

# **SOCIÉTÉ DES PROFESSEURS D'HISTOIRE DU QUÉBEC**

## **(PROPOSITION DE MISE À JOUR 2018) RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**



# **SOCIÉTÉ DES PROFESSEURS D'HISTOIRE DU QUÉBEC**

Note: Le genre masculin est utilisé sans discrimination, uniquement pour faciliter la lecture du texte.

## ARTICLE 1 - DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### 1.1 Immatriculation

La présente association est connue immatriculée sous le nom de *SOCIÉTÉ DES PROFESSEURS D'HISTOIRE DU QUÉBEC INC* (SPHQ INC). Pour les fins de la présente constitution, elle est désignée par le mot Société.

### 1.2 Lettres patentes

La présente Société a été constituée et incorporée par les lettres patentes selon la troisième partie de la loi des Compagnies le 13 octobre 1976. Toutes les dispositions des lettres patentes de la Société font partie intégrante de la présente constitution.

### 1.3 Siège social

Le siège social de la Société est établi en la ville de Longueuil<sup>1</sup> ou à tel autre endroit que pourra de temps en temps déterminer le conseil d'administration par résolution, ceci étant sujet à ratification lors de l'assemblée générale annuelle suivante.

### 1.4 Langue

La langue utilisée pour traiter toute affaire de la Société est le français.

## ARTICLE 2 - MISSION

La SPHQ a pour mission de promouvoir l'enseignement de l'histoire au Québec, sous tous ses aspects, auprès de ses membres et de la population en général et de contribuer à assurer l'information et le développement professionnel de ses membres. A cette fin et par son expertise, elle peut organiser des colloques et des congrès, mener des campagnes d'information ou d'éducation, faire des représentations et des recherches concernant l'enseignement de l'histoire au Québec, développer des alliances et

---

<sup>1</sup> Depuis 1980, le siège social de la SPHQ est à l'adresse du CPIQ : 1319, chemin de Chambly, Bureau 202, Longueuil (Québec) J4J 3X1, tél. (514) 242-1645.

partenariats avec d'autres organismes et prendre tout autre moyen jugé utile pour réaliser cette mission<sup>2</sup>.

## ARTICLE 3 - MEMBRES

### 3.1 Membres actifs

Toute personne peut devenir membre actif de la Société si elle remplit une des conditions suivantes:

- avoir ou avoir eu des activités professionnelles reliées directement ou indirectement à l'enseignement de l'histoire ;
- détenir un diplôme d'histoire ou d'enseignement de l'histoire quelle que soit la date de l'obtention de ce diplôme ;
- être étudiant en histoire, en enseignement ou en didactique de l'histoire, dans un cégep ou dans une université.

### 3.2 Adhésion des membres actifs

Pour devenir membre actif, il faut:

- remplir une demande d'adhésion;
- s'engager à respecter les Règlements généraux de la Société;
- acquitter sa cotisation annuelle;
- être accepté par le conseil d'administration.

### 3.3 Membres honoraires

Le conseil d'administration de la Société peut décerner le titre de membre honoraire à toute personne ou à tout organisme jugé digne par son soutien à la promotion de la Société et à la réalisation de sa mission. À ce titre, les membres honoraires n'ont pas le droit de vote lors des assemblées des membres de la Société et ne peuvent faire partie du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut révoquer ce titre de membre honoraire.

---

<sup>2</sup> Ce texte est adapté des Lettres patentes, loi des compagnies, 3<sup>e</sup> partie, données et scellées à Québec, le 15 juin 1976.

### **3.4 Démission**

Tout membre peut démissionner de la Société en tout temps par un avis écrit à cet effet auprès du secrétaire qui le transmet au conseil d'administration. Toutefois, cette démission n'a pas pour effet de le libérer du paiement de la cotisation due jusqu'au jour de telle démission.

### **3.5 Expulsion et suspension**

3.5.1 Tout membre actif peut être expulsé ou suspendu de la Société par résolution du conseil d'administration:

- si ses activités sont préjudiciables à celles de la Société;
- s'il ne se conforme pas aux Règlements de la Société;
- s'il ne possède plus les qualifications pour être membre.

Cependant, avant de procéder à l'expulsion ou à la suspension d'un membre, le conseil d'administration doit lui faire parvenir un avis écrit, lui faisant part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et le convoquer à une audition, en lui indiquant le jour, l'heure et le lieu d'une telle audition au cours de laquelle il pourra se faire entendre.

