



ÉDUCATION INTERNATIONALE
Coopérative de services de développement et d'échanges en éducation

**STATUTS
ET
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
DE LA
COOPÉRATIVE**

Tels qu'adoptés à l'assemblée générale du 26 octobre 2017



TABLE DES MATIÈRES

STATUTS DE LA COOPÉRATIVE	4
1. Nom de la coopérative	4
2. Objet	4
RÈGLEMENT NUMÉRO 1 : RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	5
1. Définitions	5
2. Capital social.....	5
2.1 Nombre de parts de qualifications.....	5
2.2 Modalités de paiement des parts de qualification	5
2.3 Transfert des parts	5
2.4 Remboursement des parts sociales.....	6
2.5 Parts privilégiées.....	6
3. Membres et membres auxiliaires	6
3.1 Conditions d'admission comme Membre	6
3.2 Conditions d'admission comme Membre auxiliaire	6
3.3 Droits des Membres auxiliaires	7
3.4 Perte de qualité de Membre.....	7
3.4.1 Démission d'un Membre	7
3.4.2 Suspension ou exclusion d'un Membre	7
3.5 Cotisation	8
3.6 Médiation	8

4. Assemblée des membres	8
4.1 Quorum	8
4.2 Avis de convocation	8
4.3 Vote.....	9
4.4 Suspension du droit de vote.....	9
4.5 Assemblée annuelle.....	9
4.6 Assemblée extraordinaire	9
4.7 Rapport annuel	9
5. Conseil d'administration	10
5.1 Composition	10
5.2 Mandat des Administrateurs(trices)	11
5.3 Mode de rotation	11
5.4 Pouvoirs	11
5.5 Devoirs du Conseil	11
5.6 Convocation des réunions du <i>Conseil</i>	12
5.7 Participation à distance	12
5.8 Quorum	12
5.9 Vote.....	12
5.10 Obligations des Administrateurs(trices)	12
5.11 Conflit d'intérêts	13
5.12 Rémunération	13
5.13 Comité exécutif	13
6. Dirigeants(es) de la Coopérative.....	13
6.1 Présidence	13
6.2 Vice-présidence	13

6.3 Secrétaire.....	13
6.4 Trésorier ou trésorière.....	14
6.4.1 Cumul de rôles	14
6.5 Directeur général ou directrice générale	14
6.6 Autres dirigeants(es).....	14
7. Activités.....	14
7.1 Exercice financier.....	14
8. Dispositions particulières	15
8.1 Entrée en vigueur, mise en œuvre, mécanismes de révision	15
RÈGLEMENT NUMÉRO 2 : RÈGLEMENT DE PROCÉDURE D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS(TRICES)	16
RÈGLEMENT NUMÉRO 3 : RÈGLEMENT D'EMPRUNT ET D'OCTROI DE GARANTIES	18
RÈGLEMENT NUMÉRO 4 : RÈGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT	19
RÈGLEMENT NUMÉRO 5 : DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	25
RÈGLEMENT NUMÉRO 6 : LES ACHATS DE LA COOPÉRATIVE	30

STATUTS DE LA COOPÉRATIVE (extraits)

1. NOM DE LA COOPÉRATIVE

Éducation internationale, coopérative de services de développement et d'échanges en éducation

2. OBJET

Exploiter une entreprise en vue de procurer à ses membres des biens et des services pour l'exercice de leurs activités dans le domaine de l'internationalisation de l'éducation.

Coopérative sans but lucratif.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Règlement, les termes suivants désignent :

- a) Coopérative : Éducation internationale, coopérative de services de développement et d'échanges en éducation
- b) Loi : La Loi sur les coopératives (L.R.Q., chapitre C-67.2) ainsi que toute autre loi la modifiant ou la remplaçant
- c) Conseil : Le conseil d'administration de la Coopérative
- d) Règlements : Les règlements de la Coopérative
- e) Membre : Personne qui remplit les conditions d'admission comme membre prévues à l'article 3.1 du présent règlement
- f) Membre auxiliaire : Personne qui remplit les conditions d'admission comme membre auxiliaire prévues à l'article 3.2 du présent règlement
- g) Ministre : Le ministre responsable de l'application de la Loi
- h) Dirigeants : Le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier et le directeur général
- i) Administrateur : Les Membres du Conseil
- j) Personne : Personne morale

2. CAPITAL SOCIAL (voir articles 37 à 49 de la Loi)

2.1 NOMBRE DE PARTS DE QUALIFICATION

Pour devenir Membre, toute personne doit souscrire cent (100) parts sociales d'une valeur nominale de dix dollars (10 \$) chacune, pour un montant total de mille dollars (1 000 \$).

2.2 MODALITÉS DE PAIEMENT DES PARTS DE QUALIFICATION

Les parts de qualification sont payables comptant au moment de l'admission comme Membre.

Les parts de qualification peuvent également être payées selon toute entente de paiement convenue avec la *Coopérative*.

2.3 TRANSFERT DES PARTS

Les parts sociales ne sont transférables qu'avec l'approbation du *Conseil* sur demande écrite du cédant indiquant notamment le nombre et la catégorie des parts transférées.

2.4 REMBOURSEMENT DES PARTS SOCIALES

Sous réserve des restrictions prévues à l'article 38 de la Loi, le remboursement des parts sociales est fait selon les priorités suivantes :

- a) dissolution, liquidation ou faillite;
- b) démission;
- c) exclusion;
- d) remboursement de parts sociales autres que les parts de qualification.

Le remboursement sera fait selon l'ordre chronologique des demandes à l'intérieur de chaque priorité ci-dessus mentionnée.

2.5 PARTS PRIVILÉGIÉES

Le *Conseil* est autorisé à émettre des parts privilégiées au besoin. Il en détermine alors le montant, les privilèges, les droits et restrictions ainsi que les conditions de son rachat, de son remboursement ou de son transfert.

3. MEMBRES ET MEMBRES AUXILIAIRES (voir articles 51 à 62 de la Loi)

3.1 CONDITIONS D'ADMISSION COMME MEMBRE

Pour être Membre de la *Coopérative*, une personne doit :

- a) être une commission scolaire, une fédération de commissions scolaires, une association de commissions scolaires ou tout autre organisme mis sur pied par une ou des commissions scolaires ou conseils scolaires;
- b) avoir la capacité effective d'être un usager des services de la *Coopérative* en matière d'internationalisation de l'éducation;
- c) faire une demande d'admission, sauf dans le cas des fondateurs;
- d) souscrire le nombre minimum de parts de qualification comme prévu par l'article 2.1 du présent règlement et les payer selon les termes de l'article 2.2 du présent règlement;
- e) s'engager à respecter les Règlements, les règles d'éthique et de déontologie ainsi que les décisions de la *Coopérative*, de son *Conseil* ou de son assemblée générale et, de plus, respecter et exécuter toute obligation contractée en faveur de la *Coopérative*;
- f) être admise par le *Conseil*, sauf dans le cas d'un fondateur.

