



L'ASSOCIATION DES OFFICIERS DE SÉLECTION DU PERSONNEL (2004) **RÈGLEMENTS**

(28 février 2012)

But

1. Les règlements de l'Association ont pour but de compléter les statuts de l'Association. Ils peuvent être modifiés, au besoin, au moment d'une assemblée générale annuelle.

Droits et responsabilités des membres

2. Au moment d'une assemblée générale annuelle, tous les membres en règle ont le droit de participer aux délibérations et de voter. Les membres honoraires n'ont toutefois pas le droit de voter.

3. Les membres peuvent, en tout temps, au moins trente jours avant la tenue de la réunion, présenter par écrit au comité exécutif des points à porter à l'ordre du jour de la prochaine assemblée générale annuelle. Le comité exécutif fera parvenir un accusé de réception aux personnes ayant proposé des points à porter à l'ordre du jour.

4. Seuls les membres en règle bénéficient des droits et privilèges conférés par les statuts. Les membres ont droit aux envois postaux (dont le bulletin de l'AOSP), à une liste de prix préférentiels des articles offerts au magasin de fourniment de l'AOSP et à toute activité indiquée par le comité exécutif.

5. Les membres ont le droit et la responsabilité de contribuer au bien-être général de l'Association et de ses membres. Les membres sont également responsables de s'assurer que leur cotisation annuelle est payée au plus tard le 31 mars de chaque année d'adhésion.

Annulation de l'adhésion

6. Un membre peut, en tout temps, annuler son adhésion, les cotisations des membres ordinaires et membres à vie ordinaires n'étant toutefois pas remboursables.

7. L'adhésion d'un membre peut être annulée à juste titre au moment d'une assemblée générale annuelle par un vote à la majorité simple des membres présents. Avant de procéder au vote, le membre concerné doit avoir la possibilité de présenter son dossier d'adhésion par écrit et il peut s'adresser en personne à l'assemblée.

8. Votants admissibles. Tous les membres en règle ont droit de voter, à l'exception des membres honoraires.

Finances

9. Cotisations :

- a) les membres ordinaires et associés paient une cotisation annuelle dont le montant est établi de temps à autre au moment d'une assemblée générale annuelle;
- b) les membres à vie ordinaires : cette catégorie de membre n'existe plus, effectif novembre 2006;
- c) les membres honoraires ne sont pas tenus de payer une cotisation;
- d) les membres à vie particuliers ne sont pas tenus de payer une cotisation.

10. Dépenses :

- a) L'affectation de fonds sert uniquement à représenter l'Association en tant qu'entité et elle est autorisée par le comité exécutif. Les dépenses comprennent l'achat d'articles permettant de soutenir l'administration et le but de l'Association (p. ex. cadeaux, fleurs, cartes de membre, papeterie, frais d'affranchissement, etc.), suivant les demandes des représentants dûment mandatés de l'Association. Toute dépense unique supérieure à trois cents dollars (300 \$) doit être autorisée par le comité exécutif.
- b) Cadeaux de départ à la retraite. Les membres actifs de l'AOSP qui sont membres depuis trois ans et qui prennent leur retraite de la Branche reçoivent de l'Association le cadeau suivant :
 - 1) Un membre de l'Association avec un nombre indéterminé d'année de service : une plaque du magasin de fourniture de l'AOSP portant une inscription gravée appropriée ou tout autre cadeau dont le prix ne dépasse pas le coût de la plaque; ou
 - 2) Un membre de l'association avec un nombre indéterminé d'année de service – pourrait recevoir comme cadeau de retraite un coffret souvenir (contenant des souvenirs des moments importants de votre carrière) qui seront achetés grâce au 50\$ qui aurait **normalement**

acheté la plaque annuelle du AOSP.

- c) Souper de retraite du régiment/ Souper aux chandelles: Un membre de l'association qui a payé au moins 5 années de cotisation à l'AOSP a le droit de se faire payé le souper du régiment ou le souper aux chandelles si ce dernier est présent au souper annuel des OSP.

REMARQUE : Les cadeaux de départ à la retraite sont remis aux membres qui ont servi dans la Force régulière ou dans la Force de réserve ou les deux; un seul cadeau de départ à la retraite peut être remis à un membre au cours de sa vie.

11. Calendrier des cotisations. L'année d'adhésion commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année. Le membre en règle est celui dont la cotisation est payée au plus tard le 31 mars pour l'année courante.

12. Exercice financier. L'exercice financier de l'Association débute le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre.

Fonctions

13. Le président exerce les fonctions suivantes :

- a) veiller à la réalisation des objectifs de l'Association et favoriser l'essor et l'esprit de l'Association;
- b) présider les assemblées générales annuelles ainsi que les réunions du comité exécutif, et s'assurer que les mesures nécessaires sont prises en rapport avec toute question découlant des affaires traitées au cours de ces réunions;
- c) correspondre avec les membres et agir pour leur compte dans le cadre de fonctions particulières, au besoin;
- d) avec le consentement des autres membres du comité exécutif, nommer les membres intérimaires du comité exécutif lorsqu'un poste devient vacant avant la fin du mandat;
- e) présider le dîner annuel de l'AOSP.

