sont soumis à ce nouveau tour de scrutin.

Extraits des règlements généraux

Ces articles des Règlements généraux de l'AQCS concernent plus particulièrement la présidence de section et son rôle. Pour consulter le document complet :

<https://www.aqcs.ca/aqcs/reglements-generaux/>

(accès en zone membre de notre site)

Article 8 : Les sections

Article 8 — Les sections

8.1 Composition des sections

Une section se compose des membres qui exercent leur fonction sur son territoire.

Le territoire d'une section est celui d'un ou de plusieurs centres de services scolaires ou d'une ou de plusieurs commissions scolaires tel que déterminé par le Conseil d'administration.

8.2 L'assemblée de section

Composition

L'assemblée de section se compose des membres de la section.

Rôle de l'assemblée de section

L'assemblée de section a pour fonction de :

- élire, parmi ses membres, ses représentants;
- approuver les états des résultats;
- convenir de l'élaboration, de l'interprétation et de l'application des conditions collectives de travail locales pour et au nom des cadres de la section;
- recevoir le bilan des activités préparé par le conseil de section.

8.3 Réunions et transmission de documents

L'assemblée de section se réunit au besoin, mais au moins une fois par année pour les élections.

Elle doit faire parvenir au PDG, au plus tard le 15 septembre de chaque année, les résultats d'élection et l'état des résultats au 30 juin, incluant les relevés bancaires et un bilan de ses activités.

Le financement de la section est conditionnel au respect de ces conditions et au respect de la politique concernant les sections adoptée par le Conseil d'administration.

Toutefois, lors de circonstances exceptionnelles, le PDG pourra accepter le dépôt des documents exigés dans un délai raisonnable.

8.4 Cotisations

Une section locale ne peut prélever de cotisation que dans la mesure permise par l'article 5.5.

Le conseil de section

8.5 Composition

Le conseil de section se compose d'un minimum de trois représentants élus parmi les membres de la section.

Toute vacance au conseil de section est comblée par le Conseil de section pour la durée restante du mandat.

8.6 Les représentants de la section et composition

Chaque section doit avoir une présidence locale, une vice-présidence locale et un trésorier. De plus, les élus favorisent une représentation de chaque centre de services scolaire ou commission scolaire* de la section.

Le mandat des représentants de section est de deux ans.

8.7 Fonctions du conseil de section

Le Conseil de section exerce les fonctions suivantes :

- favorise la vie de section par des activités de perfectionnement, culturelles et sociales;
- assure le recrutement des membres;
- répond de l'utilisation des fonds qui lui sont confiés;
- participe aux différents comités et consultations de son centre de services scolaire ou de leurs centres de services scolaires, de sa commission scolaire ou de leurs commissions scolaires*;
- représente la section dans les discussions avec les autorités patronales;
- représente la section auprès de toutes les instances de l'Association;
- participe et collabore avec le service des relations du travail de l'Association dans la défense des membres;
- favorise la circulation de l'information entre le siège social et les membres;
- prépare les états des résultats de la section et le bilan de ses activités.

8.8 Réunions

Le Conseil de section se réunit au besoin.

8.9 Rôle des représentants de la section

La présidence locale préside les réunions, assure les représentations et autres tâches normalement dévolues à sa fonction. Elle est désignée d'office au Conseil général et elle rend compte au Conseil d'administration de l'AQCS.

Le trésorier a la garde des fonds, des archives, des livres comptables, des autres documents de la section; il dresse les procès-verbaux de l'ensemble des réunions.

* Centre de services scolaire

8.10 Élection des représentants de la section

Les représentants de la section sont élus par l'assemblée de section à l'occasion de son assemblée annuelle prévue avant le 30 juin de chaque année.

Années impaires :

- la vice-présidence et les représentants.

Années paires :

- la présidence et le trésorier.

Tout mandat est renouvelable.

