RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DE L'ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

Approuvé à l'assemblée générale annuelle du 1er octobre 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE

INTERPRÉTATION

1 Définitions et interprétation
2 Communications électroniques

ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

3 Noms officiels
4 Langues officielles
5 Coordonnées
6 Objet

MEMBRES

7 Catégories de membres
8 Usage protégé du terme « agréé »
9 Utilisation du nom de l'Association
10 Responsabilités des membres

SUSPENSION, RADIATION, RENONCIATION ET RÉINTÉGRATION

11 Suspension, radiation, renonciation et réintégration

AGRÉMENT

12 Objet
13 Supervision du directeur de l'agrément
14 Conditions d'agrément
15 Disponibilité des professions et des combinaisons linguistiques
16 Certificat

ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE ASSOCIÉ

17 Adhésion à titre de membre associé

ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE DE SOUTIEN

18 Adhésion à titre de membre de soutien

DROITS ET COTISATIONS

19 Droits et cotisations
20 Avis de cotisation annuelle et non-paiement

CONSEIL D'ADMINISTRATION

21 Rôle, composition et réunions
22 Registre des membres
23 Administrateurs

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

24 Dispositions générales
25 Assemblée générale annuelle
26 Assemblées générales extraordinaires
27 Élection des administrateurs

MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF, MODE DE DÉLIBÉRATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

28 Modification du règlement administratif
29 Mode de délibération
30 Entrée en vigueur

ANNEXE — CODE DE DÉONTOLOGIE

PRÉAMBULE

L'Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. (ATIM) est un organisme sans but lucratif constitué le 3 juin 1980 en vertu de la Loi sur les corporations (Manitoba).

L'Association a pour objet de promouvoir la traduction, la terminologie et l'interprétation de qualité au Manitoba et de renseigner la population sur les professions de traducteur, de terminologue et d'interprète.

INTERPRÉTATION

Définitions

1(1) Les définitions qui suivent s'appliquent au présent règlement administratif.

« administrateur » Membre du conseil élu ou nommé conformément à l'article 27. ("director")

« Association » L'Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. ("Association")

« Code de déontologie » Le Code de déontologie de l'Association figurant à l'annexe du présent règlement administratif. ("Code of Ethics")

« combinaison linguistique » Langues sources et cibles dans lesquelles travaille un traducteur, un terminologue ou un interprète, y compris le sens de la traduction ou de l'interprétation. ("language combination")

« conseil » Le conseil d'administration de l'Association. ("Board")

« CTTIC » Le Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada. ("CTTIC")

« exercice » Période commençant le 1er septembre d'une année et se terminant le 31 août de l'année suivante. ("fiscal year")

« membre » Membre agréé, membre d'honneur, membre associé ou membre de soutien. ("member")

« membre agréé » S'entend au sens du paragraphe 7(2). ("certified member")

« membre associé » S'entend au sens du paragraphe 7(4). ("associate member")

« membre d'honneur » S'entend au sens du paragraphe 7(3). ("honorary member")

« membre de soutien » S'entend au sens du paragraphe 7(5). ("supporting member")

Interprétation

1(2) Pour l'application du présent règlement administratif, le masculin s'emploie dans un sens épicène et le pluriel ou le singulier s'applique, le cas échéant, à l'unité et à la pluralité.

Communications électroniques

2 Sauf indication contraire, est assimilée aux communications écrites toute communication envoyée par courrier électronique.

ASSOCIATION DES TRADUCTEURS, TERMINOLOGUES ET INTERPRÈTES DU MANITOBA

Noms officiels

3 Le nom officiel de l'Association est « Association des traducteurs, terminologues et interprètes du Manitoba inc. » en français et « Association of Translators, Terminologists and Interpreters of Manitoba Inc. » en anglais. Le sigle « ATIM » peut également être utilisé de façon non officielle dans les deux langues.

Langues officielles

4 Les langues officielles de l'Association sont le français et l'anglais, et les communications destinées à l'ensemble des membres sont rédigées dans ces deux langues.

