



Syndicat professionnel
des homéopathes du Québec (CSN)

STATUTS ET RÈGLEMENTS

MISE A JOUR 2021



1600, de Lorimier, #106, Montréal, Qc, H2K 3W5
Téléphone et télécopieur : 514-525-2037 | 1-800-465-5788
accueil@sphq.org | www.sphq.org

DERNIERE MISE A JOUR

- Adoptés le 11 mars 1990,(chapitres 1-2-3-4-6)
 - le 6 septembre 1990,(chapitres 6-7)
 - le 22 mars 1992,(année fiscale)
 - et le 20 septembre 1992.(code de déontologie)
- Modifiés et adoptés le 13 juin 1993 (exploitation des fonctions)
- Modifiés et adoptés le 15 mai 1994 (membre stagiaire)
- Modifiés et adoptés le 7 mai 1995 (partie 1)
- Modifiés et adoptés le 29 septembre 1996 (chapitres 1-4-5-7 et partie1)
- Modifiés et adoptés le 24 mai 1998 (membre stagiaire et maître de stage)
- Modifiés et adoptés le 7 novembre 1999 (quorum et membre associé)
- Modifiés et adoptés le 30 avril 2000 (composition du conseil syndical)
- Modifiés et adoptés le 2 novembre 2003 (année fiscale)
- Modifiés et adoptés le 17 octobre 2004 (quorum)
- Modifiés et adoptés le 16 octobre 2005 (membre école)
- Modifiés et adoptés le 15 octobre 2006 (réadmission de membre actif)
- Modifiés et adoptés le 17 octobre 2010 (élection au comité exécutif)
- Modifiés et adoptés le 16 octobre 2011 (normes de dév. prof. continu)
- Modifiés et adoptés le 21 octobre 2012 (membre école : critères et privilèges, date assemblée générale)
- Modifiés et adoptés le 30 novembre 2013 (membre retraité) et article 5.6.3.e)
- Modifiés et adoptés 08 novembre 2014 (changer date années comptable)
- Modifiés et adoptés 27 novembre 2021 (clarifier article 4.2 et 4.3 et corriger coquille article 4.6)



RÈGLEMENT GÉNÉRAL	5
CHAPITRE 1 – Dispositions générales	5
CHAPITRE 2 – Buts du SPHQ	8
CHAPITRE 3 – Affiliation	9
CHAPITRE 4 – Membre	9
4.1 Les catégories de membre du SPHQ sont	9
4.2 Membre actif	9
4.3 Membre stagiaire	10
4.3.1 Le maître de stage	10
4.4 Membre étudiant	11
4.5 Membre honoraire	11
4.6 Membre associé	11
4.7 Membre école	12
4.8 Membre retraité	12
4.9 Privilèges et avantages généraux	12
4.10 Privilèges et avantages du membre actif en règle	12
4.11 Privilèges et avantages du membre stagiaire en règle	13
4.12 Privilèges et avantages du membre étudiant en règle	13
4.13 Cotisation	13
4.14 Suspension, expulsion et démission	13
4.15 Réadmission des membres	14
CHAPITRE 5 – Organisation syndicale	14
5.1 Assemblée générale régulière	14
5.2 Assemblée générale spéciale	15
5.3 Quorum et procédures	15
5.4 Conseil syndical	16
5.5 Comité exécutif	17
5.6 Responsabilités des membres du comité exécutif	19
CHAPITRE 6 – Dispositions financières	21
6.1 Exercice financier	21
CHAPITRE 7 – Dispositions finales	22
7.1 Amendements aux Statuts et règlements ou au Code de déontologie	22
7.2 Désaffiliation	22
7.3 Dissolution du syndicat	23
II- RÈGLEMENT SUR L'ADMISSION	24
CHAPITRE 1 – Dispositions générales	24
1.3 Pour être admis comme membre actif au SPHQ,	24
1.4 Pour être admis en tant que membre stagiaire au SPHQ,	24
1.5 Pour être admis en tant que membre étudiant au SPHQ,	24
1.6 Pour être réadmis en tant que membre actif du SPHQ,	24
1.7 Pour être admise comme membre école,	25
CHAPITRE 2 – Dispositions particulières	26
III RÈGLEMENT SUR LES ARCHIVES	27
CHAPITRE 1 - Dispositions générales	27