3.5.2 Le membre exclu peut toutefois en appeler de la décision du conseil d'administration auprès des membres réunis en assemblée générale.

### **3.6 Cotisation**

Le conseil d'administration propose à l'assemblée générale annuelle le montant de la cotisation annuelle à être payée par chaque membre actif. L'absence de paiement de cotisation entraîne la suspension du statut de membre et des privilèges s'y rattachant.

## **ARTICLE 4 - ASSEMBLÉES**

### **4.1 Assemblées des membres**

Les assemblées des membres sont:

- l'assemblée générale annuelle;
- l'assemblée générale extraordinaire.

### **4.2 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle est fixée par le conseil d'administration au plus tard quatre (4) mois après la fin de l'année fiscale de la Société qui se termine le 31 août.

### **4.3 Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration. Elle doit être convoquée par le secrétaire de la Société dans les trente (30) jours suivant la réception d'une requête signée à cette fin par 10% des membres. Cette requête doit viser un sujet qui est de la juridiction des membres réunis en assemblée générale.

### **4.4 Avis de convocation**

Toute assemblée des membres est convoquée par courrier régulier, courriel ou par tout autre moyen électronique dans un délai d'au moins trente (30) jours, au moyen d'un avis indiquant la date, l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de l'assemblée; dans le cas d'assemblée extraordinaire, l'avis mentionnera de façon précise les sujets qui pourront y être traités.

### **4.5 Quorum**

Le quorum des assemblées est composé des membres présents.

### **4.6 Vote**

- À toute assemblée des membres, seuls les membres actifs en règle ont droit de vote ;

- Chaque membre n'a droit qu'à un seul vote; les votes par procuration ne sont pas valides. En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée peut exercer son droit de vote prépondérant.

#### **4.7 Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle**

L'ordre du jour de l'assemblée annuelle doit notamment comprendre les points suivants :

- adoption de l'ordre du jour ;
- adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente;
- présentation d'un Rapport des activités de la Société durant l'année;
- présentation d'un rapport des États financiers de la Société pour l'exercice fiscal précédent et des prévisions budgétaires pour l'année subséquente;
- élection des administrateurs de la Société;
- nomination des vérificateurs de la Société;
- ratification du montant de la cotisation annuelle.

#### **4.8 Pouvoirs de l'assemblée générale**

- reçoit les rapports du conseil d'administration ou du président;
- ratifie le nom, le lieu du siège social et les conditions de dissolution de l'organisme, les changements aux statuts et règlements et les conditions d'admissibilité des membres et du retrait du privilège d'être membres, le registre des membres, les grandes orientations de l'organisme et le montant de la cotisation annuelle;
- élit les administrateurs.

### **ARTICLE 5 - CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)**

#### **5.1 Composition du C.A.**

Le conseil d'administration se compose de dix (10) personnes: un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et six (6) administrateurs qui sont responsables de tâches spécifiques ; il est recommandé qu'un (1) des administrateurs provienne des effectifs étudiants universitaires.

## **5.2 Qualification pour être membre du C.A.**

Tout membre actif en règle est éligible à devenir membre du conseil d'administration.

## **5.3 Durée du mandat des membres du C.A.**

Tous les membres du conseil d'administration sont élus pour deux (2) ans. Le mandat du président et celui du trésorier prennent fin lors de chaque assemblée générale annuelle qui se tient dans toute année désignée par un nombre pair.

Le mandat du vice-président et celui du secrétaire prennent fin lors de chaque assemblée générale annuelle qui se tient dans toute année désignée par un nombre impair.

Le mandat des six (6) administrateurs prend fin lors de l'assemblée générale qui a lieu deux (2) ans après leur élection. Celui des administrateurs nouvellement élus commence au moment où le congrès de la SPHQ prend fin.

## **5.4 Élection des membres du C.A.**

5.4.1 L'élection des membres du conseil d'administration a lieu lors de l'assemblée générale annuelle.

5.4.2 Avant de procéder aux élections, un président et un secrétaire d'élection doivent être nommés. Ils peuvent être choisis en dehors des membres actifs.

5.4.3 Les membres du conseil d'administration sont élus par scrutin secret pour chacun des postes parmi les membres actifs en règle de la société lors de l'assemblée générale annuelle, si une demande est dûment faite en ce sens par un membre.