Coordonnées

5 Le conseil veille à ce que les coordonnées de l'Association, notamment son adresse postale et son adresse électronique, soient affichées sur le site Web de l'Association et communique aux membres toute modification qu'il y apporte dans un délai raisonnable.

Objet

6 L'Association a pour objet :

a) de protéger l'intérêt public;

b) de donner à ses membres une voix collective;

c) de favoriser l'épanouissement professionnel de ses membres;

d) de veiller à ce que ses membres exercent la profession conformément au Code de déontologie;

e) de faire connaître le rôle que jouent les traducteurs, les terminologues et les interprètes agréés;

f) d'entretenir des rapports amicaux et professionnels avec des associations à vocation semblable au Canada et ailleurs.

MEMBRES

Catégories de membres

7(1) L'Association compte quatre catégories de membres : les membres agréés, les membres d'honneur, les membres associés et les membres de soutien.

Membres agréés

7(2) Les personnes qui reçoivent l'agrément conformément à l'article 14 sont membres agréés. Les membres fondateurs de l'Association sont de facto membres agréés.

Membres d'honneur

7(3) Le conseil peut décerner le titre de membre d'honneur aux membres agréés ayant apporté une contribution exceptionnelle à leur profession ou à l'Association. Il peut en tout temps révoquer ce titre pour des motifs valables. Aucune cotisation annuelle n'est exigible des membres d'honneur et ceux-ci conservent le plein exercice de leurs droits.

Membres associés

7(4) Quiconque est admis conformément à l'article 17 est membre associé. Les membres associés peuvent assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, mais ne peuvent voter qu'à l'élection du conseiller associé.

Membres de soutien

7(5) Quiconque est admis conformément à l'article 18 est membre de soutien. Les membres de soutien peuvent assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, mais n'ont pas droit de vote. Ils peuvent se porter candidats à un poste de conseiller général.

Usage protégé du terme « agréé »

8 Seuls les traducteurs, terminologues et interprètes qui sont membres agréés en règle de l'Association ont le droit d'utiliser la désignation d'« agréé » en lien avec l'ATIM.

Utilisation du nom de l'Association par les membres associés et les membres de soutien

9 Les membres associés et les membres de soutien ne peuvent faire état de leur affiliation à l'Association, notamment en utilisant son nom, son sigle ou son logo, que s'ils indiquent clairement leur catégorie de membres.

Responsabilités des membres

10(1) Tous les membres sont tenus de respecter le présent règlement administratif ainsi que les règles adoptées par le conseil qui s'appliquent à leur catégorie de membres.

10(2) Les membres agréés, les membres d'honneur et les membres associés sont également tenus de respecter le Code de déontologie.

SUSPENSION, RADIATION, RENONCIATION ET RÉINTÉGRATION

Suspension ou radiation

11(1) Le conseil peut, par résolution, suspendre ou radier tout membre pour l'un des motifs suivants :

a) une dérogation grave au présent règlement administratif ou aux règles applicables à sa catégorie de membres;

b) l'utilisation abusive du nom, du sigle ou du logo de l'Association;

c) une conduite qui porte gravement atteinte à l'Association ou à ses membres.

Le conseil peut également suspendre ou radier un membre agréé, un membre d'honneur ou un membre associé pour une dérogation grave au Code de déontologie ou pour une faute professionnelle susceptible de nuire à l'image de la profession.

Le membre radié n'a pas droit au remboursement des droits ou des cotisations qu'il a versés et ne peut présenter une nouvelle demande d'adhésion.

Révision

11(2) Le membre radié dispose d'un an à compter de la date de sa radiation pour présenter au conseil une demande de révision de la décision. Le conseil forme alors, de la façon qu'il juge indiquée et sans délai, un comité indépendant et impartial chargé de la révision. La décision du comité indépendant est définitive.

Renonciation réputée

11(3) Le membre qui n'acquitte pas sa cotisation annuelle dans le délai prévu au paragraphe 20(2) est réputé avoir renoncé à son adhésion à l'Association.

Renonciation volontaire

11(4) Le membre qui désire renoncer à son adhésion en avise le conseil par écrit. Son adhésion prend fin lorsque le conseil reçoit l'avis, et les droits et cotisations versés ne sont pas remboursés.