3.2 CONDITIONS D'ADMISSION COMME MEMBRE AUXILIAIRE (voir article 52 de la Loi)

La *Coopérative* crée une catégorie de Membres auxiliaires dans le but d'accepter des établissements d'enseignement ayant un intérêt dans les services offerts par la *Coopérative*. Pour devenir Membre auxiliaire de la *Coopérative*, une personne doit :

- a) être un institut (notamment l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec ou Institut de technologie agroalimentaire), un cégep ou un collège privé (agrée

par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et offrant à la fois l'enseignement technique et préuniversitaire);

- b) avoir la capacité effective d'être un usager des services de la *Coopérative* en matière d'internationalisation de l'éducation;
- c) faire une demande d'admission;
- d) souscrire cent (100) parts sociales d'une valeur nominale de dix dollars (10 \$) chacune, pour un montant total de mille dollars (1 000 \$);
- e) s'engager à respecter les Règlements, les règles d'éthique et de déontologie ainsi que les décisions de la *Coopérative*, de son *Conseil* ou de son assemblée générale et, de plus, respecter et exécuter toute obligation contractée en faveur de la *Coopérative*;
- f) être admise par le *Conseil*.

3.3 DROITS DES MEMBRES AUXILIAIRES

- a) Les Membres auxiliaires sont convoqués aux assemblées générales des Membres. Ils peuvent y assister et y prendre la parole, mais n'ont pas droit de vote et ne sont éligibles à aucune fonction.
- b) Le statut de Membre auxiliaire se perd par sa démission, son admission comme Membre ou son exclusion par le *Conseil* pour les motifs et selon la procédure prévus aux articles 57 et 58 de la Loi.
- c) Les membres auxiliaires ont accès aux programmes de financement du MEES, gérés par Éducation internationale et qui relèvent de leur ordre d'enseignement, ainsi que de tous les services de la Coopérative. Toutefois, les services offerts par le département de recrutement international se limitent aux services de recrutement clé en main et aux projets sur mesure pour lesquels une autorisation doit être donnée préalablement par le Conseil d'administration. »

3.4 PERTE DE QUALITÉ DE MEMBRE

La qualité de Membre se perd par démission, suspension ou exclusion et entraîne automatiquement la perte de tous les droits, privilèges et pouvoirs qui lui étaient conférés par la Loi et le présent règlement.

3.4.1 Démission d'un Membre

Un Membre ou un Membre auxiliaire peut démissionner en adressant un avis écrit d'au moins trente (30) jours au directeur général de la *Coopérative*. Le *Conseil* peut accepter cette démission avant l'expiration du délai, sauf si le Membre a fait de ce délai une condition de sa démission. Le Membre démissionnaire devra remplir la formule de demande de remboursement de parts.

Toutefois, un Membre ne pourra démissionner pendant la durée de son engagement envers la *Coopérative* s'il retient ou reçoit des services de la *Coopérative*, sauf sur autorisation expresse et aux conditions fixées par le *Conseil*.

3.4.2 Suspension ou exclusion d'un Membre (voir article 57 de la Loi)

Le *Conseil* peut suspendre ou exclure un Membre dans l'une des situations suivantes :

- a) s'il n'est pas un usager des services de la *Coopérative*;
- b) s'il ne respecte pas les politiques et règlements de la *Coopérative*;
- c) s'il n'a pas payé ses parts de qualification selon les modalités prévues à l'article 2.2 du présent règlement;
- d) s'il est dépossédé de ses parts de qualification;
- e) s'il n'exécute pas ses engagements envers la *Coopérative*;
- f) s'il exerce une activité qui entre en concurrence avec la *Coopérative*.

3.5 COTISATION

Afin de payer ses frais d'exploitation, la *Coopérative* peut exiger une contribution annuelle de la part de ses Membres. Le cas échéant, le montant de ladite contribution est établi par le *Conseil*.

Si un Membre démissionne ou est exclu de la *Coopérative* au cours d'un exercice financier, il sera alors tenu d'assumer la cotisation au prorata de la période de temps pendant laquelle il était Membre de la *Coopérative*.

3.6 MÉDIATION (voir article 54.1 de la Loi)

Tout désaccord ou différend pouvant intervenir entre la *Coopérative* et un Membre pourra être soumis à la médiation. À cet effet, la *Coopérative* et le Membre visé s'engagent à participer à au moins une rencontre de médiation.

Le médiateur ou la médiatrice sera choisi conjointement par la *Coopérative* et le Membre visé. Lesdits médiateur ou médiatrice sont reconnus à ce titre au sein d'une association professionnelle québécoise.

Les honoraires du médiateur ou médiatrice seront assumés à parts égales par la *Coopérative* et le Membre.

4. ASSEMBLÉE DES MEMBRES (voir articles 63 à 79 de la Loi)

4.1 QUORUM

Le quorum est constitué des Membres présents.

4.2 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation doit être donné aux Membres par écrit et posté au moins quinze (15) jours avant la date fixée pour l'assemblée annuelle.

Ce délai est de sept (7) jours pour toute assemblée extraordinaire et l'avis est donné par écrit (courrier électronique, télécopieur, remis en mains propres).

4.3 VOTE

Le vote se prend à main levée, mais il y a scrutin secret lorsqu'il est réclamé par la majorité des Membres présents qui ont droit de vote à l'Assemblée générale.

4.4 SUSPENSION DU DROIT DE VOTE

Le *Conseil* peut suspendre le droit de vote d'un Membre à une Assemblée générale dans l'un des cas prévus par l'article 60.1 de la Loi.

4.5 ASSEMBLÉE ANNUELLE (voir article 76 de la Loi)

L'assemblée annuelle des Membres doit être tenue dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier. Les Membres y sont convoqués pour :

- a) prendre connaissance du rapport du vérificateur et du rapport annuel;
- b) statuer sur la répartition des trop-perçus ou excédents;
- c) élire les Administrateurs(trices);
- d) nommer le vérificateur(trice);
- e) fixer, s'il y a lieu, l'allocation de présence des Membres du *Conseil* ou du comité exécutif;
- f) déterminer, s'il y a lieu, la rémunération du secrétaire et du trésorier(ière) s'ils sont également Membres du *Conseil*;
- g) prendre toute décision réservée à l'assemblée générale par la Loi;
- h) procéder à une période de questions portant sur tout sujet relevant de la compétence de l'assemblée.

4.6 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE (voir articles 77 à 79 de la Loi)

Le *Conseil*, la présidente ou le président de la *Coopérative* peut décréter la tenue d'une assemblée extraordinaire lorsqu'il le juge utile.

Le *Conseil* doit également décréter la tenue d'une assemblée sur requête du quart (1/4) des Membres.

Le ou la secrétaire de la *Coopérative* doit, dans chacun des cas, convoquer une assemblée extraordinaire.