CHAPITRE 2 - Buts du règlement	27
CHAPITRE 3 - Document de référence	28
CHAPITRE 4 - Les documents à conserver et à préserver.....	28
CHAPITRE 5 - Mise en forme des documents	28
CHAPITRE 6 - Classement et conservation des documents	29
CHAPITRE 7 - Mise à jour et sauvegarde de la documentation numérique	29
CHAPITRE 8 - Sécurité et préservation des archives	30
CHAPITRE 9 - Accès aux archives	30
CHAPITRE 10 - Fonctions et responsabilités	31
CHAPITRE 11 - Disposition finale	32
ANNEXE - Règlement sur les archives	32





RÈGLEMENT GÉNÉRAL

CHAPITRE 1 – Dispositions générales

1.1 Dans le présent règlement il est bien entendu que partout où le genre masculin est utilisé il désigne aussi bien les femmes que les hommes et, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a)** syndicat ou SPHQ : le Syndicat professionnel des homéopathes du Québec ;
- b)** membre actif : tout membre autre que le membre stagiaire, étudiant, honoraire ou associé ;
- c)** homéopathe : une personne qui a étudié et qui utilise la matière médicale homéopathique pour appliquer les lois de l'homéopathie avec des produits dilués et dynamisés dans le cadre d'une consultation rémunérée ;
- d)** officier du SPHQ: tout membre élu au conseil syndical ou au comité exécutif;
- e)** Code de déontologie : le Code de déontologie du SPHQ tel qu'adopté par l'assemblée générale.

1.2 Nom

La dénomination sociale du Syndicat est : le Syndicat professionnel des homéopathes du Québec - SPHQ (FP-CSN)

1.3 Composition

Le syndicat regroupe des personnes qui exercent dans la pratique professionnelle de l'homéopathie et des personnes sympathisant avec les buts du syndicat.

1.4 Siège social

Le siège social du syndicat est situé au 1601, rue Delorimier, à Montréal ou à tout autre endroit désigné par le comité exécutif du syndicat.

1.5 Langue

Le français est la langue officielle du syndicat.

1.6 Sigle

Règlement sur l'usage du sigle et du nom SPHQ



Chapitre 1.6.1 – Dispositions générales

- 1.1** Ce règlement sur le sigle et le nom SPHQ (incluant SPHQ (FP-CSN) et Syndicat professionnel des homéopathes du Québec) complète l'article 1.6 du règlement général des Statuts et règlements du SPHQ.
- 1.2** Le sigle et le nom SPHQ (FP-CSN) du Syndicat professionnel des homéopathes du Québec sont réservés à l'usage des membres du syndicat et de son exécutif.
- 1.3** Le sigle et le nom SPHQ peuvent être utilisés par tout membre pour afficher son appartenance au SPHQ et ne peuvent apparaître que sur
 - a)** sa carte d'affaires ;
 - b)** sa papeterie professionnelle ;
 - c)** la plaque d'identification de son lieu de pratique ;
- 1.4** Dans tous les cas mentionnés à l'article 1.3 tout membre autre que le membre actif est tenu de spécifier à quelle catégorie de membre il appartient (voir 4.1) dès qu'il affiche son appartenance au SPHQ.

Chapitre 1.6.2 – Dimensions et couleur du sigle

- 2.1** Dans tous les cas mentionnés à l'article 1.3, les dimensions du sigle et du nom SPHQ ne doivent pas excéder 10 % de la surface de l'identification ; doit également y figurer l'une des mentions suivantes
 - a)** membre du SPHQ (FP-CSN);
 - b)** membre du Syndicat professionnel des homéopathes du Québec (FP-CSN).
- 2.2** Dans tous les cas mentionnés à l'article 1.3, le sigle et le nom SPHQ doivent toujours être produits en noir lorsqu'ils sont utilisés par un membre du SPHQ.
- 2.3** La couleur vert forêt, Pantone #5747 C, sur papier recyclé Byronic, couleur sable, est réservée à l'usage du comité exécutif du SPHQ.

Chapitre 1.6.3 – Droits réservés

- 3.1** L'exécutif du SPHQ se réserve le droit d'utiliser le sigle et le nom SPHQ dans des buts de promotion, de recrutement, de représentation, de publication, d'édition ou de diffusion au profit du syndicat et de ses membres.
- 3.2** Toute reproduction, photocopie, diffusion ou utilisation sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, du sigle et du nom SPHQ pour d'autres fins que celles mentionnées dans l'article 1.3, doit préalablement être autorisée par le comité exécutif du SPHQ.



Chapitre 1.6.4 – Disposition finale

- 4.1 Le règlement sur le sigle et le nom SPHQ entre en vigueur le jour de son adoption.



CHAPITRE 2 – Buts du SPHQ

2.1 Buts du SPHQ

Le Syndicat a pour objet l'étude, la défense et le développement des intérêts professionnels, économiques, politiques, sociaux et moraux de ses membres.

