

Collège d'Études en Maternité Alternative



Règlements Généraux

Modifiés et adoptés à l'assemblée générale annuelle le 13 novembre 2011

Note préliminaire : tout au long du présent document, le féminin est utilisé par souci d'allègement du texte.

1. DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

1.1 NOM

Le nom de l'Organisation est : Collège d'études en maternité alternative.

1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Organisation est situé à l'intérieur du Québec, à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

1.3 SCEAU

Le sceau dont l'impression apparaît sur la page de présentation du présent document est adopté et reconnu comme le sceau de l'Organisation.

1.4 TERRITOIRE

Le Collège d'études en maternité alternative offre ses services à toutes les personnes résidant à l'intérieur de la province de Québec.

1.5 MISSION ET OBJECTIFS

La mission de l'Organisation est :

- De dispenser de la formation en étude de la maternité alternative, sous réserve de la Loi sur l'enseignement privé (L.R.Q., c.E-9) et de ses règlements;
- De promouvoir la reconnaissance professionnelle des étudiantes;
- De défendre et promouvoir l'humanisation de la naissance.

2. MEMBRES

2.1 COMPOSITION

Les membres de l'Organisation sont regroupés sous deux catégories :

• MEMBRES ÉTUDIANTES

Toute personne inscrite à l'une des formations offertes par l'Organisation au cours d'une année financière et qui répond aux conditions d'admission.

• MEMBRES DE SOUTIEN

Toute personne ou groupe de personnes qui désire soutenir ou s'impliquer au niveau de l'Organisation, et qui répond aux conditions d'admission.

2.2 CONDITIONS D'ADMISSION

Pour toutes les catégories de membres, les conditions suivantes doivent être remplies :

- Adhérer aux objectifs de l'Organisation;
- Payer la cotisation annuelle;
- Contribuer à la poursuite des buts de l'Organisation, selon ses disponibilités.

2.3 COTISATION

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, de même que le montant, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. La cotisation annuelle est non remboursable.

2.4 SUSPENSION ET EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période déterminée ou expulser un membre de l'Organisation qui :

- Néglige de payer sa cotisation annuelle;
- Ne respecte pas les règlements de l'Organisation;
- A une conduite contraire aux objectifs de l'Organisation.

Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil d'administration doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié.

2.5 DÉMISSION

Un membre peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au Conseil d'administration de l'Organisation. La démission prend effet sur réception de l'avis.

3. LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

3.1.1 FONCTIONS

L'assemblée générale a pour rôle :

- D'élire les membres du C.A.;
- De recevoir et approuver les rapports du C.A.;
- De discuter de toute affaire jugée opportune pour le bien de l'Organisation;
- D'adopter, amender ou abroger tout règlement.

3.1.2 DATE

Une assemblée générale annuelle des membres de l'Organisation a lieu une fois par année. Elle est tenue au lieu désigné par le Conseil d'administration.

3.1.3 CONVOCATION

Toute assemblée des membres est convoquée par un avis écrit à la dernière adresse connue des membres, en indiquant l'heure, l'endroit, l'ordre du jour de ladite assemblée et ce, dans un délai de quinze (15) jours précédant sa tenue.

3.1.4 POUVOIRS

L'assemblée générale est souveraine et constitue la première instance décisionnelle en ce qui a trait à l'orientation, la mission, les objectifs et les règlements.

3.1.5 PROCÉDURES

Sauf les dispositions prévues aux présents règlements, la procédure utilisée lors des assemblées des membres est celle adoptée par cette assemblée. En cas de litige, on se référera au code Morin dans son édition la plus récente.

3.1.6 OBSERVATEURS(TRICES)

Les membres présents décident, au début de l'assemblée, si elles veulent accueillir des observateurs ou observatrices et si elles leur donnent droit de parole.

3.1.7 QUORUM

Les membres présents constituent le quorum.

3.1.8 VOTE

Tout membre en règle a le droit de vote, chaque membre ayant droit à un seul vote. Toute décision est prise d'abord par consensus. En cas de désaccord, toute décision sera prise à la majorité simple. Les votes par procuration sont valides. En cas d'égalité des voix, la présidente a un second vote.

