



# Comité exécutif de l'APEQ

## Demande de candidatures

### 2020-2022

Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec

## SVP afficher

# Demande de candidatures

**Des candidatures sont sollicitées pour les postes suivants au Comité exécutif de l'APEQ pour 2020-2022 :**

**PRÉSIDENT(E)**

**PRÉSIDENT(E) DES DÉBATS**

**TRÉSORIÈRE / TRÉSORIER**

**SECRÉTAIRE**

**TROIS (3) MEMBRES**

Chaque mise en nomination doit être signée par au moins quinze (15) membres provenant d'au moins deux (2) syndicats locaux de l'APEQ et accompagnée du curriculum vitae de la candidate ou du candidat et de son acceptation écrite. Veuillez vous assurer que les signataires écrivent également leur nom en lettres d'imprimerie.

Vous pouvez obtenir un formulaire de mise en nomination au bureau de l'APEQ. Ce formulaire, non-prescrit aux règlements, est fourni pour vous faciliter la tâche.

Les mises en nomination doivent être adressées au : Comité d'élection, a/s de l'APEQ, 17035, boulevard Brunswick, Kirkland (Québec) H9H 5G6. **La date limite pour la réception des mises en nomination est le mercredi 18 mars 2020 à 16 h.**

### Qualifications et obligations de la présidente ou du président

La présidente ou le président doit avoir été membre du Conseil d'administration pendant au moins une (1) année complète durant les cinq (5) années précédant sa mise en candidature au poste de présidente ou président ou été ancien(ne) permanent(e) de l'APEQ ou d'un de ses syndicats locaux pendant au moins un (1) an durant les cinq (5) années précédant sa mise en candidature au poste de présidente ou président.

### La présidente ou le président doit :

- présider les réunions du Comité exécutif;
- agir à titre de porte-parole de l'Association et la représenter aux diverses rencontres à l'échelon provincial;
- assurer la mise en œuvre des politiques de l'Association;
- être d'office membre de chaque comité permanent de l'Association, à l'exception des Comités d'élection et de discipline.

### Qualifications et obligations des membres du Comité exécutif

Les membres du Comité exécutif sont élus pour deux (2) ans. Toutes les candidates et tous les candidats à un poste d'officier doivent être membres en règle d'un syndicat local de l'Association.

Toute candidate et tout candidat à un poste d'officier doit avoir été représentant(e)/délégué(e) syndical(e) d'un syndicat local de l'APEQ, ou membre du Comité exécutif, ou ancien(ne) permanent(e) de l'APEQ ou d'un syndicat local pendant au moins une (1) année complète durant les cinq (5) années précédant sa candidature.

### Le Comité exécutif doit se réunir au besoin pour :

- préparer l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et du Conseil provincial; ces ordres du jour doivent être acheminés aux représentant(e)s et membres de l'un ou l'autre de ces organismes dans un délai raisonnable avant les réunions;
- gérer les affaires de l'Association entre les réunions du Conseil d'administration;
- agir comme comité de sélection du personnel de l'Association.

### Chaque membre du Comité exécutif doit :

- s'acquitter des devoirs de sa tâche;
- assister aux réunions du Comité exécutif, du Conseil d'administration, du Conseil provincial et des autres assemblées de l'Association.

### La présidente ou le président des débats doit :

- présider les assemblées générales de l'Association;
- présider les réunions du Conseil d'administration;
- présider les réunions du Conseil provincial.

### La trésorière ou le trésorier doit :

- assumer la présidence du Comité des finances et du budget;
- être préposé à la garde des fonds et des livres de l'Association;
- surveiller l'utilisation de ces fonds afin qu'elle soit conforme aux décisions prises par le Conseil provincial ou le Conseil d'administration;
- s'assurer que les fonds de l'Association soient déposés au nom de l'Association dans une institution financière approuvée par le Conseil d'administration;
- s'assurer de préparer ou de faire préparer annuellement, ou aussi souvent que l'exige le Conseil d'administration, le bilan financier de l'Association.

### La ou le secrétaire doit :

- s'assurer de tenir ou de faire tenir une liste de tous les membres de l'Association, au moyen d'un système approuvé par le Conseil d'administration;
- tenir ou s'assurer que soit tenu un procès-verbal complet et précis des réunions de l'Association, du Comité exécutif, du Conseil d'administration et du Conseil provincial;
- faire tous les comptes rendus, tels que requis par l'Assemblée générale, des réunions du Comité exécutif, du Conseil d'administration et du Conseil provincial, le cas échéant.