2.2 Principes d'action

Le SPHQ vise à assurer au Québec :

- a) l'implantation et l'enracinement à long terme de l'homéopathie ;
- b) l'autonomie de la profession ;
- c) la qualité de l'enseignement et de la pratique homéopathiques.

2.3 Afin d'atteindre ces buts, le SPHQ se propose de :

- a) recruter et regrouper tous les homéopathes du Québec qui répondent aux conditions d'admission du syndicat ;
- b) promouvoir le développement, l'enseignement et la pratique de l'homéopathie ;
- c) promouvoir une formation commune de base en homéopathie ;
- d) promouvoir la recherche clinique et fondamentale en homéopathie ;
- e) assurer à ses membres le droit de fournir les produits homéopathiques nécessaires à la pratique professionnelle ;
- f) représenter les membres auprès des instances appropriées ;
- g) viser à l'amélioration continue de la qualité de vie et de travail des membres ;
- h) travailler à la mise sur pied d'un régime d'assurance-responsabilité professionnelle ;
- i) obtenir la reconnaissance légale de la profession d'homéopathe et son autonomie ;
- j) aider, orienter, conseiller et défendre ses membres aux prises avec des problèmes de reconnaissance de statut professionnel ;
- k) éditer, publier et diffuser tout ce qui peut contribuer à l'amélioration de la profession d'homéopathe ;
- l) développer parmi ses membres l'esprit de solidarité, de justice, de coopération et de non-violence ;

- m) se doter d'un Code de déontologie.

CHAPITRE 3 – Affiliation

3.1 Affiliation

Le SPHQ (FP-CSN) est affilié à la Confédération des syndicats nationaux, à la Fédération des professionnels, et aux Conseils centraux des villes où le syndicat a des membres.

Le syndicat s'engage à respecter les Statuts et règlements des organismes précités.

CHAPITRE 4 – Membre

4.1 Les catégories de membre du SPHQ sont

- membre actif ;
- membre stagiaire ;
- membre étudiant ;
- membre honoraire ;
- membre associé ;
- membre école.
- membre retraité

4.2 Membre actif

Un membre actif du syndicat est la personne physique qui :

- a) signe sa carte d'adhésion ;
- b) paye sa cotisation ;
- c) satisfait aux conditions d'admission conformément au programme de formation adopté par l'assemblée générale ;
- d) pratique l'homéopathie (rencontre et interroge des clients, constitue un dossier pour chacun, prescrit des produits homéopathiques) selon les standards reconnus, le Code de déontologie et les Statuts et règlements du syndicat ;
- e) affiche publiquement dans son lieu de pratique son Certificat d'appartenance au SPHQ ;
- f) remplit le formulaire du SPHQ nommé Curriculum vitae ;
- g) souscrit à un régime d'assurance-responsabilité professionnelle ;

- 
- h) satisfait aux normes de développement professionnel continu adoptées par l'assemblée générale (30 heures par période de 2 ans en vigueur à partir du 1^{er} avril 2013).

4.3 Membre stagiaire

Un membre stagiaire du syndicat est la personne physique qui :

- a) est inscrit à une école de formation en homéopathie ou fournit un document écrit par lequel le maître de stage atteste de sa supervision auprès d'elle. Dans ce dernier cas, elle devra être évaluée par écrit par le maître de stage selon les critères énumérés au programme de formation ;
- b) signe sa carte d'adhésion ;
- c) paye sa cotisation ;
- d) a complété avec succès la partie de formation théorique (c'est-à-dire toute la formation à l'exception des stages cliniques), conformément au programme de formation adopté par l'assemblée générale ;
- e) pratique l'homéopathie (rencontre et interroge des clients, constitue un dossier pour chacun, prescrit des produits homéopathiques) pour compléter sa formation le tout sous la supervision directe ou indirecte d'un maître de stage reconnu par une école de formation en homéopathie ou par le SPHQ, selon les standards et règlements du syndicat ;
- f) affiche publiquement dans son lieu de pratique son Certificat d'appartenance au SPHQ ;
- g) remplit le formulaire du SPHQ nommé Curriculum vitae ;
- h) souscrit à un régime d'assurance-responsabilité professionnelle.

4.3.1 Le maître de stage

Un maître de stage est la personne physique qui :

- a) est membre du SPHQ ou si elle pratique à l'extérieur du Québec est approuvée par le SPHQ ;
- b) est mandatée par une école de formation en homéopathie ou par le SPHQ ;
- c) exerce l'homéopathie comme principale activité professionnelle ;
- d) compte sept (7) années de pratique clinique (application progressive : quatre (4) années en 1998, pour atteindre sept (7) années en 2001) ;

- e) supervise exclusivement, selon son mandat, des membres stagiaires en règle du SPHQ.