5.4.4 Un candidat défait à un poste, peut, s'il le désire, présenter sa candidature à un poste subséquent.

5.4.5 Tout membre sortant de charge est rééligible au même poste ou à un autre poste s'il possède les qualifications requises.

5.4.6 Entre deux élections, le conseil d'administration peut désigner une personne qui assure l'intérim pour tout poste vacant au conseil.

5.4.7 Le terme d'un administrateur intérimaire expire d'office l'année prévue pour l'élection à ce poste.

## **5.5 Réunions du C.A.**

5.5.1 Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre (4) fois par année à la demande du président ou à défaut du vice-président ou de trois (3) membres du conseil d'administration.

5.5.2 Le quorum pour les réunions du conseil d'administration est de cinq (5) membres.

5.5.3 Un avis de convocation écrit doit parvenir aux administrateurs au moins cinq (5) jours ouvrables avant la réunion par courrier régulier, courriel ou tout autre moyen électronique et doit indiquer la date, le lieu, et l'heure de la réunion.

## **5.6 Conflits d'intérêts**

Tout administrateur est tenu de dévoiler à la Société tout intérêt qu'il pourrait avoir dans une transaction de la Société et, advenant un tel intérêt, le dit administrateur ne participera aucunement à la discussion et au vote relatifs à une telle transaction. Cependant, si un administrateur n'a pas respecté les exigences du présent article, la validité des décisions ainsi prises ne sera pas affectée advenant que les voix en faveur de telles décisions aient été de toute façon suffisantes.

## **5.7 Destitution d'un administrateur**

Tout administrateur peut être destitué, avant la fin de son mandat, par résolution du C.A. entérinée au cours d'une assemblée extraordinaire des membres convoquée à cette fin, selon les règles relatives à la convocation des assemblées de membres, par un vote majoritaire des membres présents ayant le droit de vote.

## **5.8 Perte de qualification**

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper cette fonction tout membre:

- qui offre par écrit sa démission au conseil d'administration, par courrier ordinaire ou électronique, à compter du moment où celui-ci, par résolution, l'accepte;
- qui cesse de posséder les qualifications requises ;
- qui s'absente à trois (3) reprises des réunions du conseil d'administration sans motif valable, par résolution dudit conseil;
- qui est destitué avant la fin de son mandat par résolution du C.A., entérinée par une assemblée générale extraordinaire des membres de la Société.

## **ARTICLE 6 - POUVOIRS ET FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS – DESCRIPTION DES TÂCHES**

### **6.1 Président**

- Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et toutes les assemblées générales de la Société, sauf lorsque telle fonction est attribuée à une autre personne ; il peut cependant proposer qu'une autre personne exerce cette fonction ;
- Il représente, avec le vice-président, les intérêts de la Société auprès des divers organismes susceptibles d'être en contact avec elle ;
- Il est, avec le vice-président, le représentant officiel de la Société lorsque celle-ci est invitée à participer à des manifestations, des colloques, des congrès, etc. ;
- Il est chargé d'établir, et au besoin avec le vice-président, des contacts avec les médias d'information ;
- Il voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration ;
- Il voit à l'application de tous les règlements de la Société ;
- Il veille à ce que les autres administrateurs ou responsables de comités remplissent leurs devoirs respectifs ;
- Il signe, conjointement avec le secrétaire, les procès-verbaux des assemblées qu'il préside. Il signe, conjointement avec le trésorier, tous les chèques émis ;
- En cas d'égalité des voix, il peut exercer un droit de vote prépondérant ;
- Il fait partie d'office de tous les comités particuliers et il peut assister à toutes les réunions s'il le désire. Il doit donc en être avisé.

## **6.2 Vice-président**

- Il aide le président dans toutes les affaires de la Société ;
- En cas d'absence du président, il le remplace, avec les mêmes pouvoirs;
- En cas d'absence ou si le président cesse d'occuper ses fonctions, il assume les fonctions de ce dernier jusqu'à la nomination d'un nouveau président par le conseil d'administration ;
- Il représente, avec le président, les intérêts de la Société auprès des divers organismes susceptibles d'être en contact avec elle ;
- Il est, avec le président, le représentant officiel de la Société lorsque celle-ci est invitée à participer à des manifestations, des colloques, des congrès, etc. ;
- Il est chargé d'établir, avec le président et au besoin, des contacts avec les médias d'information ;
- Il peut signer, conjointement avec le trésorier, tous les chèques émis.

