

Janvier 2026

Élection des administrateurs(trices) 2026

Bonjour,

Annuellement nous mettons en branle le processus de renouvellement d'une partie du CA de l'AQDER en début d'année afin de vous permettre d'amorcer une réflexion sur votre implication au sein de votre association.

Par la présente, je vous informe des modalités concernant le renouvellement de 4 postes au Conseil d'Administration (CA) de l'AQDER cette année.

En voici les grandes lignes

Dans le Bulletin d'information des élections de février sera publié un **AVIS D'ÉLECTION**. Cet avis contiendra l'appel de candidatures aux postes à pourvoir ainsi que les détails et échéances concernant ces mises en candidature et, de l'élection. Cette année, les postes en élection sont les suivants : **présidence, secrétariat, responsable aux communications et responsable de la Relève et du membrariat.**

L'élection des administrateurs(trices) aura lieu à l'Assemblée générale annuelle (AGA) de juin 2026 à Chicoutimi. Ce sont les personnes déléguées présentes, de chacune des 21 sections locales qui auront le privilège de procéder à l'élection des gens en remplacement ou renouvellement de mandat.

Pour en connaître un peu plus au sujet des responsabilités du conseil d'administration et pour connaître les fonctions qui concernent chacun des postes en élection, je vous invite à consulter en annexe les articles 5.2,00 et 5.7,00 des règlements de l'AQDER.

En espérant que cette lecture pourra alimenter votre réflexion pour une future candidature.

Cordialement,

Sylvie Poissant
Présidente d'élection

Annexe

Extrait des Règlements généraux en date de juin 2025

CONSEIL D'ADMINISTRATION

5-2,00 Responsabilités

- 5-2,01** Détermine les priorités et orientations de l'AQDER, s'assure de leur réalisation et en évalue les résultats;
- 5-2,02** Administre les biens de l'Association;
- 5-2,03** Consulte le Conseil des présidents notamment sur : (réf. 6-2,01)
- a- La mission de l'AQDER,
 - b- Les priorités et orientations,
 - c- La cotisation annuelle,
 - d- Les assurances,
 - e- Les prévisions budgétaires.
- Et informe celui-ci de toute autre question pertinente;
- 5-2,04** Adopte le budget annuel;
- 5-2,05** Adopte les états financiers et approuve le rapport du vérificateur externe;
- 5-2,06** Élabore les Statuts et Règlements, les dépose à l'Assemblée générale pour ratification et s'assure du respect du suivi desdits règlements;
- 5-2,07** Propose à l'Assemblée générale toutes modifications aux règlements;
- 5-2,08** Désigne les personnes autorisées à signer les effets de commerce au nom de l'Association;
- 5-2,09** Engage le Directeur général, détermine ses fonctions et responsabilités, fixe son traitement, évalue son rendement;
- 5-2,10** Approuve les politiques administratives de l'Association;
- 5-2,11** Ratifie les ententes avec la FQDE;
- 5-2,12** Exige une vérification des livres avant d'accepter la démission du trésorier;
- 5-2,13** Assume la responsabilité de l'assemblée générale, de l'assemblée générale spéciale, de la rencontre annuelle et du Conseil des présidents;
- 5-2,14** Procède à la formation de comités de travail si requis;
- 5-2,15** Nomme les délégués qu'exigent les relations avec d'autres organismes;
- 5-2,16** Souscrit annuellement à une assurance responsabilité civile pour la protection des administrateurs de l'AQDER et des membres des comités de direction de chacune des sections dans l'exercice de leurs fonctions;
- 5-2,17** Évite que ses membres se placent dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et leurs obligations d'administrateurs.
- 5-2,18** Advenant qu'un poste d'administratrice ou d'administrateur reste vacant à la suite du processus d'élection, le conseil d'administration voit à combler le poste pour la durée du mandat (Réf 9-1,08).
- 5-2,19** Advenant la démission d'une administratrice ou d'un administrateur, le conseil d'administration voit à combler le poste pour la durée du mandat (Réf 9-1,09).

Description de tâches des différents postes en élection

PRÉSIDENCE

Fonctions

- 5-7,01** Représenter officiellement l'association,
Parle en son nom,
Exerce tous les pouvoirs et devoirs qui incombent à la charge;
- 5-7,02** Convoquer et présider les réunions du Conseil d'administration, convoquer l'assemblée générale, convoquer et présider l'Assemblée générale spéciale convoquer le Conseil des présidents; pouvoir déléguer la présidence de ces instances.
- 5-7,03** Utiliser son droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix au Conseil d'administration et à l'Assemblée générale;
- 5-7,04** Déposer, à l'Assemblée générale, le rapport du Conseil d'administration.
- 5-7,05** Confier des dossiers nouveaux aux administrateurs du conseil d'administration.

SECRETARIAT

Fonctions

- 5-9,01** Assumer les fonctions de secrétaire du conseil d'administration, de l'assemblée générale et du conseil des présidents
- 5-9,02** Signer, avec le président, les procès-verbaux du conseil d'administration de l'assemblée général
- 5-9,03** S'assurer de la conformité et de la conservation des procès-verbaux, des comptes rendus et des documents déposés
- 5-9,04** Collaborer, lorsque requis, aux différents comités de l'AQDER.

RESPONSABLE AUX COMMUNICATIONS

Fonctions

- 5-12,01** Représenter le conseil d'administration au dossier des communications
- 5-12,02** Assurer le leadership du dossier des communications.
- 5-12,03** Assumer la responsabilité de l'application de la politique de communication.
- 5-12,04** Assurer un lien entre les diffuseurs locaux de l'information et le conseil d'administration.
- 5-12,05** Collaborer, lorsque requis, aux différents comités de l'AQDER.

Pour le prochain poste, la nomenclature de la fonction a été modifiée, mais n'a pas encore été entériné par l'assemblée générale. Ce sera fait en juin 2026.

Le poste de RESPONSABLE DE LA VIGILANCE est devenu **RESPONSABLE DE LA RELÈVE ET DU MEMBRARIAT**

Voici un projet relatif aux fonctions de ce nouveau poste qui est en élection.

RESPONSABLE DE LA RELÈVE ET DU MEMBRARIAT

Fonctions

- 5-11,01** Représenter le conseil d'administration au comité de la Relève et du membrariat.
- 5-11,02** Assurer le lien entre le comité de la relève et du membrariat et le conseil d'administration et vice versa.
- 5-11,03** Supporter les formateurs des futurs retraités.
- 5-11,04** Veiller à la mise à jour de la documentation pour les formations des futurs retraités en collaboration avec la responsable dossier formation des futurs retraités.
- 5-11,05** Voir à sonder les présidences de section sur le choix d'une conférence au minimum ou des conférences annuelles.
- 5-11,06** Préparer la documentation pour les présidences des Associations de la FQDE à être remise à leurs membres pour la formation des futurs retraités de l'AQDER.
- 5-11,07** Agir comme personne-ressource à la coalition pour la dignité des aînés.
- 5-11,08** Représenter l'AQDER sur le comité technique de la coalition pour la dignité des aînés.
- 5-11,09** Représenter la coalition pour la dignité des aînés à des événements publics lorsque demandé.
- 5-11,10** Collaborer, lorsque requis, aux différents comités de l'AQDER.