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions à une assemblée extraordinaire.

La *Coopérative* peut utiliser tout moyen de communication permettant à tous les participants(es) de communiquer entre eux. Dans cette éventualité, le moyen retenu devra permettre une facilité d'utilisation et être à la portée de tous.

Quant à la tenue du vote, chaque Membre utilisant ce moyen de communication devra énoncer son nom, sa qualité de Membre et son vote.

4.7 RAPPORT ANNUEL

Dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier, le *Conseil* prépare un rapport annuel contenant notamment :

- a) le nom et le domicile de la *Coopérative*, de même que tout autre nom sous lequel elle s'identifie;

- b) le nom des Administrateurs(trices) et Dirigeants(es);
- c) le nombre de Membres et de Membres auxiliaires;
- d) les états financiers du dernier exercice financier;
- e) un état du capital social, incluant les demandes de remboursement de parts, et les prévisions de remboursement de parts;
- f) le rapport du vérificateur (trice);
- g) la date de la tenue de l'assemblée annuelle;
- h) le nombre de personnes à l'emploi de la *Coopérative*;
- i) le nom de la fédération à laquelle la *Coopérative* est affiliée, le cas échéant;
- j) la proportion des activités de la *Coopérative* faite avec chacun des groupes de Membres;
- k) la participation des Membres aux activités de formation en matière de coopération.

5. CONSEIL D'ADMINISTRATION (voir articles 80 à 112 de la Loi)

5.1 COMPOSITION

Le *Conseil* est composé de quatorze (14) Administrateurs(trices) et d'un(e) (1) observateur(trice). L'observateur(trice) est un individu externe à la *Coopérative*, sélectionné par le *Conseil* et approuvé par l'assemblée annuelle des Membres. Le directeur général est également membre du *Conseil*, sans droit de vote.

5.1.2 Le partage. La composition du *Conseil* respectera le partage suivant, à savoir :

- a) quatre (4) Administrateurs(trices) élus(es) parmi les délégués(es) des commissions scolaires francophones de l'ouest de la province de Québec (à l'ouest des régions administratives 04-Mauricie, 12-Chaudière-Appalaches et 17-Centre du Québec;
- b) quatre (4) Administrateurs(trices) élus(es) parmi les délégués(es) des commissions scolaires francophones de l'est de la province de Québec (à l'est, incluant les régions administratives 04-Mauricie, 12-Chaudière-Appalaches et 17-Centre du Québec;
- c) un (1) Administrateur(trice) élu(e) parmi les délégués(es) des commissions scolaires anglophones;
- d) un (1) Administrateur(trice) élu(e) parmi les autres organismes;
- e) deux (2) Administrateurs(trices) issus(es) de la Fédération des commissions scolaires du Québec et désignés(es) par son bureau de direction;
- f) deux (2) Administrateurs(trices) issus(es) de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec et désignés(es) par cet organisme.

5.1.3 Le statut des administrateurs(trices). Les Administrateurs(trices) de la *Coopérative* doivent occuper un poste de direction générale ou de direction de service dans les organisations membres. Toutefois, l'un(e) des représentants(es) de la Fédération des commissions scolaires du Québec et de l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec peut être une personne élue.

5.1.4 Le principe d'égalité. Dans le respect de la politique d'égalité des sexes, la *Coopérative* favorisera une représentation égalitaire au sein du Conseil d'administration.

5.2 MANDAT DES ADMINISTRATEURS(TRICES)

La durée du mandat. La durée du mandat des Administrateurs(trices) est de deux (2) ans. Les administrateurs(trices) ne peuvent être élus(es) pour plus de quatre termes consécutifs de deux ans sauf sur autorisation spéciale de l'Assemblée générale.

La présence aux réunions. Pour le bon fonctionnement du *Conseil*, la présence des Administrateurs(trices) aux réunions est obligatoire. En vertu du Code d'éthique de la *Coopérative*, les Administrateurs(trices) doivent prendre un engagement ferme à cet égard.

5.3 MODE DE ROTATION

Les Administrateurs(trices) sortants sont au nombre de six (6) ou sept (7) chaque année. Les Administrateurs(trices) qui auront un mandat d'un (1) an au sein d'un premier conseil d'administration sont désignés par tirage au sort.

5.4 POUVOIRS (voir article 89 de la Loi)

L'assemblée générale autorise le *Conseil* à exercer tous les pouvoirs pour administrer les affaires de la *Coopérative*.

5.5 DEVOIRS DU CONSEIL

Le *Conseil* doit notamment :

- a) embaucher un directeur général ou une directrice générale;
- b) assurer la *Coopérative* contre les risques qu'il détermine;
- c) désigner les personnes autorisées à signer, au nom de la *Coopérative*, tout contrat ou autres documents;
- d) lors de l'assemblée annuelle, rendre compte de son mandat et présenter le rapport annuel;
- e) faire une recommandation à l'assemblée annuelle concernant l'affectation des excédents qui tient compte des prévisions de remboursement des parts contenues au rapport annuel;
- f) faciliter le travail du vérificateur(trice);
- g) encourager la formation en matière de coopération des Membres, des Administrateurs(trices), des Dirigeants(es) et des employés(es) de la *Coopérative* et favoriser l'information du public sur la nature et les avantages de la coopération ;
- h) promouvoir la coopération entre les Membres, entre les Membres et la *Coopérative* et entre celle-ci et d'autres organismes coopératifs;

- i) favoriser le soutien au développement du milieu où la *Coopérative* exerce ses activités;
- j) fournir au Ministre, si celui-ci en fait la demande, une copie des *Règlements* ainsi que les renseignements et documents qu'il pourrait requérir relativement à l'application de la Loi;
- k) constituer un *comité des politiques*; lequel comité sera responsable du suivi des politiques et par le fait même, responsable de proposer des modifications aux politiques du *conseil d'administration*;
- l) en cas de vacance d'un(e) Administrateur(trice), les Administrateurs(trices) peuvent nommer une personne éligible au poste d'Administrateur(trice) pour la durée non écoulée du mandat.

Conformément au *Règlement sur la délégation des pouvoirs*, les administrateurs(trices) doivent s'abstenir d'intervenir dans la gestion des affaires courantes de la *Coopérative* et de son personnel.

5.6 CONVOCATION DES RÉUNIONS DU CONSEIL

Le *Conseil* se réunit selon les besoins de la *Coopérative*. La convocation est faite au moins dix (10) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenue de la réunion. La convocation est faite par écrit (postée, télécopiée, par courrier électronique ou remise en mains propres). En cas d'urgence, le délai de convocation est de vingt-quatre (24) heures et la convocation se fait par téléphone.

5.7 PARTICIPATION À DISTANCE

Les Administrateurs(trices) peuvent, si tous sont d'accord, participer à une réunion du *Conseil* à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.

5.8 QUORUM

Le quorum du *Conseil* est de la moitié de ses Membres.