## **6.3 Secrétaire**

- Il dresse les procès-verbaux des assemblées de la Société et des réunions du C.A. Après approbation par l'assemblée, il signe les procès-verbaux avec le président et les consignes dans un livre des minutes;
- Il conserve à la fin du livre des minutes le nom de tous les membres actifs en inscrivant la date de leur nomination et celle de leur démission, s'il y a lieu ;
- Il a la garde de tous les documents et archives de la Société ;
- Il fait les convocations et prépare, de concert avec le président, les ordres du jour ;
- Au besoin, il rédige, reçoit et conserve toute la correspondance officielle de la Société.

## **6.4 Trésorier**

- Il voit à la tenue des livres de comptabilité de la Société ;
- Il signe, conjointement avec le président ou si nécessaire avec le vice-président, tous les chèques tirés de l'institution financière où les fonds de la Société sont déposés, pour payer toutes les sommes autorisées ;
- Il a la responsabilité des actifs de la Société des effets de banque ou de caisse ;

- Il fait part, à chacune des réunions du C.A. ou mensuellement des dépenses et des recettes encourues aux membres du C.A. ;
- Il reçoit les cotisations des membres pour l'année en cours;
- Il transmet aux vérificateurs, à la fin de l'exercice financier, ses livres de comptabilité pour être vérifiés et il dresse un rapport pour l'assemblée générale annuelle ;
- Il prépare les prévisions budgétaires pour l'année subséquente.

## **6.5 Tâches liées à des dossiers**

Ces dossiers font l'objet d'une répartition des tâches après l'élection des nouveaux administrateurs lors de la première réunion du conseil suivant le congrès annuel de la Société.

### **6.5.1 Prix d'excellence**

- Prix d'excellence en histoire du Québec : Préciser les critères pour les enseignants et les élèves et les montants associés, préparer les certificats ;
- Prix d'excellence universitaire : Préciser les critères pour les étudiants finissants au baccalauréat en enseignement de l'histoire, correspondre avec les facultés d'éducation, préparer les certificats ;
- Prix du Parlement des Jeunes : Deux prix sont offerts aux élèves s'étant démarqués lors de cet événement de simulation parlementaire organisée par *Par ici la démocratie*, correspondre avec l'organisme et remettre les prix lors de l'événement qui se tient à l'Assemblée nationale du Québec.

### **6.5.2 Congrès**

- La SPHQ organise et tient un congrès annuel seule ou en collaboration.
- Trouver un lieu propice à la tenue du congrès, demander des soumissions (salles-chambres-repas et collations) et visiter les lieux ;
- Conférence et ateliers : Recruter un conférencier d'ouverture et des conférenciers pour les ateliers, préparer le formulaire d'appel d'atelier, préparer la grille des ateliers et communiqué avec les conférenciers ;
- Salon des exposants : Faire de la prospection pour trouver des partenaires, établir les prix des espaces kiosques, prévoir les facilités (prise de courants, wifi, panneaux, accessibilité du matériel des exposants) ;
- Communications : Préparation des documents de promotion (affiches) ;
- Événement complémentaire : Planification de soirées ou de sorties ;

- Congrès en collaboration : Établir les contacts avec les responsables de l'autre organisation, répartir l'accès aux espaces communs et aux salles. Répartir les coûts et revenus de l'événement.

### **6.5.5 Recrutement**

- Faire de la prospection pour recruter de nouveaux membres et s'assurer que le formulaire d'appel de candidature soit dûment rempli et reçu au moins une semaine avant l'assemblée générale ;
- S'assurer que le bulletin de mise en candidature soit dûment complété.

### **6.5.6 Site Web et médias sociaux**

- Le site Web est celui de la SPHQ ;
- Le webmestre est nommé par le C.A. et y est redevable;
- Rendre des comptes à chacune des réunions du C.A. de l'évolution du site ;
- Travailler en collaboration avec les responsables des autres dossiers;
- Communiquer avec la firme de gestion du site ;
- Voir au contenu et à l'envoi de l'infolettre mensuelle ;
- S'assurer que les informations diffusées sur Facebook, Twitter et autres médias sociaux soient conformes à la ligne éditoriale ;
- Trouver des commanditaires et autres partenaires.

### **6.5.7 Traces**

- Le rédacteur en chef supervise la production des quatre éditions annuelles de la revue Traces : trois avec contenu (histoire-pédagogie-didactique) et une consacrée au congrès ;
- Les membres du comité de rédaction doivent être des membres en règle ;
- Faire de la prospection pour trouver des textes et des placements publicitaires ;
- Mettre à jour la liste d'envoi et faire le suivi du renouvellement des adhésions.