14. Le vice-président exerce les fonctions suivantes :

- a) appuyer le président dans la réalisation des objectifs de l'Association;
- b) agir pour le compte du président, à sa demande, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci;

- c) à la demande du président, prendre les mesures nécessaires concernant les projets, les plans et les développements se rapportant à l'avancement de l'Association.

15. Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- a) assister à toutes les réunions de l'Association et du comité exécutif et tenir les procès-verbaux de ces réunions;
- b) tenir à jour une liste des membres et de leur adresse;
- c) suivant les instructions du comité exécutif, effectuer la correspondance de l'Association;
- d) exprimer les sentiments de l'Association de manière adéquate à un membre ou au conjoint d'un membre en cas de maladie grave ou de décès et à l'occasion d'une naissance, d'une promotion ou de tout autre événement d'ordre personnel ou professionnel important.

16. Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- a) déposer au compte de l'Association établi dans une institution financière choisie par le trésorier et le président tous les montants d'argent versés au trésorier pour le compte de l'Association;
- b) payer par chèque toutes les dépenses courantes, conformément aux directives d'une assemblée générale annuelle ou du comité exécutif;
- c) tenir les livres comptables de manière à ce que les états financiers suivants soient présentés au moment de l'assemblée générale annuelle :
 - 1) état des revenus et des dépenses;
 - 2) bilan;
 - 3) état bancaire des flux de trésorerie;
- d) préparer un budget annuel basé sur les revenus et les dépenses projetés ainsi que sur le bilan global qui sera présenté au moment de l'assemblée générale annuelle;
- e) tenir à jour une liste des membres ayant payé leur cotisation.

17. Comité des candidatures. Le comité des candidatures est composé du président sortant et de trois (3) membres en règle bénévoles. Les membres élisent ou nomment un président parmi

eux. Le comité des candidatures est responsable de déterminer les membres compétents de l'Association qui acceptent d'occuper divers postes au sein de l'Association, y compris au comité exécutif ainsi que les postes de rédacteur en chef du bulletin, directeur du magasin de fourniment et archiviste de l'Association, en plus de recommander la candidature de ces membres à l'assemblée générale annuelle.

Fonctions du comité exécutif

18. Le comité exécutif :

- a) exerce les fonctions qui lui sont assignées chaque année au moment de l'assemblée générale annuelle;
- b) prend les mesures nécessaires concernant les affaires nouvelles qui ne peuvent attendre la tenue de l'assemblée générale annuelle;
- c) rend compte de toutes les mesures prises au moment de l'assemblée générale annuelle;
- d) se réunit au moins deux fois de l'an ainsi que sur convocation du président;
- e) rend une décision par un vote à la majorité simple à l'égard de toutes les propositions et les questions qui lui sont soumises.

19. Le quorum aux réunions du comité exécutif est de trois membres.

Plan de déroulement de l'assemblée générale annuelle

20. Le plan de déroulement de l'assemblée générale annuelle est le suivant :

- a) examen du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente;
- b) présentation de rapports;
- c) traitement des questions découlant des rapports;
- d) ratification des membres honoraires et membres associés;
- e) affaires nouvelles;
- f) élection des nouveaux membres du bureau;
- g) annonces.

Mécanisme de votation

21. Toute décision autre qu'une décision portant sur une modification aux statuts ou aux règlements est prise par un vote à la majorité simple (51 %) des membres constituant le quorum.
22. Toute décision portant sur une modification aux statuts ou aux règlements est prise sur l'approbation des deux tiers (2/3) des membres constituant le quorum.
23. L'assemblée générale annuelle accepte que tout membre absent admissible se prononce par écrit sur les points dont il a été informé, pourvu que son vote parvienne au secrétaire avant la tenue de l'assemblée.
24. En cas d'égalité des voix, celle du président est prépondérante.

Procès-verbaux des réunions

25. Les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et des assemblées générales annuelles sont tenus par le secrétaire de l'Association, et ceux des réunions régionales sont tenus par le secrétaire de la région.
26. Les procès-verbaux des réunions du comité exécutif sont distribués aux membres du comité.
27. Le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle est distribué à tous les membres en règle dans le bulletin de l'AOSP diffusé suivant l'assemblée.

Communications

28. Le comité exécutif devra nommer un officier des communications et un webmestre, selon les recommandations du comité des candidatures.
29. Les attributions de l'officier des communications sont disponibles à l'annexe A et celles du webmestre à l'annexe B.

Magasin de fourniment

30. L'Association contribue aux efforts de maintien de l'identité de la Branche au moyen d'un magasin de fourniment.
31. Le bureau du directeur du magasin de fourniment se trouve dans le Centre de formation des services de sélection du personnel, au Centre de développement de l'instruction des Forces canadiennes, à Borden.
32. Les attributions du gérant du kit shop sont disponibles à l'annexe C.