5.9 VOTE

Le vote se prend à main levée, mais il y a scrutin secret :

- a) lorsqu'un Membre est concerné en tant qu'Administrateur(trice);
- b) lorsqu'il est réclamé par la majorité des Administrateurs(trices) présents(es) à la réunion.

5.10 OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS(TRICES)

Les Administrateurs(trices) doivent respecter les statuts, les politiques et les Règlements de la *Coopérative* ainsi que la Loi, et veiller à leur application.

Ils doivent également respecter les devoirs et obligations qui leur sont imposés par le Code civil du Québec ainsi que toute autre loi.

5.11 CONFLIT D'INTERETS (voir article 106 de la Loi)

Un Administrateur(trice) qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un contrat ou une activité économique mettant en conflit son intérêt personnel, autre que celui que lui confère sa qualité de Membre, et celui de la *Coopérative* doit, sous peine de déchéance de sa charge, divulguer son intérêt, s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Cette divulgation est faite par écrit et est consignée au procès-verbal des délibérations du *Conseil*.

Il doit, en outre, se retirer de la réunion pour la durée des délibérations qui concernent l'entreprise, le contrat ou l'activité économique dans laquelle il a un intérêt.

Lors des séances du *Conseil*, lorsque sont discutés des points touchant les missions à l'étranger ou la participation à des projets ou programmes, le président ou la présidente doit demander aux membres du *Conseil* de divulguer de possibles conflits d'intérêts avant de procéder aux débats.

5.12 RÉMUNÉRATION

Les Administrateurs(trices) n'ont droit à aucune rémunération, bien qu'ils puissent se faire rembourser leurs frais de voyage ainsi que les autres dépenses justifiables occasionnées par les affaires de la *Coopérative*.

5.13 COMITÉ EXÉCUTIF

Le *Conseil* est autorisé à constituer un comité exécutif composé des Dirigeants(es) de la *Coopérative* et ne pouvant excéder la moitié du nombre d'Administrateurs(trices). Le comité exécutif exerce tous les pouvoirs que lui délègue le *Conseil*.

6. LES DIRIGEANTS(ES) DE LA COOPÉRATIVE (voir articles 112.1 à 117 de la Loi)

6.1 PRÉSIDENTE

La présidente ou le président du *Conseil* est d'office le président de la *Coopérative*. Il préside les assemblées générales et les réunions du *Conseil*. Il maintient l'ordre et décide des questions de procédures. Il est le représentant officiel de la *Coopérative*.

6.2 VICE-PRÉSIDENTE

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidente ou le vice-président le remplace et en exerce les fonctions et pouvoirs.

6.3 SECRÉTAIRE

La ou le secrétaire voit à la garde des archives et du registre visé aux articles 124 et suivants de la Loi.

Il donne ou fait donner, conformément aux articles 4.2 et 5.6 du présent règlement, les avis requis pour la tenue des assemblées générales et des réunions du *Conseil* et en dresse les procès-verbaux.

Il est d'office secrétaire du *Conseil* et transmet aux divers organismes intéressés ce qui est exigé par la Loi.

Le *Conseil* peut nommer un(e) secrétaire administratif(ve) qui n'est pas requis d'être Administrateur(trice) pour assister le secrétaire dans ses fonctions.

6.4 TRÉSORIER OU TRÉSORIÈRE

La trésorière ou le trésorier voit à la préparation des états financiers de la *Coopérative*. Elle ou il supervise la tenue des livres, les comptes et la conservation des valeurs et pièces justificatives de la *Coopérative*.

Elle ou il voit à l'élaboration des prévisions budgétaires et à la préparation des états financiers annuels de la *Coopérative*.

Elle ou il est chargé également des transactions et des opérations bancaires de la *Coopérative*.

6.4.1 Cumul de rôles

Les rôles de secrétaire et de trésorier(ière) peuvent être cumulés à la suite d'une décision du *Conseil* en ce sens.

6.5 DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

Dans le cadre de l'exécution des décisions du *Conseil*, la directrice générale ou le directeur général

- a) administre, dirige et contrôle les affaires courantes de la *Coopérative* et de son personnel;
- b) prend la responsabilité immédiate des actifs de la *Coopérative* et voit à leur protection;
- c) soumet les rapports et les informations exigés par le *Conseil* et collabore activement à la préparation de tout rapport financier exigé par la Loi, les Règlements ou le *Conseil*;
- d) s'assure du respect des politiques et des Règlements de la *Coopérative*;
- e) a la garde des minutes, des archives et des registres de la *Coopérative*;
- f) donne ou fait donner, conformément à la Loi et aux Règlements, les avis de convocation des assemblées des Membres et du *Conseil* ;
- g) coordonne l'ensemble des activités de secrétariat, de comptabilité et toute autre tâche déterminée par le *Conseil*;
- h) exerce tout autre pouvoir et remplit tout devoir que le *Conseil* peut lui confier.

6.6 AUTRES DIRIGEANTS(ES)

Le Conseil est autorisé à créer, au besoin, d'autres postes de Dirigeants(es) que ceux énumérés ci-dessus. Le *Conseil* déterminera les pouvoirs et devoirs des Dirigeants(es) qui ne sont pas des Administrateurs(trices).

7. ACTIVITÉS (voir articles 128 à 134 de la Loi)

7.1 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la *Coopérative* commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin.

8. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

8.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

8.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à l'Assemblée générale du 26 d'octobre 2012.

8.1.2 Mise en œuvre

Le Comité exécutif de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

8.1.3 Mécanisme de révision

Le Conseil d'administration de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avèrera nécessaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2

RÈGLEMENT DE PROCÉDURES D'ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

1. LA TENUE DE L'ÉLECTION.

L'élection des administrateurs(trices) a lieu au cours de l'assemblée générale annuelle de la *Coopérative*.

La directrice générale ou le directeur général de la *Coopérative* agit à titre de président d'élection. En cas de refus ou d'absence de ce dernier, l'assemblée élit, parmi tous les représentants des Membres, un(e) président(e) d'élection et, parmi toutes les personnes présentes à l'assemblée, un(e) secrétaire d'élection ainsi que deux (2) scrutateurs(trices) lesquels, après avoir accepté d'agir en cette qualité, auront le droit de vote s'ils sont représentants(es) de Membres, mais ne pourront être candidats(es) à l'élection.

