

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## Diffusion Focusing Québec

Révision de juin 2016

### DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1 Nom : Diffusion Focusing Québec  
Dans les règlements qui suivent le mot «organisation» désigne: Diffusion Focusing Québec, organisme à but non lucratif constitué en société le 18 août 2006.
- 2 Siège : Le siège de l'organisation est établi dans la ville de Montréal au numéro 5075 de la rue Joseph-A.-Rodier code postal H1K 5C8 ou à tout autre endroit désigné par le conseil d'administration.
- 3 Buts et mission : Diffusion Focusing Québec est une communauté de pratique (Voir la définition en addenda). Sa mission est de Diffuser le Focusing, l'écoute expérientielle, la Pensée au seuil d'émergence et la Philosophie de l'implicite auprès d'un large public. L'organisation s'est donné 4 buts :
  - Former : enseigner les bases du Focusing et de l'écoute expérientielle et en soutenir la pratique dans différents contextes
  - Informer : publier et diffuser gratuitement des articles et vidéos
  - Soutenir : donner accès à des activités de partage et d'échanges libres
  - Innover : participer au développement de modèles issus de la Philosophie de l'implicite qui sous-tend la pratique du Focusing, de l'écoute expérientielle et de la Pensée au seuil d'émergence

### MEMBRES

- 4 Admission : Toute personne francophone intéressée à participer aux activités de l'organisation peut devenir membre actif en se conformant aux conditions suivantes:
  - S'engager à connaître et à comprendre la mission et les buts de l'organisation;
  - S'engager à contribuer à la poursuite de la mission et des buts de l'organisation.
- 5 Cotisation annuelle : Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement.
- 6 Cartes de membre : Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, délivrer des cartes et des numéros de membre.
- 7 Suspension ou expulsion : Le conseil d'administration peut suspendre ou expulser un membre qui a une conduite contraire aux buts de l'organisation. Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion, le conseil s'assure que la personne puisse être entendue selon un processus reconnu par l'assemblée des membres.

## **BIENS ET ENGAGEMENT DES BIENS**

- 8** Signature – Effets de commerce : Le président, les vice-présidents, le secrétaire et le trésorier peuvent, conformément aux décisions du conseil d'administration, signer les contrats et autres documents au nom de l'organisation. Au moins deux signataires sont requis. Le conseil d'administration peut accorder à d'autres personnes le pouvoir de signer de tels documents.

## **ASSEMBLÉE DES MEMBRES**

- 9** Assemblée générale annuelle : L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les 120 jours qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier annuel. Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Si l'association exerce des activités hors Québec, ce délai est porté à 180 jours. Un avis de convocation est adressé à tous les membres au moins 5 jours avant l'assemblée par courriel ou téléphone, mais l'assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.
- 10** Assemblée extraordinaire : Le conseil d'administration ou 10 membres actifs peuvent, selon les besoins, convoquer une assemblée extraordinaire, aux lieux, date et heure qu'ils fixent. Le secrétaire est alors tenu de convoquer cette assemblée. Il doit donner un délai de 10 jours aux membres pour cette réunion. Le conseil d'administration procède par résolution, tandis que le groupe de 10 membres, ou plus, doit produire une demande écrite, signée par ces 10 membres ou plus. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.
- 11** Ordre du jour : L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les sujets suivants:
- Acceptation des rapports et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
  - Approbation des actes des administrateurs;
  - Élection ou réélection des administrateurs;

L'ordre du jour de l'assemblée générale se limite aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. L'assemblée générale est suivie par une rencontre d'orientation.

- 12** Quorum : Le quorum est constitué de l'ensemble des membres présents à la réunion.
- 13** Prise de décision : Lors de l'assemblée, les membres en règle présents prennent les décisions par consensus ou par consentement (Voir définitions en addenda). Lorsqu'il est impossible de parvenir au consensus ou au consentement, un vote se prend à main levée à moins que trois des membres présents ne réclament le scrutin secret. Les propositions soumises au vote sont adoptées si un minimum de 2/3 des membres est en faveur. Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée ou rejetée à l'unanimité ou par une majorité de 2/3 des membres, une entrée est faite à cet effet au procès-verbal. En cas de vote ou scrutin secret, le président de l'assemblée nomme 2 scrutateurs parmi les membres en règle présents pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

## CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 14** Nombre d'administrateurs : Le conseil d'administration compte entre 3 et 5 membres.
- 15** Éligibilité : Tout membre en règle, impliqué depuis au moins un an dans un comité ou responsable d'un programme ou autre travail significatif dans l'organisation et possédant une bonne connaissance du mode de fonctionnement de l'organisation, a la possibilité d'être élu au conseil d'administration. Les membres du conseil ne sont pas rémunérés; les dépenses effectuées pour l'association sont remboursables.
- 16** Durée des fonctions : Le mandat des membres du conseil d'administration est d'un an, mais ils peuvent être réélus à la fin de leur terme.
- 17** Élection : Il y a élection des membres du conseil d'administration une fois par année à l'occasion de l'assemblée générale annuelle des membres. S'il se produit une vacance au cours de l'année, les autres membres du conseil d'administration peuvent nommer un administrateur qu'ils choisiront parmi les membres actifs éligibles de l'organisation pour combler cette vacance pour le reste du terme.
- 18** Devoirs des administrateurs : Les administrateurs forment un conseil responsable des affaires de l'organisation. Ils élisent parmi eux un président, un ou plusieurs vice-présidents, un secrétaire et un trésorier. Ils accomplissent, conformément à la loi et aux règlements généraux, les actes nécessaires à la réalisation de la mission et des buts de l'organisation. Ils adoptent ou modifient les règlements et prennent les résolutions nécessaires à la réalisation des orientations de l'assemblée des membres et s'assurent qu'elles soient exécutées. Ils prennent les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'ils peuvent autoriser, les contrats et les obligations où ils peuvent s'engager.
- 19** Réunions du conseil d'administration : Le conseil tient les réunions nécessaires à la bonne marche de l'organisation. Le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des membres peut, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. Un avis de convocation, écrit ou verbal, est donné 2 jours avant la réunion. Toutefois, les membres du conseil, lorsqu'ils sont réunis, peuvent décréter qu'il y a réunion officielle. L'avis de convocation n'est alors pas nécessaire et la validité de la réunion sera notée au procès-verbal.
- 20** Ordre du jour : L'ordre du jour est limité aux sujets énoncés dans l'avis de convocation.
- 21** Quorum : Il y a quorum si au moins 3 des membres du conseil sont présents.
- 22** Vacance : Il y a vacance dans le conseil d'administration par suite de:
- Mort ou maladie d'un des membres;
  - Démission par écrit d'un des membres;
  - Expulsion en tant que membre de l'organisation;
  - Trois absences non motivées aux réunions régulières.