4.4 Membre étudiant

Un membre étudiant du syndicat est la personne physique qui :

- a) est inscrite à une école de formation en homéopathie ;
- b) signe sa carte d'adhésion au syndicat ;
- c) paye sa cotisation ;
- d) s'engage à respecter le Code de déontologie et les Statuts règlements du syndicat, en ce qui la concerne ;
- e) fournit une attestation de cours une fois l'an à un comité d'admission.

4.5 Membre honoraire

Est membre honoraire du syndicat la personne physique ou juridique qui :

- a) adhère aux buts du syndicat ;
- b) s'intéresse à promouvoir et soutenir les actions et revendications du syndicat ;
- c) par résolution de l'assemblée générale, est invitée à rejoindre les rangs du syndicat en reconnaissance de l'intérêt qu'elle porte à la cause de l'homéopathie.

4.6 Membre associé

Est membre associé du syndicat la personne physique qui :

- a) Est un membre actif cessant temporairement ses activités professionnelles.
- b) signe sa carte d'adhésion du syndicat ;
- c) paye sa cotisation de membre associé ;
- d) n'est ni membre étudiant, ni membre stagiaire, ni membre retraité.

Conséquemment ce membre :

1. Doit signifier par écrit à la permanence du SPHQ le motif ainsi que la période exacte dudit congé, période ne pouvant excéder deux (2) années consécutives. Si la période dudit congé devait



excéder deux (2) années consécutives, la demande de réadmission comme membre actif sera étudiée par le comité d'admission (motif et condition de retour à la pratique) ;

2. Peut interrompre sa police d'assurance-responsabilité professionnelle pour la même période ;
3. Ne bénéficie pas de l'assistance juridique telle qu'énoncée en 4.10.c, et ce, pour la même période ;
4. Verra son dossier académique réactivé à son retour en fonctions à compter de la date de la fin du congé.

4.7 Membre école

Les conditions d'admission comme membre école et les privilèges sont définies à la *Partie II du Règlement sur l'admission à 1.7.*

4.8 Membre retraité

Est membre retraité la personne physique qui :

- a) Est un membre actif cessant définitivement ses activités professionnelles.
- b) signe sa carte d'adhésion du syndicat ;
- c) paye sa cotisation de membre retraité ;

4.9 Privilèges et avantages généraux

Tout membre de quelque catégorie que ce soit :

- a) a droit de parole à l'assemblée générale ;
- b) peut participer aux activités du syndicat ;
- c) a accès aux livres du syndicat ;
- d) reçoit l'information intéressant les membres du syndicat.

4.10 Privilèges et avantages du membre actif en règle

En plus des privilèges et avantages généraux, le membre actif en règle :

- a) a droit de vote à l'assemblée générale ;
- b) est éligible à tout poste de direction et aux comités du syndicat ;



- 
- c) a droit à l'assistance juridique en ce qui a trait à un litige relié au libre exercice des activités de sa pratique professionnelle homéopathique. À cet effet, le syndicat assume les frais de défense des membres.

4.11 Privilèges et avantages du membre stagiaire en règle

En plus des privilèges et avantages généraux le membre stagiaire en règle :

- a) a le droit de voter à l'assemblée générale ;
- b) est éligible a tout poste de direction et aux comités du syndicat ;
- c) a droit à l'assistance juridique en ce qui a trait à un litige relié au libre exercice des activités de sa pratique professionnelle en homéopathie. À cet effet, le syndicat assume les frais de défense des membres.

4.12 Privilèges et avantages du membre étudiant en règle

En plus des privilèges et avantages généraux, le membre étudiant en règle :

- est éligible aux postes réservés aux étudiants sur le conseil syndical.

4.13 Cotisation

Tout membre doit payer la cotisation annuelle dont le montant est déterminé par l'assemblée générale.

Aucun membre du syndicat ne pourra voter ou détenir une fonction avant d'avoir payé sa cotisation selon les modalités déterminées par le syndicat.

4.14 Suspension, expulsion et démission

La qualité de membre se perd par l'expulsion, la suspension ou la démission. Tout membre qui, par ses actes ou sa conduite, porte préjudice au syndicat, peut être suspendu ou expulsé par décision du conseil syndical.

