



Règlement interne d'entreprise

Version 2019

Cours ta Réussite
NEQ: 1168048180
NE: 80096 0536 RR0001



Dispositions générales

1. En tant qu'organisation civique et amicale à but non-lucratif et organisme de bienfaisance, *Cours ta Réussite* vise à promouvoir la persévérance scolaire auprès de jeunes à risque grâce à un entraînement de demi-marathon ainsi que l'acquisition de saines habitudes de vie, de valeurs et d'attitudes leur permettant de gagner en autonomie et confiance en soi.
 - a. Afin de remplir sa mission, l'association *Cours ta Réussite* lance annuellement une édition du programme *Cours ta Réussite*.
2. En tant qu'association à but non-lucratif, *Cours ta Réussite* est soumise à la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., chapitre C-38) ainsi qu'à la *Loi sur la publicité légale des entreprises* (L.R.Q., chapitre P-44.1). Le présent règlement ne fait que préciser ou compléter certaines dispositions et obligations.
 - a. Toute implication au sein de *Cours ta Réussite* se fait donc à titre bénévole, à moins qu'une expertise particulière ne soit requise dans quel cas un employé pourrait être embauché et rémunéré de façon juste et raisonnable.
 - b. Aucun partage des revenus excédentaires ne peut se faire entre les membres ou les administrateurs.
 - c. En cas de dissolution de l'association, tous les fonds restants seront versés à des organismes de charité dont la mission sociale se rapproche de celle de *Cours ta Réussite*.
 - d. Dans le but d'accomplir sa mission sociale, le conseil d'administration peut décider de verser une rémunération juste ou une compensation financière à certains employés dans le cadre de *Cours ta Réussite*.
3. En tant que personne morale, *Cours ta Réussite* est soumise à toutes les lois applicables et en vigueur au Québec, notamment aux dispositions du *Code Civil*. Le présent règlement ne fait que compléter ou préciser certaines de ces dispositions et obligations.
4. Toute modification au présent règlement peut être effectuée par le conseil d'administration et devra être sanctionnée lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

Conseil d'administration

Composition du conseil d'administration

5. Le conseil d'administration de *Cours ta Réussite* est composé, tel que le prévoient les lettres patentes, de 5 administrateurs.
6. La composition du conseil d'administration doit répondre aux conditions suivantes, à moins qu'un nombre insuffisant de membres ne se présente :
 - a. Ceux-ci doivent être membres actifs de l'association au moment de leur élection, ou être désignés comme tel à l'unanimité par les administrateurs sortants présents au moment du dépôt de leur mise en candidature, lors de l'assemblée générale annuelle.
 - b. Au moins un administrateur doit être issu du milieu scolaire des participants.
7. Les administrateurs sont élus pour des mandats de deux ans lors de l'assemblée générale annuelle, au scrutin à main levée par les membres actifs présents. Ces mandats sont renouvelables selon les modalités suivantes :
 - a. Lors de l'assemblée générale d'Octobre 2013, les 2 postes à renouveler le seront pour des mandats de 2 ans.
 - b. Lors des assemblées générales subséquentes, les administrateurs seront tous nommés pour deux ans lors de l'échéance des mandats.
 - c. Dans l'éventualité où un administrateur quitte son siège et que celui-ci est vacant au moment de l'assemblée générale, un mandat d'un an peut être donné pour combler le siège jusqu'à échéance du mandat.
8. Les administrateurs élisent ensuite parmi eux, lors de la première assemblée régulière du conseil
 - a. Un président
 - b. Un secrétaire général
 - c. Un trésorier

Pouvoirs et responsabilités du conseil

9. Le conseil d'administration doit favoriser les intérêts de *Cours ta Réussite* dans toute prise de décision. Celles-ci doivent donc être guidées par le bien-être et la réussite scolaire et sociale des participants ainsi que par la pérennité de l'association.
10. Le conseil d'administration est doté de tous les pouvoirs que lui accorde la *Loi sur les compagnies*, notamment celui de déterminer les conditions d'admissibilité au titre de membre, la nomination des dirigeants et des membres de l'exécutif.
 - a. Concernant la nomination de dirigeants et membres à des postes de responsabilités, le conseil d'administration conserve un pouvoir discrétionnaire sur les décisions prises au sein de l'exécutif, mais se doit de nommer des personnes compétentes et d'exercer une surveillance continue, dans la mesure de ses capacités, sur le déroulement du programme.
11. Les administrateurs peuvent mutuellement se déléguer certaines responsabilités et obligations. Ils ont toutefois le devoir de consigner et formuler clairement ces procurations.
 - a. Dans le cas d'une délégation de pouvoirs à un membre non-administrateur, le conseil doit être informé et approuver cette procuration.