Tous les votes sont faits à main levée ou, si tel est le désir d'au moins trois membres, par scrutin secret.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

3.2.1 FONCTIONS

Une assemblée générale spéciale a pour but de discuter d'une situation majeure nécessitant la prise d'une décision rapide.

3.2.3 CONVOCATION, VOTE ET QUORUM

Voir les points 3.1.3, 3.1.7 et 3.1.8.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 POUVOIRS

Le conseil d'administration doit s'assurer de la mise en oeuvre de la mission, des objectifs, du plan d'action et des règlements de l'Organisation ainsi que des priorités déterminées lors de l'assemblée générale.

4.2 FONCTIONS

Les fonctions du conseil d'administration sont :

- Élire les officières parmi ses membres;
- Adopter les prévisions budgétaires et les rapports financiers annuels;
- Adopter toute politique interne qu'il juge nécessaire;
- Préparer les assemblées générales et spéciales;
- Préparer et présenter à l'assemblée générale annuelle les documents suivants : rapport annuel d'activités, plan d'activités pour l'année à venir, bilan financier et prévisions budgétaires;
- Former et maintenir des comités de travail en lien avec les mandats de l'Assemblée générale et présenter les rapports d'action de ces comités;
- Assurer la bonne gestion financière de l'Organisation;
- Engager et superviser les personnes nécessaires à l'administration de l'Organisation;
- Favoriser la circulation de l'information.

4.3 COMPOSITION

Les affaires de l'Organisation sont administrées par un conseil d'administration composé d'un minimum de cinq et un maximum de sept membres élus lors de l'assemblée générale annuelle.

4.4 DURÉE DES FONCTIONS

La durée du mandat des membres du conseil d'administration est de deux ans et renouvelable pour un maximum de trois termes (6 ans). Au moins deux officières doivent demeurer en poste à chaque renouvellement pour assurer une continuité.

Une administratrice peut être réélue à la fin de son mandat.

4.5 ÉLECTIONS

L'élection des membres du C.A. se fera chaque année, à l'occasion de l'assemblée générale.

Cette élection se déroule de la façon suivante :

- A. Nomination d'une personne « neutre » responsable des élections;
- B. Mise en candidature sur proposition d'un membre en règle présente à l'assemblée;
- C. Fermeture des mises en candidatures;
- D. Vote à la majorité simple;
- E. Les candidates ayant le plus de votes sont déclarées élues;
- F. Suite à une mise en candidature, si un nombre égal ou inférieur au nombre de postes à combler est proposé, les candidates sont élues à l'unanimité par les membres de l'assemblée.

4.6 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration doit tenir toutes les réunions nécessaires à la bonne marche de l'Organisation.

Un procès verbal de toute réunion du conseil devra être rédigé et entériné par le conseil lors d'une réunion subséquente.

4.7 DÉMISSION ET SUSPENSION

Toute administratrice peut démissionner en adressant un avis écrit au conseil d'administration. La démission sera en vigueur sur réception de l'avis de démission.

Cesse de faire partie du conseil et d'occuper ses fonctions, tout membre qui :

- S'est absentée à plus de trois réunions du conseil sans avertissement préalable ni motif raisonnable;
- N'assume pas les responsabilités qui lui reviennent.

4.8 VACANCE

Si un poste demeure ou devient vacant, le conseil d'administration affichera le poste auprès des membres; il peut nommer une administratrice intérimaire en cours d'année. Si tel est le cas, le conseil d'administration en rendra compte lors d'une assemblée générale spéciale ou lors de la prochaine assemblée générale annuelle.

4.9 RÉMUNÉRATION

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

Toutefois, les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions (transport, interurbains, représentations, etc.) pourront être remboursés aux tarifs fixés par le conseil, sur présentation d'une demande écrite avec reçus originaux.

5. LES OFFICIÈRES

5.1 DÉSIGNATION

Les officières de l'Organisation sont : la présidente, la vice-présidente, la secrétaire et la trésorière.