En cas de vacance, les administrateurs peuvent exercer leurs fonctions à condition qu'il y ait quorum. Si le conseil ne comporte que 3 membres, les deux membres restant lors d'une vacance peuvent se réunir pour nommer un 3<sup>e</sup> administrateur ou pour convoquer une assemblée générale extraordinaire.

## **RÔLES DES ADMINISTRATEURS**

- 23** Rôles au Conseil d'administration : Lors de la première réunion qui suit l'assemblée générale, les membres élus se répartissent les rôles au conseil d'administration.
- 24** Président : Le président est responsable de l'exécution des décisions prises en assemblée générale et au conseil d'administration.
- 25** Vice-président : Le vice-président remplace le président et, en son absence, en exerce les prérogatives. S'il y a plusieurs vice-présidents, ils remplacent le président selon leur ordre.
- 26** Secrétaire : Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration. Il a la garde des archives, des livres des procès-verbaux, des registres des membres et des administrateurs, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'association. Le conseil d'administration peut désigner d'autres personnes pour exercer en partie ces fonctions.
- 27** Trésorier : Le trésorier veille à l'administration financière de l'association. Il peut signer avec un autre administrateur les chèques et autres effets de commerce et il effectue les dépôts. Le conseil d'administration peut désigner toute autre personne de son choix pour exercer cette fonction. Tout chèque payable à l'association doit être déposé au compte de banque de l'association.
- 28** Comités : Lors de l'assemblée générale, il est possible de former des comités pour répondre à différents besoins de l'organisation. Ces comités seront généralement autonomes dans leurs décisions. Ils feront au besoin rapport de leurs activités au conseil d'administration et présenteront le résultat de leur travail à l'assemblée générale pour que les décisions prises y soient entérinées.
- 29** Rémunération et déboursés : Les dirigeants et les membres de comités ne sont pas rémunérés pour leurs services. Les décisions impliquant des déboursés pour l'organisation sont toujours prises aux réunions du conseil d'administration et approuvées dans les actes des administrateurs lors de l'assemblée générale.

## **FINANCES**

- 30** Affaires financières : Le conseil d'administration détermine l'institution financière où sont effectués les dépôts de l'association et les transactions bancaires.
- 31** Exercice financier : L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année et se termine le 30 septembre de l'année suivante. Le conseil d'administration peut déterminer toute autre date qui lui convient mieux. Les livres sont mis à jour à la fin de

chaque exercice financier et peuvent être consultés sur place, aux heures d'ouverture du siège, par tous les membres en règle qui en font la demande par écrit au trésorier.

## **MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

- 32** Modifications aux règlements : Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux. Toute abrogation ou modification sera en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle des membres, à moins qu'elle ne soit approuvée par une assemblée extraordinaire des membres; si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant cette assemblée générale annuelle, elle cessera, dès ce jour seulement, d'être en vigueur.

# Addenda

## **DÉFINITION DU TERME «COMMUNAUTÉ DE PRATIQUE»**

*«Une communauté de pratique est un groupe de personnes qui interagissent, apprennent ensemble, construisent des relations et à travers cela développent un sentiment d'appartenance et de mutuel engagement.»*

*Cultivating Community of Practice, Wenger et al, p.34*

Dans une communauté de pratique, les membres sont en lien de façon régulière. Ils s'engagent ensemble dans des activités de partage de connaissances et d'apprentissage en ce qui a trait à leurs intérêts communs et développent des liens multiples. Voici le type d'activités pouvant caractériser une communauté de pratique :

- Échange d'informations
- Entraide, dialogue
- Mise en commun d'expériences
- Réflexion sur l'expérience
- Production de connaissances
- Accumulation d'un savoir capitalisé
- Expérimentation de nouvelles méthodes
- Création de nouveaux modèles
- Développement d'une intelligence collective

## **DÉFINITION DES TERMES «CONSENSUS» et «CONSENTEMENT»**

Une proposition est adoptée par consentement lorsqu'après avoir été clairement formulée à l'assemblée des membres, aucun membre n'y oppose d'objection raisonnable. Le consensus, par contre, requiert que tous les membres qui souhaitent être entendus concernant un projet ou une proposition puissent l'être et que les décisions soient prises à l'unanimité.

Les administrateurs ont adopté ces règlements généraux à la réunion du 20 juin 2016.