2. LA PROCÉDURE D'ÉLECTION

L'élection des administrateurs(trices) se déroule selon la procédure suivante :

- a) au moins soixante (60) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale, le ou la président(e) d'élection ou en cas d'absence de ce dernier, une personne désignée par le CA, communique aux membres la liste des postes du Conseil d'administration qui doivent être comblés et les noms des administrateurs(trices) qui sont rééligibles;
- b) les Membres de chaque groupe défini au Règlement numéro 1 peuvent mettre en candidature autant de candidats(e) qu'ils le désirent, à condition que chaque proposition soit dûment appuyée;
- c) chaque bulletin de présentation pour les candidatures proposées doit porter la signature d'un proposeur et d'un appuieur membres de chaque groupe défini au règlement numéro 1, ainsi que la signature d'acceptation du candidat;
- d) les bulletins de présentation des candidatures portant les signatures requises doivent parvenir au(à la) président(e) d'élection ou en cas d'absence de ce dernier, une personne désignée par le CA, au siège social de la *Coopérative* au moins trente (30) jours précédant la date de l'assemblée; le ou la président(e) d'élection s'assure de l'éligibilité des candidatures proposées;
- e) les mises en candidature sont communiquées aux membres au moins vingt (20) jours avant l'élection;
- f) s'il n'y a pas de candidature pour l'un ou l'autre poste vacant, la période de mise en candidature reste ouverte jusqu'au moment de l'élection;
- g) s'il y a plus de candidats(es) que de postes vacants, il y a élection; si le nombre de candidats(es) est égal au nombre de postes vacants, les candidats(es) sont élus(es) par acclamation;
- h) s'il y a élection, elle a lieu au vote secret; un bulletin est remis à chaque Membre qui y inscrit le nom des candidats(es) de son choix en fonction du groupe auquel il

- appartient (voir règlements généraux point 5.1.2); le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants;
- i) les scrutateurs(trices) comptent les votes obtenus par chaque candidat(e) et transmettent le résultat au(a la) président(e) d'élection;
 - j) le ou la président(e) déclare élus(es) les candidats(es) qui ont obtenu le plus de votes, selon le nombre de postes à pourvoir, sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenu par chacun des candidats(es);
 - k) en cas d'égalité, le scrutin est repris entre les candidats(es) égaux(ales) seulement;
 - l) s'il y a de nouveau égalité après un deuxième scrutin, le ou la candidat(e) élu(e) est choisi(e) par tirage au sort;
 - m) il y a recomptage si au moins le tiers (1/3) des Membres présents le demande; dans ce cas, les candidats(es) concernés(es) assistent au recomptage.

3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

3.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à l'Assemblée générale du 26 d'octobre 2012.

3.1.2 Mise en œuvre

La direction générale de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

3.1.3 Mécanisme de révision

Le Conseil d'administration de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avérera nécessaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 3

RÈGLEMENT D'EMPRUNT ET D'OCTROI DE GARANTIES

1. LES EMPRUNTS ET LES GARANTIES

L'assemblée générale, en vertu du présent règlement, délègue spécialement au *Conseil d'Éducation internationale*, coopérative de services de développement et d'échanges en éducation, ci-après appelée « la Coopérative », l'exercice des pouvoirs suivants lorsqu'il le juge opportun et sans avoir à obtenir une autorisation préalable de l'assemblée :

1.1 faire des emprunts de deniers sur le crédit de la *Coopérative*;

1.2 émettre ou réémettre des obligations ou autres valeurs de la *Coopérative* et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables;

1.3 consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, et constituer l'hypothèque ci-dessus mentionnée par acte de fiducie ou de toute autre manière;

1.4 consentir une hypothèque, même ouverte, sur une universalité de biens, meubles ou immeubles, présents ou à venir, corporels ou incorporels, pour assurer le paiement des emprunts faits autrement que par émission d'obligations ainsi que le paiement ou l'exécution des autres dettes, contrats et engagements de la *Coopérative*.

2. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

2.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

2.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à l'Assemblée générale du 26 d'octobre 2012.

2.1.2 Mise en œuvre

La Présidence de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

2.1.3 Mécanisme de révision

Le Conseil d'administration de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avérera nécessaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 4

RÈGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique :

- aux Administrateurs(trices) de la *Coopérative*;
- aux membres du personnel, permanent, temporaire et contractuel, de la *Coopérative*;
- aux personnes qui font partie de comités, de groupes de travail ou qui sont invitées par la *Coopérative* ou qui la représentent.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Le ou la titulaire du poste à la direction générale est imputable de la gestion de l'application de la présente politique.

2.2 Le ou la titulaire du poste à la direction générale établit, en tenant compte du contexte opérationnel :

- les modalités de remboursement des frais admissibles;
- les modalités et les délais relatifs à la production d'une réclamation;
- les procédures de contrôle appropriées.

2.3 Les déplacements à l'extérieur du Québec pour les Administrateurs(trices) ne sont défrayés par la *Coopérative* que lorsque le *Conseil d'administration* leur a donné un mandat de représentation à un événement particulier. Leurs frais de séjour et de déplacement ne sont pas défrayés s'ils représentent leur propre institution.

3. LES INDEMNITÉS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT

3.1 FRAIS DE TRANSPORT

3.1.1 Transport en commun

- la personne qui utilise les moyens de transport en commun pour effectuer un déplacement est remboursée selon les coûts réels encourus et des pièces justificatives sont requises;
- les frais de transport par autobus et par train remboursés sont ceux de la classe économique. Advenant que la classe affaires soit à un prix équivalent ou moindre que la classe économique, la personne pourra réserver un billet dans cette classe, mais devra fournir une pièce justificative avec son compte de dépenses ou son compte visa pour démontrer l'économie pour l'organisation et devra obtenir l'autorisation d'un membre de la direction.

3.1.2 Véhicule personnel / location de voiture / taxi

- le taux utilisé pour le remboursement des frais pour utilisation d'un véhicule automobile personnel aux fins d'un déplacement est déterminé par le *Conseil d'administration* selon les pratiques en vigueur au gouvernement du Québec et dans le réseau de l'éducation. Il est de la responsabilité de la personne de détenir une police d'assurance convenable et suffisante;
- les frais d'utilisation d'une voiture de location (incluant l'essence et les assurances) sont remboursés selon les dépenses réelles encourues (pièces justificatives). À moins d'une autorisation préalable, le coût total de location pour un séjour ne peut excéder le coût total de remboursement de l'utilisation d'un véhicule personnel. Pour les déplacements dont la destination est à plus de 200 km, il est fortement recommandé d'utiliser une voiture de location;
- sur présentation des pièces justificatives, la personne a également droit au remboursement des frais de stationnement encourus lors d'un déplacement;
- lorsque requis, les déplacements en taxi sont remboursés, sur présentation des pièces justificatives;
- les frais de transport (aller et retour) habituellement encourus par un(e) employé(e) dans le cadre de sa semaine de travail régulière pour se rendre au travail au siège social de la *Coopérative* à partir de son domicile ne sont pas remboursables.