Archives

onserver le matériel d'archive se rapportant à la fois à la Branche des services de sélection du personnel et à l'Association. Par conséquent, elle appuie la conservation des archives au CDIFC.

34. Le comité exécutif nomme un archiviste de l'Association en s'appuyant sur la recommandation du comité de candidatures.

35. Les attributions de l'archiviste de la Branche sont disponibles à l'annexe D.

Modifications aux règlements

36. Les modifications aux règlements de l'Association sont apportées uniquement avec l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée générale annuelle.

37. Toute proposition de modification aux règlements doit parvenir, par écrit, au comité exécutif trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

38. Règles. À l'exception des dispositions des statuts et des règlements de l'Association, toute réunion nationale se déroulera selon les règles figurant dans les *Robert's Rules of Order*.

Annexe A

Officier des communications

Tâche principale: Fournir un lien de communication pour les membres de l'AOSP et de la Branche pour la présentation et la distribution des activités nouvelles et à venir sur le site Internet ou par courriel. L'officier des communications est sous la responsabilité du comité exécutif et il est redevable au Président.

Sous-tâches:

- Mettre en page les nouvelles reçues par les membres et les soumettre au webmestre pour la mise en ligne sur le site Internet;
- Faire la promotion par courriel de l'annonce d'un événement ou de tout événement spécial à venir;
- Assurer un contenu bilingue sur le site Internet et par courriel; et
- Conduire une liaison constante avec le webmestre et les représentants régionaux afin de savoir ce qui se passe dans leur secteur et évaluer le besoin de distribuer l'information aux membres.

Annexe B

Webmestre

Tâche principale: Administrer le site Internet de l'AOSP en mettant à jour, maintenir et gérer un contenu web dynamique. Le webmestre est sous la responsabilité du comité exécutif et il est redevable au Vice-président.

Sous-tâche:

- Développer le contenu en ligne soumis par les membres de l'exécutif ou l'officier des communications dans un environnement dynamique qui rencontre les exigences/lignes directrices de l'exécutif;
- S'assurer que le contenu du site Internet est bilingue;
- Aviser l'exécutif de tout problème avec la maintenance, la mise à jour ou la gérance du site Internet;
- Répondre aux requêtes soumises via le site Internet ou les envoyer à l'exécutif; et
- S'assurer que les droits du site Internet sont payés (via le trésorier de l'AOSP).

Annexe C

Gérant du kit shop

Tâche principale: Responsable de la gérance du kit shop, l'approvisionnement, l'inventaire et la vente des produits. Le gérant du kit shop est sous la responsabilité du comité exécutif et il est redevable au Vice-président (pour les opérations) et au Trésorier (pour les finances).

Sous-tâches:

- S'assurer que les produits identifiés par l'exécutif sont disponibles aux membres;
- Effectuer la liaison avec les différents contracteurs pour l'approvisionnement;
- Identifier, faire l'emballage et l'envoi des items vendus aux membres;
- Faire la liaison avec le trésorier pour assurer le paiement des items vendus et pour ceux achetés des contracteurs;
- Assurer qu'une prise d'inventaire est effectuée périodiquement ou à la demande de l'exécutif ou au moins une fois par année;
- Faire la liaison avec l'exécutif concernant les items manquants, les items les plus populaires, les surplus d'inventaire ou tout problème avec la gestion du kit shop;
- Faire la mise à jour du catalogue en ligne et des formulaires de commande.

Annexe D

Archiviste

Tâche principale: Assurer la conservation, l'entreposage, l'archivage et la mise en catalogue des items, souvenirs et documents qui doivent être archivés et qui ont une valeur pour la Branche de sélection du personnel, l'AOSP ainsi que son histoire. L'archiviste est sous la responsabilité du comité exécutif et il est redevable au Président.

Sous-tâches:

- Entreposer les souvenirs de la Branche;
- Conserver les registres historiques de la Branche et assurer que les items sont catalogués;
- S'assurer que les registres sont pertinents et sont transférables électroniquement sur le site Internet de l'AOSP;
- Faire la liaison avec l'Avisseur de la Branche pour s'assurer que les documents pertinents sont archivés; et
- Fournir un inventaire périodique des articles / documents / souvenirs sous sa responsabilité.

Annexe E

Représentants régionaux

Tâche principale: Agir en tant que point de contact local pour les membres de l'AOSP dans leur région. Les représentants régionaux sont sous la responsabilité du comité exécutif et ils sont redevables au Vice-président.

Sous-tâches:

- Faire la liaison avec les membres de leur communauté locale afin de faire la promotion de l'AOSP;
- Connaître les OSP dans sa région;
- Si possible, organiser / planifier au moins un événement social avec les OSP dans sa région;
- Faire la liaison avec l'officier des communications lorsqu'un événement se produit dans sa région (activité sociale, mariage, promotion, événement spécial, naissance, décès, etc.) ou faire la promulgation d'une activité ou rapporter ce qui se passe dans sa région; et
- Faire la liaison avec le trésorier pour le remboursement des dépenses admissibles.