Réintégration

11(5) La personne qui a renoncé volontairement à son adhésion ou qui est réputée y avoir renoncé dispose d'un an pour demander au conseil sa réintégration dans la même catégorie de membres. Si sa demande est approuvée, elle doit acquitter toute cotisation impayée et satisfaire aux autres conditions fixées par le conseil. Une fois le délai d'un an écoulé, elle doit présenter une demande conformément aux conditions d'admission applicables à la catégorie de membres recherchée. Le présent paragraphe ne s'applique pas à une personne qui a été radiée.

AGRÉMENT

Objet

12 L'agrément a pour objet d'attester l'aptitude du candidat à exercer la profession de traducteur, de terminologue ou d'interprète.

Supervision du directeur de l'agrément

13 Le directeur de l'agrément supervise toutes les procédures d'agrément décrites à l'article 14.

Conditions d'agrément

14(1) Une personne peut obtenir l'agrément en satisfaisant à l'une des conditions suivantes :

a) à titre de membre agréé, de membre d'honneur ou de membre associé, réussir l'examen d'agrément uniformisé du CTTIC;

b) à titre de membre agréé, de membre d'honneur ou de membre associé, satisfaire aux exigences de l'Association relatives à l'agrément sur dossier décrites au paragraphe (3);

c) être titulaire, en règle, d'un agrément ou d'un statut professionnel équivalent accordé par une autre association professionnelle ou un autre organisme de réglementation reconnu par le conseil et présenter par écrit une demande d'admission à titre de membre agréé, sous réserve de l'approbation du conseil.

Examens d'agrément

14(2) Le membre agréé, le membre d'honneur ou le membre associé qui désire s'inscrire à l'examen d'agrément uniformisé du CTTIC doit :

a) satisfaire aux critères de présélection établis par le conseil;

b) présenter au directeur de l'agrément une demande écrite accompagnée des documents exigés par le conseil;

c) acquitter les droits fixés par le conseil dans le délai prescrit.

Agrément sur dossier

14(3) Le processus d'agrément sur dossier de l'Association s'adresse aux traducteurs, terminologues et interprètes expérimentés. Le membre agréé, le membre d'honneur ou le membre associé qui désire faire évaluer un dossier doit :

a) satisfaire aux critères de présélection établis par le conseil;

b) présenter au directeur de l'agrément une demande écrite accompagnée des documents exigés par le conseil;

c) acquitter les droits fixés par le conseil dans le délai prescrit.

Le conseil établit les modalités du processus.

Appel d'un résultat défavorable à l'examen ou au processus sur dossier

14(4) Le candidat qui désire faire appel d'un résultat défavorable à l'examen ou au processus sur dossier présente son appel au directeur de l'agrément dans le délai applicable. Le directeur traite l'appel ou le transmet conformément au processus applicable du CTTIC ou de l'ATIM.

Disponibilité des professions et des combinaisons linguistiques

15 L'agrément et l'adhésion à titre de membre associé ne sont offerts que dans les professions et les combinaisons linguistiques pour lesquelles l'Association peut donner accès à un examen applicable du CTTIC ou à un processus d'agrément sur dossier de l'ATIM.

Certificat

16 Le directeur de l'agrément remet à chaque membre nouvellement agréé un certificat portant la signature du président et du secrétaire. Le certificat de l'ATIM cesse d'être valide dès que son titulaire cesse d'être membre agréé.

ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE ASSOCIÉ

Admissibilité

17(1) Pour demander l'adhésion à titre de membre associé dans une profession et une combinaison linguistique, une personne doit :

a) être citoyenne canadienne ou résidente permanente;

b) posséder une expérience professionnelle que le conseil juge suffisante;

c) chercher activement à obtenir l'agrément dans la même profession et la même combinaison linguistique.

La demande devrait normalement être présentée à l'association professionnelle de la province de résidence du demandeur. L'Association peut, dans des circonstances exceptionnelles, accepter la demande d'une personne qui réside à l'extérieur du Manitoba.