Assemblées régulières du conseil

12. Tous les membres du conseil d'administration doivent être convoqués par courriel par le secrétaire général au moins 5 jours francs avant la tenue d'une assemblée du conseil.
13. Les décisions se prennent à majorité simple lors des assemblées du conseil d'administration, ou par un accord de volontés unanime des membres du conseil d'administration sur les résolutions proposées par un membre ou un administrateur.
 - a. Au moins trois des cinq membres doivent être présents à l'assemblée pour que les décisions prises lors de votes soient valides.
14. Le président du conseil d'administration est d'office président d'assemblée. En cas d'absences, les administrateurs nomment un suppléant parmi eux.

Membres

15. Le terme « membre » utilisé dans le présent document fait référence, sauf lorsque précisé autrement, autant aux membres actifs qu'aux membres honoraires.
16. Le statut de **membre actif** est accordé automatiquement à tout bénévole et à tout participant au programme offert par *Cours ta Réussite* et demeure valide pour une durée de 12 mois, avec possibilité de renouvellements illimités si implication ultérieure.
 - a. Tout membre actif possède un droit de vote en assemblée générale annuelle ou assemblée générale extraordinaire.
 - b. Tout membre actif peut se présenter à titre d'administrateur de *Cours ta Réussite* lors des élections annuelles, à l'exception des participants et ex-participants du programme.
 - i. Par une décision unanime des administrateurs sortants et dans des conditions exceptionnelles, une exemption à l'article 20c du présent règlement interne peut être accordée à un ex-participant, le rendant ainsi éligible.
 - c. Les membres actifs ont le devoir de s'abstenir de voter lorsqu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts.
17. Le statut de membre honoraire est automatiquement accordé à toute autre personne ayant manifesté son appui au programme *Cours ta Réussite*, notamment financier, ainsi qu'aux membres actifs ne renouvelant par leur implication après 12 mois.
 - a. Le statut de membre honoraire donne le droit de parole et d'assistance aux assemblées générales et activités de l'association, mais pas le droit de vote. Ils ne peuvent non plus être élus au conseil d'administration.
18. Le conseil d'administration s'engage à tenir le plus à jour possible une liste des membres actifs de *Cours ta Réussite*, disponible sur demande.

L'exécutif

19. L'exécutif est composé de 7 membres assumant des postes de responsabilité significative dans le programme. Ceux-ci sont nommés par le conseil d'administration pour des mandats bien précis :
 - a. Responsable du suivi des participants ;
 - b. Coordonnateur terrain ;
 - c. Coordonnateur logistique ;
 - d. Responsable du mentorat ;
 - e. Responsable du tutorat ;
 - f. Responsable de la réadaptation ;
 - g. Responsable des entraînements ;
 - h. Responsable des communications.
20. Le comité exécutif entre en poste officiellement le 1^{er} septembre de chaque année, jusqu'au 31 août suivant.
21. Les décisions se prennent à majorité simple lors des assemblées du comité exécutif.
 - a. Au moins cinq des huit membres doivent être présents à l'assemblée pour que les décisions prises lors de votes soient valides.
22. Ils ont le devoir de rendre des comptes aux administrateurs de leurs activités de façon régulière et avant d'entreprendre toute activité d'importance pour le programme et ce, en communiquant avec l'ensemble du conseil par courriel ou en passant par le secrétaire général.
23. Le conseil d'administration conserve en tout temps un pouvoir discrétionnaire sur les activités et décisions prises par l'exécutif.
24. Aucune dépense ne peut être engagée par les membres de l'exécutif sans l'accord préalable de la majorité des administrateurs.
 - a. Le président ou le secrétaire ont la charge de recueillir l'avis des administrateurs avant d'autoriser une dépense de plus de 1 000\$.