## **ARTICLE 7 - POLITIQUE ÉDITORIALE DU SITE WEB, DES MÉDIAS SOCIAUX ET DES INFOLETTRES ET DE LA LISTE D'ENVOI DE LA SPHQ**

- Les informations à éditer sur le site de la SPHQ, dans les médias sociaux, les infolettres et la liste d'envoi doivent être en français;
- Le langage vulgaire, obscène ou malveillant est interdit sur les différentes plates-formes de la SPHQ;
- Il est interdit d'injurier, de menacer, de harceler ou de se livrer à des attaques personnelles envers qui que ce soit;
- Tout document destiné d'abord au C.A. de la SPHQ pourra être placé sur son site après que le conseil d'administration en aura pris connaissance et qu'il en aura décidé ainsi;
- Tout éditorial à placer sur le site de la SPHQ ou dans sa Liste d'envoi devra être avalisé par le conseil d'administration;
- Nonobstant l'article 9, la SPHQ se réserve le droit de modifier ces règles de conduite en tout temps, sans avis préalable.

## **ARTICLE 8 - COMITÉS**

### **8.1 Formation des comités**

Pour des fins définies, le conseil d'administration peut créer des comités particuliers temporaires ou permanents et établir des règles relatives à leur fonctionnement, leur mandat et leur composition. Le responsable de chacun de ces comités est nommé par le conseil d'administration.

### **8.2 Rapports des comités**

Les comités ne sont pas décisionnels et doivent régulièrement faire rapport de leurs travaux au conseil d'administration.

### **8.3 Pouvoirs des comités**

Les comités traitent des objets pour lesquels ils ont été formés et ils relèvent du conseil d'administration.

## **ARTICLE 9 - AMENDEMENTS**

Les présents Règlements généraux peuvent être modifiés, complétés ou abrogés en tout temps par le C.A. et sont en vigueur dès l'adoption d'une résolution du C.A. en ce sens ; cependant, pour qu'ils demeurent en vigueur, le C.A. doit faire ratifier les règlements ainsi adoptés, par les membres réunis en assemblée générale et ce par un vote majoritaire.

## **ARTICLE 10 - DISSOLUTION**

- La Société ne peut être dissoute que par le vote des quatre cinquièmes (4/5) des membres de la Société présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée dans ce but par un avis écrit envoyé trente (30) jours à l'avance à chacun des membres actifs ;
- Si la dissolution est votée, le conseil d'administration doit remplir auprès des autorités publiques les formalités prévues par la loi ;
- Advenant une liquidation des actifs de la Société, les dits actifs doivent être remis en totalité à une autre Société sans but lucratif choisie par les membres réunis en assemblée générale extraordinaire sur recommandation du C.A. et dont les activités sont exclusivement reliées à l'enseignement de l'histoire, quel qu'en soit l'ordre d'enseignement.

## **ARTICLE 11 - DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

### **11.1 Année financière**

L'exercice financier de la Société se termine le 31 août de chaque année ou à toute autre date que le conseil d'administration peut fixer.

### **11.2 Livres et comptabilité**

Le conseil d'administration fait tenir par le trésorier de la Société ou par quelqu'un sous son contrôle, un ou des livres de comptabilité dans lequel ou dans lesquels sont inscrits tous les fonds reçus ou déboursés par la Société, tous les biens détenus par la Société et toutes ses dettes ou obligations, de même que toutes autres transactions financières de la Société. Ce livre ou

ces livres sont tenus au siège social de la Société et sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil d'administration.

### **11.3 Vérification**

Les livres et états financiers de la Société sont vérifiés chaque année, après l'expiration de chaque exercice financier, par les vérificateurs nommés à cette fin lors de chaque assemblée générale annuelle des membres.

### **11.4 Effets bancaires**

Tous les chèques et autres effets bancaires de la Société sont signés par le président ou, si nécessaires, par le vice-président, et par le trésorier.

### **11.5 Contrats**

Les contrats et autres documents requérant la signature de la Société sont, au préalable, approuvés par le conseil d'administration et, sur telle approbation, sont signés d'une part par le président ou, si nécessaire, par le vice-président, et, d'autre part, par le trésorier.

\*\*\*

SPHQ, octobre 2018