Test d'admission

17(2) L'Association fait passer un test d'admission visant à évaluer la compréhension du Code de déontologie par le demandeur ainsi que ses connaissances de base de la profession visée dans la combinaison linguistique pertinente.

Admission et période initiale

17(3) Le directeur de l'agrément peut admettre le demandeur dont les résultats au test d'admission démontrent un potentiel raisonnable d'obtenir l'agrément dans la profession et la combinaison linguistique visées. Il peut soumettre au conseil toute demande qui présente un caractère inhabituel ou qui soulève une incertitude. L'adhésion à titre de membre associé est accordée pour une période initiale d'au plus cinq ans et se limite à une profession et à une combinaison linguistique à la fois.

Expiration, nouvelle demande et prolongation

17(4) Le membre associé qui n'obtient pas l'agrément pendant la période initiale ne peut présenter une nouvelle demande d'adhésion à titre de membre associé pendant les deux années suivant l'expiration de cette période. Après ce délai d'attente, il peut présenter une nouvelle demande pour une seule période supplémentaire d'au plus deux ans.

17(5) La personne qui n'obtient pas l'agrément pendant la période supplémentaire de deux ans ne peut demeurer membre associé qu'avec l'approbation du conseil, selon les conditions et pour la période que celui-ci fixe.

ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE DE SOUTIEN

Admissibilité et admission

18(1) La personne qui appuie les objets de l'Association et qui ne demande pas l'agrément ni ne cherche à l'obtenir dans une profession représentée par l'Association peut demander à devenir membre de soutien. L'admission est assujettie à l'approbation du conseil.

Droits et statut

18(2) Les membres de soutien peuvent assister aux assemblées générales annuelles et extraordinaires, mais n'ont pas droit de vote. Ils peuvent se porter candidats à un poste de conseiller général. Sous réserve du présent règlement administratif, le conseil peut déterminer leur admissibilité à siéger à des comités, à recevoir des publications, à accéder aux services destinés aux membres et à exercer d'autres privilèges.

18(3) L'adhésion à titre de membre de soutien ne confère aucun titre professionnel ni statut d'agrément et ne constitue aucune attestation de compétence en traduction, en terminologie ou en interprétation.

DROITS ET COTISATIONS

Droits et cotisations

19(1) La cotisation annuelle applicable aux membres agréés est fixée par résolution lors de chaque assemblée générale annuelle pour l'exercice suivant. Le conseil fixe la cotisation annuelle applicable aux membres de soutien ainsi que tous les autres droits et frais, notamment ceux liés à l'admission, à la réintégration et à l'agrément.

Cotisation des membres associés

19(2) La cotisation annuelle applicable aux membres associés correspond à 80 % de la cotisation annuelle applicable aux membres agréés.

Réduction de la cotisation annuelle pour les membres aînés

19(3) Les membres agréés et les membres associés ayant atteint l'âge de 65 ans au début de l'exercice acquittent 60 % de la cotisation annuelle ordinaire applicable à leur catégorie de membres.

Date d'exigibilité

19(4) La cotisation annuelle est exigible le premier jour de l'exercice applicable et est payable selon une méthode prescrite par le conseil.

Cotisation en cas de nouvelle adhésion ou de changement de catégorie

19(5) Lorsqu'une personne devient membre ou qu'un membre associé devient membre agréé en cours d'exercice, toute cotisation déjà versée est portée à son crédit et le solde est calculé au prorata du nombre de mois complets restant à courir dans l'exercice.

Avis de cotisation annuelle

20(1) Au plus tard le 15 juillet de chaque année, l'Association envoie à tous les membres tenus de payer une cotisation un avis indiquant la cotisation annuelle qui leur est applicable pour l'exercice à venir.

Avis de suivi et renonciation réputée

20(2) Un avis de suivi est envoyé à chaque membre tenu de payer une cotisation qui n'a pas acquitté sa cotisation annuelle au 1er octobre. L'avis indique que le membre qui ne l'a pas acquittée au 1er novembre sera réputé avoir renoncé à son adhésion et sera immédiatement retiré du registre conformément au paragraphe 11(3).