Assemblées générales

Assemblée générale annuelle

25. L'assemblée générale annuelle se tient chaque année dans les 90 jours suivant la fin de l'année financière, suite à une convocation par le conseil d'administration.
26. Le lieu, la date et l'heure de l'assemblée générale annuelle doivent être annoncés par écrit au moins 10 jours avant sa tenue au moyen d'une convocation publiée sur le site internet de Cours ta Réussite, les médias sociaux et envoyée par courriel à l'ensemble des membres.
27. Le quorum est constitué des membres actifs présents lors de l'Assemblée
 - a. À moins de la formulation d'une demande, les votes se tiennent à main levée et sont compilés par le trésorier et le secrétaire sortants. Les résultats sont consignés au procès-verbal.
 - b. Au moins 15% des membres actifs doivent être présents pour que les décisions prises en assemblée générale soit valides.
28. À moins de l'opposition d'une majorité de membres, le président sortant demeure président d'assemblée pour la durée de l'assemblée générale annuelle.
29. L'ordre du jour est déterminé par le conseil d'administration et doit être envoyé aux membres par le secrétaire lors de la convocation.
 - a. Toute question pertinente et non-inscrite présentée par un membre lors de l'assemblée pourra cependant être discutée sur approbation de la majorité de l'assemblée.
30. Le président ou en cas d'absence un autre administrateur doit présenter les grandes orientations et projets pour l'année en cours, soumises au vote de l'assemblée des membres.
31. Le trésorier ou en cas d'absence un autre administrateur doit :
 - a. Présenter les bilans financiers de l'année précédente.
 - b. Présenter le budget prévu pour l'édition en cours qui doit être approuvé par les membres.

32. Le secrétaire ou en cas d'absence un autre administrateur est responsable de la consignation des points principaux de délibération et des résultats des votes ainsi que de la rédaction d'un procès-verbal
33. Le secrétaire doit également présenter toutes les révocations, modifications ou mise en vigueur d'articles du présent règlement adoptées lors des assemblées régulières du conseil d'administration, qui sont soumises à la ratification par l'assemblée des membres.
 - a. À moins qu'un vote ne soit demandé, la déclaration par le président qu'une résolution a été adoptée et une notification faite par le secrétaire dans le procès-verbal de l'assemblée générale suffisent à la ratification du règlement.

Assemblées générales extraordinaires

34. Une assemblée générale extraordinaire peut être tenue sur convocation, à n'importe quel moment pour traiter de questions urgentes et importantes.
35. Cette convocation est faite par le conseil d'administration au moins 5 jours avant la tenue de l'assemblée soit
 - a. Sur décision du conseil d'administration
 - b. Sur demande d'au moins 1/10e des membres
36. L'ordre du jour doit être envoyé par le secrétaire général lors de la convocation. Aucune autre question ne peut alors y être ajoutée.

Livres de la compagnie

37. Le secrétaire et le trésorier ont la responsabilité conjointe de tenir un livre où sont enregistrés
 - a. Une copie de l'acte constitutif et des règlements de la compagnie
 - b. Les noms, adresses et professions de ceux qui sont ou qui ont été administrateurs de la compagnie avec les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs.
 - c. Ses recettes et déboursés et les matières auxquelles se rapportent les uns et les autres
 - d. Ses créances et obligations

- e. Ses transactions financières
 - f. Les procès-verbaux des assemblées générales et régulières ainsi que les résultats des votes tenus lors de ces assemblées, certifiés par le secrétaire ou le président de l'assemblée.
38. Ce livre doit être disponible pour consultation au siège de la compagnie en tout temps par les membres.

Finances

39. L'exercice financier se termine chaque année le 31 août.
40. La tenue des livres et registres comptables ainsi que l'exécution des obligations fiscales de *Cours ta Réussite* sont sous la responsabilité du trésorier.
41. Chaque bilan, présenté lors de l'assemblée générale annuelle, doit être conforme à la *Loi sur les compagnies* et comporter les items suivants de l'actif et du passif.
- a. Les deniers en caisse
 - b. Les créances de la compagnie
 - c. Les marchandises en main, les biens meubles et immeubles
 - d. Les dépenses faites en vue d'opérations futures
 - e. Les dettes de la compagnie
 - f. Le montant à déduire pour la dépréciation de l'outillage, du fonds de commerce...

Rôles et responsabilités des membres

42. Les articles suivants s'appliquent autant aux membres actifs qu'aux membres honoraires.
43. L'ensemble des membres doit agir dans le meilleur intérêt de *Cours ta Réussite*, respecter les grandes orientations du programme et s'engager à promouvoir les valeurs qui y sont reliées lors de leur implication.