À lire également :

Règlement n° 1

Représentation des membres en matière de relations du travail

[Ce règlement](#) fixe les balises des interventions de l'AQCS en matière de relations du travail et de représentation des membres. (Accès en zone membre de notre site)

Politique concernant les sections



Politique

Politique concernant les sections

Responsabilité			Adoptée le	
Conseil d'administration	✓		18 septembre 2016	
Direction générale	✓		Résolution numéro	
Service des communications			CA2015-09-17_18	
Service du développement professionnel			Entrée en vigueur le	
Service des relations du travail			Juillet 2016	

concernant les SECTIONS

1. Objet

La présente a pour objet de préciser les modalités de gestion des budgets des sections. Elle a également pour objectif la création d'un fonds commun des sections. Enfin, cette politique s'appuie sur les valeurs de l'AQCS : la transparence, l'intégrité, le respect, le sens des responsabilités et l'entraide professionnelle.

2. Définitions

- 2.1. AQCS : Association québécoise des cadres scolaires.
- 2.2. Conseil d'administration : Conseil d'administration de l'AQCS.
- 2.3. Section : Une section se compose des membres qui exercent leur fonction sur son territoire. Le territoire d'une section est celui d'un ou de plusieurs centres de services scolaires ou d'une ou de plusieurs commissions scolaires.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique à toute section.

4. Budget

Chaque année, un budget est déterminé pour chacune des sections. Le versement de ce budget se fait en deux temps, soit en septembre et en janvier. Le budget sert au fonctionnement et aux activités ou au rayonnement de la section.

5. Surplus budgétaire

Si une section présente un surplus budgétaire, il en sera tenu compte lors de l'octroi de son budget. La section a droit de détenir un surplus allant jusqu'à 25 % de sa subvention annuelle. Tout excédent diminuera la subvention annuelle.

concernant les SECTIONS

Exemples

		Section A	Section B	Section C	Section D	Section E
A	Solde bancaire au 1 ^{er} juillet 2016	7 500	1 650	2 500	11 000	4 000
B	Financement annuel	5 000	7 500	2 500	6 000	2 000
C	Total	12 500	9 150	5 000	17 000	6 000
D	Activités annuelles	(2 500)	(9 000)	(1 875)	(2 875)	(2 875)
E	Solde bancaire au 1 ^{er} juillet 2017 $E = C - D$	10 000	150	3 125	14 125	3 125
B	Financement annuel	5 000	7 500	2 500	6 000	2 000
F	Solde autorisé (subv. annuelle + 25 %) $F = B + (25 \% \times B)$	6 250	9 375	3 125	7 500	2 500
G	Excédent $G = E - F$	3 750	0	0	6 625	625
H	Financement 2017-2018 $H = B - G$	1 250	7 500	2 500	0	1 375
I	Fonds commun des sections $I = B - H$	3 750	0	0	6 000	625

Le montant qui n'est pas remis à la section est déposé dans le fonds commun des sections.

6. Fonds commun des sections

Le fonds commun des sections est constitué de sommes que le Conseil d'administration pourra y déposer de même que de l'ensemble des budgets non remis en fonction des surplus cumulés. Une section qui a un projet particulier peut faire une demande pour utiliser ce surplus. Le Conseil d'administration évalue alors les mérites de chaque projet et octroie les sommes dans un esprit de partage équitable.

7. Résumé annuel des activités

Chaque section doit transmettre au Conseil d'administration un résumé de ses activités au plus tard le 30 juin. Elles doivent également à cette date, rendre compte de l'utilisation des sommes qui leur ont été allouées.

8. Dépôt du rapport financier

Le dépôt du rapport financier constitue une condition préalable au versement du budget octroyé.

concernant les SECTIONS

9. Devoir d'informer

Une section a le devoir d'informer ses membres, de les représenter au besoin et de participer aux activités de l'Association.

10. Remboursement des dépenses

La section rembourse les dépenses de ses membres conformément à la politique sur le remboursement des dépenses de l'Association.

11. Entrée en vigueur

La présente politique prendra effet à compter du mois de juillet 2016.



5600, boulevard des Galeries, bureau 610
Québec (Québec) G2K 2H6
T. 418 654-0014
F. 418 654-1719
aqcs.ca