3.1.3 Transport aérien

- les frais de transport par avion remboursés sont ceux de la classe économique, selon l'itinéraire le plus logique (tenant compte du nombre d'escales et des heures d'arrivées/départs);
- les programmes de fidélisation ne doivent pas influencer le choix d'un transporteur ou l'itinéraire recommandé de façon à ce que le tarif payé par la *Coopérative* soit supérieur au tarif aérien le plus avantageux;
- sauf sur autorisation de la direction générale, le déplacement doit être fait selon le trajet le plus court et le moins coûteux; les modifications au trajet pour des raisons personnelles sont à la charge de la personne;

De façon générale, et ce, en concordance avec la politique environnementale de la *Coopérative*, les déplacements nationaux et internationaux doivent être limités dans la mesure du possible sans pour autant nuire à la gestion interne et à la bonne exécution des mandats.

3.2 FRAIS DE REPAS

- le remboursement des repas au Canada se fait selon les barèmes dans le tableau ci-dessous.

	Canada
Monnaie	\$ canadien
Déjeuner	15 \$
Diner	20 \$
Souper	30 \$
Faux-frais	10 \$
Total	75 \$

Ces montants peuvent être mis à jour par le conseil d'administration.

- le remboursement des repas et des faux frais lors d'un déplacement international autre qu'au Canada se fait selon les règles suivantes :
 - 75 % des sommes indiquées pour les déjeuner, diner et souper dans les directives du **Conseil national mixte du Canada(CNMC)**¹. La somme pour les faux frais, peu importe le pays, est toujours fixée à 10 \$ canadiens.
 - Si le total de cette somme (repas et faux frais) est inférieur en dollars canadiens à la norme des repas au Canada, c'est la norme des repas au Canada qui s'applique.
 - En aucun cas, cette somme (repas et faux frais) ne peut excéder 115 \$ canadiens. Ce montant maximal pourra être mis à jour par le conseil d'administration. Dans le cas d'un per diem partiel (ex : seulement le déjeuner), le montant remboursé correspondra au ratio de la valeur de ce repas sur le maximum admissible.
- Exceptionnellement, peuvent s'appliquer soit les montants maximaux des normes d'Éducation internationale ci-dessus, soit, s'il y a lieu, ceux du bailleur de fonds du projet, les plus élevés des deux s'appliquant. L'une ou l'autre des normes peuvent s'appliquer selon les cas, mais non une combinaison des deux.
- les allocations pour le déjeuner, le diner et le souper incluent les repas, les taxes et les pourboires;
- en tout temps, au Canada comme à l'étranger, le faux-frais est fixe à 10 \$ canadiens et est versé exclusivement s'il y a une nuitée à l'hôtel;
- pour les dépenses au Québec seulement, la présentation de pièces justificatives est obligatoire (à l'exclusion des faux-frais) et le remboursement sera au coût le plus bas entre le coût réel et le plafond fixé par le présent règlement, à moins d'autorisation d'un membre de la direction. Pour les autres provinces canadiennes et tous les autres pays, le per diem s'applique sans présentation de pièces justificatives;

¹ Ce pourcentage correspond au ratio canadien des per diem entre Éducation internationale et le CNMC (Appendice D – Indemnités – Module 4) (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>).

- l'itinéraire de voyage doit être joint au compte de dépenses pour les déplacements internationaux.
- l'alcool n'est pas une dépense admissible. L'alcool ne peut être remboursé que dans le cadre de réunions ou d'accueils de délégations où le protocole prévoit qu'il est d'usage d'offrir de l'alcool à ses invités.
- lorsqu'une personne assume les coûts de repas d'autres personnes, elle doit indiquer les noms des personnes qui l'accompagnent et les raisons de cette dépense; la personne autorisée à signer les frais de séjour et de déplacement approuve tout dépassement raisonnable pour ces frais de représentation.
- Dans des circonstances exceptionnelles, un dépassement pourrait être accepté par un membre de la direction. Dans la mesure du possible, cette demande doit être faite à l'avance.

3.3 FRAIS D'HÉBERGEMENT

- la personne en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier reconnu et si possible possédant des ententes sur les tarifications avec le gouvernement du Québec ou la *Coopérative*. Il est également recommandé de vérifier les rabais en vigueur sur les sites de réservations, qui peuvent être plus avantageux. Les frais sont remboursés sur production des pièces justificatives et doivent être raisonnables;
- les frais d'hébergement sont remboursés lorsque le déplacement se situe à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres du lieu de résidence, à moins d'une autorisation particulière d'un membre de la direction;
- une personne qui préfère un coucher chez un parent ou un ami sera remboursée d'un forfaitaire de 50 \$ canadiens (peu importe le pays) pour chaque jour complet comportant un coucher. Cette formule est encouragée pour économiser sur les frais d'hébergement. Aucun frais additionnel ne peut être réclamé pour des repas pris chez un parent ou un ami;
- certains autres frais peuvent être remboursés sur production de pièces justificatives tels les appels téléphoniques reliés au travail, les copies de fax, etc.;

3.4 FRAIS DE COMMUNICATION

- il est recommandé d'utiliser les moyens technologiques gratuits pour les communications internationales (Skype, Viber, FaceTime, etc.);
- lors d'un séjour réalisé à l'extérieur du Québec, advenant que les autres moyens technologiques ne soient pas accessibles, sur production de pièces justificatives, des appels téléphoniques personnels peuvent être remboursés jusqu'à un maximum équivalent à 15 \$ par semaine, à moins d'une autorisation particulière d'un membre de la direction.

- pour les employé(e)s disposant d'un téléphone cellulaire fourni par la *Coopérative*, il est de leur responsabilité de désactiver sur leur téléphone les données à l'étranger et de n'utiliser que la connexion wifi. Les frais encourus pour les données à l'étranger seront à la charge de l'employé(e), à moins d'une autorisation particulière d'un membre de la direction;

4. AUTRES DISPOSITIONS

Relativement aux dépenses remboursables, les autres dispositions suivantes s'appliquent :

- exceptionnellement, et pour des raisons majeures, la direction générale peut autoriser des dépassements de coûts raisonnables, ou des dérogations aux autres dispositions;
- les demandes de remboursement sont faites à l'aide du formulaire prévu à cet effet par la *Coopérative*; toute demande de remboursement devra être soumise à l'intérieur d'un délai d'au plus trois mois après la date de fin de l'événement ayant justifié la dépense sous peine de ne plus être éligible à un remboursement;
- la direction de la mobilité et la direction du développement autorisent et approuvent les frais de séjour et de déplacement des employé(e)s sous leur responsabilité, des représentant(e)s à leurs comités, des participant(e)s et accompagnateurs(trices) aux programmes et des consultant(e)s qui réalisent les projets qu'ils gèrent. Les technicien(ne)s et les professionnel(le)s pré-approuvent les frais de séjour et de déplacement des participants(e)s aux programmes qu'ils administrent ou des consultants(e)s qui réalisent les projets qu'ils gèrent;
- la direction générale autorise et approuve les frais de séjour et de déplacement de la direction de la mobilité et de la direction du développement;
- la présidence approuve les frais de séjour et de déplacement de la direction générale
- la présidence et la direction générale approuvent les frais de séjour et de déplacement des autres administrateurs(trices) de la *Coopérative*;
- la vice-présidence et la direction générale approuvent les frais de séjour et de déplacement de la présidence;

5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

5.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à une rencontre du Conseil d'administration d'Éducation internationale, coopérative de services de développement et d'échanges en éducation, tenue le 28 octobre 2015. Ce règlement a été adopté à l'assemblée générale du 29 octobre 2015.