44. Les membres ont la responsabilité individuelle de faire parvenir leurs coordonnées au secrétaire général et de s'assurer d'être inscrit sur la liste des membres et sur les listes de diffusion.
 - a. À moins d'une négligence ou faute par le secrétaire d'inscrire les membres sur ces listes ou de faire parvenir un communiqué à tous les membres concernés, les membres ne peuvent contester le fait de ne pas avoir été informés à temps d'une communication s'ils ont négligé cette responsabilité.
45. Toute information détenue sur les membres sera gardée confidentielle. Seule la liste des membres actifs est disponible sur demande aux autres membres.

Mentors

46. Les mentors ont comme responsabilité d'accompagner les participants tout au long de l'édition en cours de *Cours ta Réussite* en vertu des dispositions prévues à leur contrat d'engagement. (c.f. Partie 3 de l'Annexe I)
47. Ils sont responsables, dans la mesure de leurs capacités, du bien-être physique, psychosocial et scolaire du participant dans le cadre du programme. Ils doivent rendre compte de la progression du jeune à l'exécutif et, par extension, au conseil d'administration et rapporter toute situation problématique aux autorités concernées.
48. Les mentors sont choisis par un comité de sélection d'au moins deux membres nommés par le conseil d'administration. Les capacités physiques à poursuivre l'entraînement ainsi que leur qualité psychosociale seront prises en compte.
49. Le conseil d'administration se réserve le droit de vérifier les antécédents judiciaires des mentors qui seront impliqués de près auprès des participants et ce, afin de garantir au maximum la sécurité de ces derniers.

Participants

50. Les participants ont droit à tout ce qui est prévu dans leur contrat d'engagement, dans la mesure des capacités des membres et compte tenu de la nature bénévole de l'implication des membres.

51. Ils s'engagent en retour à certaines obligations envers l'association *Cours ta Réussite*, leur institution scolaire et leur mentor, tel que prévu dans leur contrat d'engagement.
 - a. Leur participation à l'édition de *Cours ta Réussite* peut, à tout moment, être revue par le conseil exécutif de *Cours ta Réussite*, si le participant ne respecte pas ses obligations.

Bénévoles

52. D'autres catégories de bénévoles peuvent être créées par l'exécutif et le conseil d'administration de *Cours ta Réussite* afin d'atteindre les objectifs du programme.
53. Si leur implication est jugée significative, ils sont admissibles à titre de membre et alors soumis aux mêmes obligations et responsabilités envers l'association.
54. Un devoir de diligence particulière quant à la protection de la sécurité, de l'intégrité et du bien-être des participants revient aux entraîneurs responsables des séances d'entraînement de groupe.

Cas particuliers des employés

55. Le conseil d'administration, par décision prise en assemblée régulière ou par vote tenu suite à une recommandation de l'exécutif, peut embaucher du personnel et le rémunérer de façon juste et raisonnable.
56. Seule une expertise particulière, requise à l'exécution des obligations de *Cours ta Réussite* et impossible à combler autrement, peut justifier la rémunération d'employés.
 - a. À titre d'exemples, une expertise médicale (évaluation médicale des participants, réadaptation pour des blessures), technique (conseils sur l'achat d'équipement, soutien psychosocial significatif) ou administrative (tenue des livres-comptables, production des bilans) peut justifier l'embauche de personnel compétent.
57. Le trésorier a la responsabilité de vérifier l'exécution des obligations fiscales et légales de *Cours ta Réussite* relatives à l'embauche des employés.

Dispositions finales

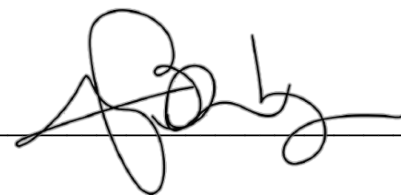
58. Compte tenu de la nature bénévole de l'implication de la majorité des membres de *Cours ta Réussite* et de la mission sociale et le but non-lucratif de l'entreprise, l'ensemble des obligations prises par *Cours ta Réussite* dans le présent règlement ou dans des contrats sont soumises dans la limite du possible et des capacités des membres.

Annexes

- Annexe I – Contrat du participant
- Annexe II - Guide du mentor
- Annexe III - Guide du coureur libre
- Annexe IV - Guide du tuteur
- Annexe V – Rôles et responsabilités

Première version adoptée le 12 septembre 2012 lors de la première assemblée générale

Version en date du 23 octobre 2019, adoptée en assemblée générale



Maxime Bérubé, président