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Rôle

21(1) Le conseil est chargé de veiller au respect du présent règlement administratif et du Code de déontologie, de donner accès à l'examen d'agrément uniformisé du CTTIC, d'administrer le processus d'agrément sur dossier ainsi que les processus d'adhésion à titre de membre associé et de membre de soutien, de gérer les affaires de l'Association et d'organiser toutes les assemblées générales.

Composition

21(2) Le conseil est constitué :

a) d'un comité de direction composé du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier et du directeur de l'agrément, élus parmi les membres agréés ou les membres d'honneur;

b) d'au plus deux conseillers généraux élus parmi les membres agréés, les membres d'honneur ou les membres de soutien;

c) d'au plus un conseiller associé élu parmi les membres associés.

Réunions

21(3) Le conseil se réunit aussi souvent qu'il le juge indiqué, sur préavis d'au moins 24 heures. Le quorum est constitué de trois administrateurs, dont au moins deux membres du comité de direction. Les décisions sont prises à la majorité simple des administrateurs ayant droit de vote sur la question.

Procès-verbaux

21(4) Il est tenu procès-verbal des réunions du conseil.

Interdiction de siéger à certains conseils

21(5) Les administrateurs ne peuvent siéger au conseil d'administration d'une autre association affiliée au CTTIC ni au conseil de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).

Restrictions relatives aux non-résidents

21(6) Les membres qui résident à l'extérieur du Manitoba ne peuvent être élus au conseil qu'à titre de conseillers.

Droit de vote du conseiller associé

21(7) Le conseiller associé peut participer aux discussions sur toutes les questions, mais ne peut voter que sur celles qui, selon le conseil, touchent directement les membres associés.

Privilège de vote du comité de direction

21(8) Pour des motifs valables, le comité de direction peut réserver à ses membres le droit exclusif de voter sur une question donnée.

Registre des membres

22 Le conseil tient un registre faisant état des renseignements suivants :

a) à l'égard de chaque membre, son nom, son adresse postale, son adresse électronique et sa catégorie de membres;

b) à l'égard des membres agréés et des membres d'honneur, leur profession d'agrément, leur numéro de certificat et leur ou leurs combinaisons linguistiques d'agrément;

c) à l'égard des membres associés, la profession et la combinaison linguistique pour lesquelles ils ont été admis, la date de leur admission initiale et la date d'expiration de la période d'adhésion applicable;

d) à l'égard des membres de soutien, la date de leur admission;

e) tout autre renseignement pertinent.

Administrateurs

Président

23(1) Le président est le porte-parole de l'Association. Il préside l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales extraordinaires et les réunions du conseil. Il veille à la gestion des affaires de l'Association et à l'exécution de ses décisions. Il n'a pas de voix prépondérante.

Président sortant

23(2) Le président sortant est convoqué aux réunions du conseil mais n'y a pas droit de vote.

Vice-président

23(3) Le vice-président assiste le président et le remplace en son absence.

Secrétaire

23(4) Le secrétaire a la garde des registres, des documents et du sceau de l'Association. Il convoque l'assemblée générale annuelle, les assemblées générales extraordinaires et les réunions du conseil. Il dresse les ordres du jour et les procès-verbaux.

Trésorier

23(5) Le trésorier a la garde des fonds de l'Association et les affecte selon la volonté du conseil. Il tient la comptabilité de l'Association et rédige les états financiers.

Directeur de l'agrément

23(6) Le directeur de l'agrément supervise l'agrément des membres, l'admission des membres associés et les processus d'appel relatifs aux examens et aux dossiers, et exerce les autres fonctions qui lui sont attribuées aux articles 14 et 17.

Opérations bancaires

23(7) Les opérations bancaires de l'Association sont effectuées par le trésorier ou par une autre personne nommée par le comité de direction. Les opérations de 5 000 $ ou plus nécessitent l'autorisation préalable du comité de direction. Les chèques doivent être signés par deux personnes autorisées par le conseil.