5.1.2 Mise en œuvre

La direction générale de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

5.1.3 Mécanisme de révision

Le *Conseil* d'administration de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avérera nécessaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 5

DÉLÉGATION DES POUVOIRS

1. CHAMPS D'APPLICATION

Ce règlement a pour objet de déléguer certains pouvoirs du *Conseil d'administration* au Comité exécutif, à la direction générale et aux directions de la mobilité et du développement, afin de faciliter la bonne marche des affaires de la *Coopérative*.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le *Conseil d'administration* est responsable de l'application des présentes dispositions. Il établit les procédures de contrôle appropriées, en tenant compte du contexte opérationnel.

3. DELEGATION DE POUVOIRS AU COMITE EXECUTIF

3.1 COMPOSITION DU COMITE EXECUTIF

Conformément aux règlements généraux, le comité exécutif est composé des dirigeants(es) de la *Coopérative* (président(e), vice-président(e), secrétaire-trésorier(ère), directeur général ou directrice générale).

3.2 LES POUVOIRS DELEGUES

Les pouvoirs suivants sont délégués au Comité exécutif :

3.2.1 En ce qui concerne la gestion financière et le contrôle du budget :

- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles dont la valeur est comprise entre 10 000 \$ et 50 000 \$;
- octroyer tout contrat d'entretien et de réparation des biens meubles dont la valeur est supérieure à 10 000 \$;
- octroyer tout contrat de services professionnels dont la valeur est comprise entre 50 000 \$ et 150 000 \$;
- octroyer tout contrat pour l'achat de billets d'avion et/ou de location de chambres d'hôtel dont la valeur est comprise entre 100 000 \$ et 150 000 \$;
- octroyer toute garantie bancaire dont la valeur est inférieure à 500 000 \$;
- Autoriser tout contrat de développement international octroyé à la *Coopérative* dont la valeur est inférieure à 750 000 \$;
- Autoriser toute entente internationale.

Tout contrat ou engagement ne peut être fait que lorsque les disponibilités budgétaires sont prévues à cet effet. Les achats de biens et équipements doivent respecter le Règlement relatif aux achats de la *Coopérative*.

3.2.2 En ce qui concerne la gestion du personnel de la *Coopérative* :

- engager tout employé(e) régulier, selon le plan d'effectif approuvé par le *Conseil d'administration*.

3.2.3 En ce qui concerne la gestion des opérations et la gouvernance :

- Préparer les réunions du *Conseil*
- Préparer les sessions de l'Assemblée générale
- Exercer les pouvoirs délégués par le *Conseil d'administration*, sous réserve de l'obligation de lui faire rapport.

3.3 LES SESSIONS DU COMITE EXECUTIF

3.3.1 Le quorum est de 2 membres votant.

3.3.2 Tous les membres présents ont le droit de vote, à l'exception de la direction générale.

3.3.3 La tenue des sessions peut se faire à distance, en communiquant par exemple par téléphone.

3.3.4 Le comité peut déterminer le nombre de sessions qu'il juge à propos de tenir.

3.3.5 Le comité peut prendre toutes ses décisions à distance par courriel, en autant qu'au moins 2 membres votant aient la même position.

3.4 Limite des pouvoirs du Comité exécutif

3.4.1 Les dépenses dépassant les plafonds des pouvoirs délégués au Comité exécutif doivent être approuvées par le *Conseil d'administration*.

3.4.2 Conformément aux prescriptions des statuts et règlements de la *Coopérative*, les membres du Comité exécutif doivent s'abstenir d'intervenir dans la gestion des affaires courantes de la *Coopérative* et de son personnel.

3.4.3 Toutes les décisions du Comité exécutif doivent être consignées par écrit et présentées à chaque séance du *Conseil d'administration*.

4. DELEGATION DE POUVOIRS A LA DIRECTION GENERALE

4.1 LES POUVOIRS DELEGUES

Les pouvoirs suivants sont délégués à la direction générale :

4.1.1 En matière de gestion générale des opérations, la direction générale est responsable de :

- gérer l'ensemble des opérations courantes de la *Coopérative*;
- préparer la planification stratégique, le plan annuel et le rapport annuel de la *Coopérative*;
- voir à l'application des politiques et des règlements de la *Coopérative*.

4.1.2 En matière de ressources humaines, la direction générale :

- procède à la sélection, la détermination des tâches, l'encadrement et l'évaluation du personnel de la *Coopérative*; la sélection du personnel de la *Coopérative* se fait par un comité de deux ou trois personnes mis en place par la direction générale;
- engage tout personnel temporaire de la *Coopérative* pour une durée inférieure à 12 mois;
- autorise l'embauche de stagiaires ;

- autorise l'embauche de coopérant(e)s volontaires dont le mandat est de plus de 6 mois.

4.1.3 En matière de ressources financières, la direction générale est responsable de :

- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles au siège de la Coopérative dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ si cette dépense ne relève pas directement d'un département;
- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles au siège de la Coopérative dont la valeur est comprise entre 1 000 \$ et 10 000 \$ si cette dépense relève directement d'un département;
- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles dans le cadre des projets de développement dont la valeur est comprise entre 5 000 \$ et 10 000 \$;
- octroyer tout contrat d'entretien et de réparation des biens meubles au siège de la Coopérative dont la valeur est inférieure à 10 000 \$;
- octroyer tout contrat d'entretien et de réparation des biens meubles dans le cadre des projets de développement dont la valeur est comprise entre 5 000 \$ et 10 000 \$;
- octroyer tout contrat de services professionnels dont la valeur est inférieure à 50 000 \$ si cette dépense ne relève pas directement d'un département;
- octroyer tout contrat de services professionnels dont la valeur est comprise entre 5 000 \$ et 50 000 \$ si cette dépense relève directement d'un département;
- autoriser tout contrat avec des membres ou des consultant(e)s en développement international dont la valeur est comprise entre 25 000 \$ et 50 000 \$;
- autoriser tout compte de dépense de l'administration et des directions de la mobilité et du développement ;
- autoriser tout compte de dépense relevant directement d'un département dont la valeur est supérieure à 5 000 \$;
- octroyer tout contrat pour l'achat de billets d'avion et/ou de location de chambres d'hôtel dont la valeur est comprise entre 50 000 \$ et 100 000 \$;

4.2 AUTRES DISPOSITIONS

4.2.1 Disponibilités budgétaires

Tout contrat ou engagement ne peut être fait que lorsque les disponibilités budgétaires sont prévues à cet effet.