À la première réunion régulière du conseil suivant son élection, les membres du conseil procèdent à la répartition des rôles par mode de consensus ou d'élection.

5.2 PRÉSIDENTE

- Elle préside aux réunions du conseil d'administration et des assemblées générales;
- Elle voit à l'exécution des décisions du conseil;
- Elle est le porte-parole de l'Organisation et du conseil d'administration et assure la représentation de l'Organisation auprès des organismes et instances concernées.
- Elle signe avec le secrétaire les documents qui engagent l'Organisation.
- Elle signe avec la trésorière les chèques et autres effets du commerce.

5.3 VICE-PRÉSIDENTE

- En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir de la présidente, la vice-présidente la remplace et exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions de la présidente.

5.4 SECRÉTAIRE

- Elle voit à la rédaction des procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration;
- Elle est responsable de la garde des archives et des registres;
- Elle signe avec la présidente les documents qui engagent l'Organisation.

5.5 TRÉSORIÈRE

- Elle veille à l'administration financière de l'Organisation;
- Elle signe avec la présidente les chèques et autres effets de commerce.

6. COMITÉS DE TRAVAIL

Divers comités de travail seront formés ou reconduits lors des assemblées générales afin de développer des dossiers d'intérêt commun. Les divers comités devront faire rapport régulièrement au C.A.

7. DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

7.1 ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de l'Organisation débute le 1er août et se termine le 31 juillet de l'année suivante.

7.2 EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres documents administratifs de l'Organisation sont signés par la présidente et la personne responsable désignée pour la gestion financière, à moins que le conseil d'administration ne désigne d'autres personnes à cette fin.

7.3 COMPTABILITÉ

Le conseil d'administration (ou la personne désignée à cette tâche) tient les livres de comptabilité sur papier ou fichiers comptables. Ces livres ou fichiers sont disponibles en tout temps à l'examen des membres du conseil d'administration.

7.4 MODIFICATION AUX PRÉSENTS RÈGLEMENTS

Toute modification aux présents règlements doit être adoptée par les membres à une assemblée dûment convoquée. Le règlement amendé entre alors en vigueur immédiatement après son adoption, à moins que l'assemblée en décide autrement. La modification au règlement doit être annoncée dans l'avis de convocation envoyée en prévision de l'assemblée générale.

7.5 DISSOLUTION DU COLLÈGE

Advenant la dissolution ou la cessation des activités de l'Organisation, tous les avoirs restants après acquittement de ses dettes seront transférés à une ou plusieurs organisation sans but lucratif reconnue au Québec et poursuivant des objectifs similaires ou en lien à ceux de l'Organisation.

8. FORMATION

8.1 CONDITIONS D'ADMISSION GÉNÉRALE

- Être membre de l'Organisation;
- Avoir acquitté les frais de scolarité 15 jours avant le début du cours;
- Détenir un DES ou l'équivalent.

8.2 CONDITIONS D'ADMISSION AU CERTIFICAT

- Être membre de l'Organisation;
- Avoir acquitté les frais de scolarité 15 jours avant le début du cours;
- Détenir un DES ou l'équivalent.
- Détenir un diplôme d'accompagnement à la naissance de base.

8.3 COURS

- Dans le cas où une étudiante désire annuler sa présence à un cours pour lequel elle était déjà inscrite, le CEMA ne remboursera pas les frais de scolarité. L'école lui accordera une note de crédit valide pour un an, applicable sur un autre cours au CÉMA.

- Une étudiante a le droit de faire une demande d'équivalence pour un maximum de deux cours au certificat. Pour ce faire, elle doit remplir le formulaire et fournir toute la documentation nécessaire. De plus, elle doit avoir acquitté les frais reliés à l'étude de son dossier. Une fois la demande révisée et acceptée par le CA, elle devra compléter son travail et/ou son examen dans les 60 jours suivants. Le CEMA ne fournira pas de cahiers de cours aux étudiantes qui ne sont pas officiellement inscrites à un cours.

Le conseil d'administration