Mandat

23(8) Les administrateurs demeurent en poste jusqu'à l'élection suivante et ne peuvent occuper le même poste pendant plus de trois mandats consécutifs.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Types d'assemblées

24(1) L'Association peut tenir des assemblées générales annuelles ou extraordinaires. Sauf décision contraire du conseil, seuls les membres en règle peuvent y assister.

Quorum des assemblées

24(2) Le quorum de toute assemblée générale est constitué de 15 % des membres ayant droit de vote sur les affaires générales, au moins la moitié du quorum requis devant être composée de membres ayant droit de vote qui résident au Manitoba. Toute fraction résultant de l'un ou l'autre calcul est arrondie au nombre entier supérieur. L'absence de quorum 30 minutes après l'heure prévue entraîne la dissolution de l'assemblée et sa reconvocation sept jours plus tard. À l'assemblée reconvoquée, les membres présents ayant droit de vote sur les affaires générales constituent le quorum.

Majorité

24(3) Une résolution est adoptée à la majorité des membres présents à l'assemblée générale qui ont droit de vote sur la question.

Procès-verbal

24(4) Il est tenu procès-verbal de toute assemblée générale.

Assemblée générale annuelle

25(1) L'Association tient une assemblée générale annuelle au plus tard le 31 octobre de chaque année. L'assemblée peut se tenir en personne à Winnipeg, à distance ou en mode hybride. Le conseil en fixe la date, l'heure et le mode de tenue ainsi que le lieu, s'il y a lieu.

Objet

25(2) L'assemblée générale annuelle :

a) entend le rapport du président;

b) entend le rapport du directeur de l'agrément;

c) reçoit les états financiers de l'exercice clos;

d) fixe la cotisation annuelle applicable aux membres agréés pour l'exercice suivant;

e) élit les administrateurs conformément à l'article 27;

f) se prononce sur les résolutions visant à modifier le présent règlement administratif;

g) prend toute autre décision qu'elle juge indiquée, y compris toute décision contraire au présent article.

Ordre du jour

25(3) Le conseil décide de l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle. Les membres présents ayant droit de vote sur les affaires générales peuvent toutefois le modifier par résolution.

Convocation et communication

25(4) À la demande du conseil, le secrétaire convoque l'assemblée générale annuelle et, au moins 30 jours avant la date prévue, fait parvenir à tous les membres les documents suivants :

a) l'avis indiquant la date, l'heure et le mode de tenue de l'assemblée, son lieu, s'il y a lieu, ainsi que les modalités de participation à distance, le cas échéant;

b) l'ordre du jour;

c) dans la mesure du possible, le texte de chaque résolution devant être mise aux voix;

d) un appel de candidatures au conseil indiquant la procédure et l'échéance applicables.

Assemblées générales extraordinaires

Convocation

26(1) Le conseil convoque une assemblée générale extraordinaire dans les 21 jours suivant la réception d'une demande appuyée par au moins le tiers des membres ayant droit de vote sur les affaires générales. Il peut également convoquer une assemblée générale extraordinaire pour tout autre motif qu'il juge indiqué.

Communication de documents

26(2) Au moins 15 jours avant l'assemblée générale extraordinaire, le secrétaire fait parvenir à tous les membres les documents suivants :

a) l'avis indiquant la date, l'heure et le mode de tenue de l'assemblée, son lieu, s'il y a lieu, ainsi que les modalités de participation à distance, le cas échéant;

b) l'ordre du jour;

c) le texte de toute résolution reçue devant être mise aux voix.

Ordre du jour restreint

26(3) L'ordre du jour de l'assemblée générale extraordinaire porte uniquement sur les questions qui ont motivé sa convocation.

Élection des administrateurs

Mise en candidature

27(1) Le membre qui désire se porter candidat au conseil fait parvenir au secrétaire, au moins 15 jours avant l'assemblée générale annuelle, une demande de mise en candidature indiquant le poste convoité et appuyée par un membre ayant droit de vote à l'élection pour ce poste. Un membre ne peut se porter candidat qu'à un seul poste, mais peut appuyer plus d'un candidat à une élection à laquelle il a droit de vote.

Communication de la liste des candidats

27(2) Le secrétaire fait parvenir à tous les membres la liste des candidats au conseil au moins sept jours avant l'assemblée générale annuelle.