4.2.2 Achats exceptionnels

De façon exceptionnelle, une demande d'achat formulée au Comité exécutif par le directeur général restée sans réponse est réputée acceptée après un délai de 15 jours.

4.2.3 Reddition de comptes

La direction générale tient un registre de tout contrat octroyé ou engagement fait aux termes de la présente délégation et fait rapport au Comité exécutif suivant l'octroi de tout contrat significatif.

4.3 ENGAGEMENTS FINANCIERS SANS CLAUSE RESTRICTIVE

Les engagements financiers suivants ne contiennent aucune clause restrictive :

- remises au gouvernement concernant la TPS et la TVQ;
- salaires nets;
- remise des déductions à la source du personnel et des parts d'employeur aux gouvernements fédéral et provincial, à la CSST, etc.

5. DELEGATION DE POUVOIRS AUX DIRECTIONS DE LA MOBILITE ET DU DEVELOPPEMENT

5.1 LES POUVOIRS DELEGUES

Les pouvoirs suivants sont délégués aux directions de la mobilité et du développement :

5.1.1 En matière de ressources humaines, les directions de la mobilité et du développement sont responsables de :

- signer tout contrat de stagiaire relevant de leur département ;
- autoriser l'embauche de coopérant(e)s volontaires dont le mandat est de moins de 6 mois ;

5.1.2 En matière de ressources financières, les directions de la mobilité et du développement sont responsables de :

- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles au siège de la Coopérative dont la valeur est inférieure à 1 000 \$ si cette dépense relève directement d'un département;
- octroyer tout contrat pour l'achat de biens meubles dans le cadre des projets de développement dont la valeur est inférieure à 5 000 \$;
- octroyer tout contrat d'entretien et de réparation des biens meubles dans le cadre des projets de développement dont la valeur est inférieure à 5 000 \$;
- octroyer tout contrat de services professionnels dont la valeur est inférieure à 5 000 \$ si cette dépense relève directement d'un département;
- autoriser tout contrat avec des membres ou des consultant(e)s en développement international dont la valeur est inférieure à 25 000 \$;
- autoriser tout compte de dépense relevant directement d'un département dont la valeur est inférieure à 5 000 \$, à l'exception des comptes de dépenses des directions de département ;
- octroyer tout contrat pour l'achat de billets d'avion et/ou de location de chambres d'hôtel dont la valeur est inférieure à 50 000 \$;
- autoriser tout contrat de formateur, d'accompagnateur (échanges d'élèves) et d'agent de recrutement ou de promotion ;
- suite à l'autorisation du comité exécutif ou du conseil d'administration, signer à l'étranger tout contrat de développement international ou toute entente internationale si cela est requis par l'autre partie ;

5.2 AUTRES DISPOSITIONS

5.2.1 Disponibilités budgétaires

Tout contrat ou engagement ne peut être fait que lorsque les disponibilités budgétaires sont prévues à cet effet.

5.2.2 Reddition de comptes

Les directions tiennent un registre de tout contrat octroyé ou engagement fait aux termes de la présente délégation et font rapport à la direction générale suivant l'octroi de tout

contrat significatif.

5.2.3 Absence ou incapacité

En l'absence de la direction de la mobilité ou du développement, ou en cas d'incapacité d'agir de leur part, la direction générale peut exercer les pouvoirs délégués du présent article.

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

6.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à une rencontre du *Conseil d'administration* d'Éducation internationale, coopérative de services de développement et d'échanges en éducation, tenue le 28 octobre 2015. Ce règlement a été adopté à l'assemblée générale du 29 octobre 2015.

6.1.2 Mise en œuvre

La direction générale de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

6.1.3 Mécanisme de révision

Le *Conseil d'administration* de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avérera nécessaire.

RÈGLEMENT NUMÉRO 6 LES ACHATS DE LA COOPÉRATIVE

1. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à tout achat de biens meubles, de services professionnels et de billets d'avion, réalisé dans le cadre général de fonctionnement de la *Coopérative* et dans le cadre de projets particuliers.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

La direction générale est imputable de la gestion de l'application du présent règlement.

La direction générale établit les procédures de contrôle appropriées, en tenant compte du contexte opérationnel.

3. ACHAT DE BIENS MEUBLES ET DE SERVICES PROFESSIONNELS

Tous les contrats d'achat de biens meubles et de services professionnels devront respecter les critères suivants :

- tout achat de biens meubles dont le total est inférieur à 2 500 \$ est effectué directement auprès des fournisseurs habituels sans appel d'offres;
- tout achat de biens meubles et de services professionnels dont le total est compris entre 2 500 \$ et 25 000 \$ doit être mis en concurrence par au moins trois (3) soumissionnaires, qui doivent déposer par écrit une proposition de prix ou une offre pro forma;
- tout achat de biens meubles dont le total est supérieur à 25 000 \$ doit être mis en concurrence et l'on doit lancer officiellement un appel pour inviter les soumissionnaires à déposer des offres sous pli cacheté;
- tout contrat de consultant(e) en développement international dont le total est supérieur à 10 000 \$ doit être mis en concurrence par au moins deux (2) soumissionnaires, qui doivent déposer par écrit une proposition de prix ou une offre pro forma, sauf si l'expertise offerte est jugée rare ou si l'expertise offerte fait suite à un appel à tous aux membres de la *Coopérative*.

4. ACHAT DE BILLETS D'AVION

Pour l'achat de billets d'avion, la sélection du fournisseur se fait une fois par deux ans, en lançant officiellement un appel pour inviter les soumissionnaires à déposer leurs offres de services. La sélection se fera sur les services et rabais pouvant être offerts par l'agence de voyages. Les critères de sélection sont notamment les suivants :

- les rabais offerts par l'agence de voyages sur le volume d'achat prévu pour l'année;
- l'offre d'un service de délégué(e) commercial(e);
- l'efficacité du service offert;
- l'offre de la facturation multiple;
- l'offre du paiement sur réception de factures (et non pas seulement sur carte de crédit);
- la proximité des bureaux d'*Éducation internationale* ou livraison des billets d'avion aux bureaux d'*Éducation internationale*.
- l'offre du service des visas

5. AUTORISATION D'ACHAT

Sauf pour les achats de moins de 500 \$ pour lesquels les responsables de départements détiennent une autorisation, seule la direction générale peut procéder aux achats de la *Coopérative* et elle doit signer tout bon de commande, facture pro forma ou facture avant que les dépenses ne soient engagées.

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

6.1 ENTRÉE EN VIGUEUR, MISE EN ŒUVRE ET MÉCANISME DE RÉVISION

6.1.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement a été adopté à l'Assemblée générale du 26 d'octobre 2012.

6.1.2 Mise en œuvre

La direction générale de la *Coopérative* est responsable de veiller à sa mise en œuvre.

6.1.3 Mécanisme de révision

Le Conseil d'administration de la *Coopérative* est responsable de proposer à l'Assemblée générale toute proposition de révision qui s'avèrera nécessaire.