Mode d'élection

27(3) Les administrateurs sont élus parmi les candidats inscrits sur la liste. Tous les scrutins et toutes les approbations prévus au présent article ont lieu par scrutin secret, selon une méthode adaptée au mode de tenue de l'assemblée et qui préserve le secret de chaque vote. Sous réserve du paragraphe (7), le candidat est élu ou approuvé à la majorité simple.

Absence de candidats

27(4) Lorsqu'aucun membre admissible ne se porte candidat à un poste ou qu'un candidat n'est pas approuvé en application du paragraphe (6), tout membre admissible présent à l'assemblée générale peut se porter candidat à ce poste, y compris un membre qui s'était porté candidat à un autre poste. Tout poste qui demeure vacant peut être pourvu en application du paragraphe (8).

Ordre du scrutin

27(5) Les administrateurs sont élus selon l'ordre suivant : président, vice-président, secrétaire, trésorier, directeur de l'agrément, conseillers généraux et conseiller associé.

Élection par acclamation sous réserve d'approbation

27(6) Lorsque le nombre de candidats admissibles à un poste ou à une catégorie de postes ne dépasse pas le nombre de postes à pourvoir, chaque candidat est élu par acclamation si les membres ayant droit de vote à cette élection approuvent l'acclamation conformément au paragraphe (3).

Élection des conseillers

27(7) Les conseillers sont élus comme suit :

a) si le nombre de candidats aux postes de conseiller général dépasse le nombre de postes à pourvoir, les membres ayant droit de vote sur les affaires générales peuvent voter pour un nombre de candidats égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, et les candidats ayant obtenu le plus grand nombre de voix sont élus, jusqu'à concurrence de ce nombre;

b) le conseiller associé est élu par les membres associés. S'il y a plus d'un candidat, celui qui obtient le plus grand nombre de voix est élu.

Cooptation en cas de poste vacant

27(8) Le conseil peut pourvoir un poste vacant par cooptation. Tout poste vacant au comité de direction doit être pourvu par un membre agréé ou un membre d'honneur, tout poste vacant de conseiller général par un membre agréé, un membre d'honneur ou un membre de soutien, et tout poste vacant de conseiller associé par un membre associé. Le membre coopté est réputé avoir été élu.

MODIFICATION DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF, MODE DE DÉLIBÉRATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Modification du règlement administratif

28 Le présent règlement administratif peut être modifié ou remplacé par résolution lors d'une assemblée générale.

Mode de délibération

29 Les délibérations des assemblées générales et des réunions du conseil sont régies par le Code Morin ou le Robert's Rules of Order.

Entrée en vigueur

30 Le présent règlement administratif entre en vigueur dès son approbation.

ANNEXE

Code de déontologie

SECTION I

DEVOIRS ENVERS LE PUBLIC

1. Le membre doit appuyer toute mesure susceptible d'améliorer la qualité et la disponibilité des services professionnels dans le domaine où il exerce.

2. Le membre doit contribuer à répandre dans le public une juste connaissance de la nature et des objectifs des services qu'il offre.

SECTION II

DEVOIRS ENVERS LE CLIENT

Sous-section 1

Dispositions générales

3. Avant de dispenser un service professionnel, le membre doit tenir compte des limites de ses compétences, de ses connaissances ainsi que des moyens dont il dispose. Il ne doit pas, par exemple, entreprendre des travaux pour lesquels il n'est pas suffisamment qualifié, soit parce que sa connaissance des langues en question est limitée, soit parce que sa connaissance du sujet est limitée.

4. Le membre doit s'abstenir d'exercer dans des conditions ou dans un état susceptibles de compromettre la qualité de ses services.

5. Le membre doit reconnaître en tout temps le droit du client de consulter un confrère, un membre d'une autre corporation professionnelle ou toute autre personne compétente.

6. Le membre doit s'efforcer d'établir une relation de confiance mutuelle avec son client.

7. Le membre doit remplir son mandat conformément aux normes et aux règles qui régissent la profession.

Sous-section 2

Intégrité

8. Le membre ne doit pas faire de déclaration trompeuse quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses propres services et de ceux des membres de la profession en général.

9. Le membre doit informer le plus tôt possible son client de toute erreur commise dans l'exécution du mandat qui pourrait porter préjudice au client.

10. Le membre doit s'abstenir d'accomplir des actes inutiles ou disproportionnés par rapport aux besoins de son client.

11. Le membre doit apporter un soin raisonnable aux biens confiés à sa garde par un client. Le membre ne peut ni les prêter ni les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles ils lui ont été confiés.

Sous-section 3

Disponibilité et diligence

12. Le membre doit faire preuve, dans l'exercice de sa profession, d'une disponibilité et d'une diligence raisonnables.

13. Le membre doit fournir à son client les explications nécessaires à la compréhension et à l'appréciation des services qu'il lui rend.

14. Le membre ne peut, sauf pour un motif juste et raisonnable, mettre fin unilatéralement à un mandat.

15. Le membre qui met fin unilatéralement à un mandat doit prendre les dispositions nécessaires pour éviter à son client tout préjudice sérieux et prévisible.

Sous-section 4

Responsabilité professionnelle

16. Le membre doit assumer l'entière responsabilité de ses services professionnels.

17. Le membre doit, dans l'exercice de sa profession, engager pleinement sa responsabilité civile personnelle. Il lui est donc interdit d'insérer dans un contrat de services professionnels une clause excluant directement ou indirectement, en totalité ou en partie, cette responsabilité.

Sous-section 5

Indépendance et impartialité

18. Le membre doit faire preuve d'objectivité et d'impartialité lorsque des personnes autres que ses clients lui demandent des informations.

Sous-section 6

Rémunération

19. Le membre doit, dès que possible, informer son client de l'ampleur et des modalités du mandat que ce dernier lui a confié. Le membre doit obtenir l'accord du client en ce qui concerne l'ampleur et les modalités du mandat.

20. Le membre doit informer son client du coût approximatif et prévisible de ses services, sauf s'il peut raisonnablement présumer que ce client en a déjà été informé.

21. Le membre doit demander un prix juste et raisonnable pour ses services professionnels.

22. Les honoraires sont justes et raisonnables s'ils sont justifiés en raison des circonstances et proportionnés aux services rendus. Le membre doit notamment tenir compte des facteurs suivants pour fixer ses honoraires :

1. son expérience;

2. le temps consacré au mandat;

3. la difficulté du mandat;

4. l'ampleur du mandat;

5. la responsabilité assumée;

6. la prestation de services inhabituels ou exigeant une compétence ou une célérité exceptionnelles.

23. Un membre ne peut percevoir des intérêts sur les comptes en souffrance qu'après en avoir dûment avisé son client. Les intérêts ainsi exigés doivent être d'un taux raisonnable.

Sous-section 7

Secret professionnel

24. Le membre doit respecter le secret de tout renseignement de nature confidentielle obtenu dans l'exercice de sa profession.

25. Le membre ne peut être relevé du secret professionnel qu'avec l'autorisation de son client ou lorsque la loi l'ordonne.

26. Le membre ne doit pas avoir de conversations indiscrètes au sujet d'un client ou des services qui lui sont rendus.

27. Le membre ne doit pas faire usage de renseignements de nature confidentielle en vue de nuire au client ou en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

28. Le membre doit veiller à ce que son personnel et ses collaborateurs ne révèlent pas les renseignements de nature confidentielle reçus dans l'exercice de leurs fonctions.

Sous-section 8

Accessibilité des dossiers

29. Le membre doit respecter le droit de son client de prendre connaissance des documents qui le concernent et de tout dossier constitué à son sujet, et d'obtenir une copie de ces documents.

SECTION III

DEVOIRS ENVERS LA PROFESSION

30. Le membre ne peut s'attribuer des qualités ou habiletés particulières, notamment quant à son niveau de compétence ou quant à l'efficacité de ses services, que s'il est en mesure de les justifier.

31. Le membre ne peut faire de publicité de nature à déconsidérer la profession, d'autres membres ou les deux.