Le comité exécutif doit au préalable, envoyer une lettre recommandée afin d'aviser le membre des renseignements concernant les fautes reprochées, la date, l'heure et l'endroit de la réunion où l'on étudiera son cas. Lors de cette réunion, on doit donner au membre la possibilité de se défendre et de se faire entendre. Le membre peut en appeler de la décision en assemblée générale du syndicat. La décision de l'assemblée générale de suspendre ou d'expulser un membre est finale et sans appel.

La démission devra se faire officiellement par lettre enregistrée, adressée au comité exécutif.



4.15 Réadmission des membres

Tout membre démissionnaire du SPHQ, y compris le membre ne s'étant pas prévalu de la possibilité de devenir membre associé selon l'article 4.6, peut être admis aux conditions décrites dans le Règlement sur l'admission au chapitre 1 à l'article 1.6

CHAPITRE 5 – Organisation syndicale

Les éléments constitutants du syndicat sont :

- a) l'assemblée générale ;
- b) le conseil syndical ;
- c) le comité exécutif.

5.1 Assemblée générale régulière

L'assemblée générale régulière est constituée des membres en règle du syndicat.

L'assemblée générale régulière se réunit au moins une fois par an, entre le premier mai et le trente avril, au lieu et à l'heure fixés par le comité exécutif. (vers le 2eme samedi de novembre)

L'assemblée générale régulière est l'autorité souveraine du syndicat. Les membres sont convoqués par un avis écrit du secrétariat au moins trois (3) semaines avant la réunion.

Elle a les pouvoirs les plus étendus et peut prendre toute décision et donner toute directive touchant la bonne marche du syndicat.

Sans restreindre la portée de ce qui précède, elle :

- a) entend tous les rapports annuels ou intérimaires sur la gestion et l'orientation du syndicat ;
- b) détermine l'orientation, le développement et les politiques générales du syndicat ;
- c) amende les Statuts et règlements du syndicat dans le cadre de la présente constitution ;
- d) amende le Code de déontologie ;
- e) adopte le budget ;
- f) dispose, s'il y a lieu, des suspensions et expulsions ;





- g)** élit pour une période de deux (2) ans les membres de l'exécutif ;
- h)** détermine le montant de la cotisation syndicale ;
- i)** élit un comité de surveillance composé de trois (3) membres qui vérifie les livres- comptes et lui fait annuellement rapport.

5.2 Assemblée générale spéciale

Les assemblées générales spéciales peuvent être convoquées par la présidence du syndicat sur approbation du comité exécutif et après un avis officiel de convocation d'au moins trois (3) jours.

Ledit avis devra indiquer l'objet d'une telle assemblée.

Cependant, en cas d'urgence, le comité exécutif peut convoquer l'assemblée dans un délai raisonnable. Ledit avis devra indiquer l'objet de la réunion.

En tout temps, 10% des membres votants peuvent demander la convocation d'une assemblée générale spéciale en donnant à la présidence du syndicat un avis écrit indiquant le ou les objets de l'assemblée.

Le comité exécutif est tenu de convoquer une assemblée générale spéciale à la demande de l'exécutif de la CSN ou de la FP pour des motifs qui seraient jugés graves, ou dans l'intérêt des membres ou du mouvement syndical.

5.3 Quorum et procédures

Le quorum des assemblées générales régulières ou spéciales est constitué des membres votants présents.

Le quorum est nécessaire aux délibérations de toute assemblée générale du syndicat. Ainsi, à l'ouverture de la séance, la présidence doit s'assurer qu'il y a quorum.

Tout membre présent à une assemblée générale régulière ou spéciale renonce à son privilège d'invoquer de ne pas avoir reçu l'avis de convocation.

À toute assemblée générale du syndicat, seuls les membres actifs et les membres stagiaires ont droit de vote et chaque membre actif et stagiaire a droit à un seul vote.

Le vote par procuration n'est pas permis.

En cas d'égalité des voix, la présidence a un vote prépondérant. Pour toutes les assemblées générales régulières ou spéciales, le code de procédure des assemblées délibérantes de la CSN est en usage.





5.4 Conseil syndical

Le conseil syndical est composé

- a) des membres du comité exécutif ;
- b) des personnes déléguées syndicales réparties comme suit :
 - cinq (5) pour la région de Montréal ;
 - quatre (4) pour la région de Québec incluant les régions de Charlevoix, du Saguenay, du Lac-St-Jean, de la Côte-Nord, du Bas St-Laurent, de la Mauricie et de la Beauce ;
 - deux (2) pour les régions du nord de Montréal, c'est-à-dire Laval, Lanaudière, les Laurentides et l'Abitibi ;
 - quatre (4) pour les régions de la Rive-Sud de Montréal, l'Estrie, les Bois-Francs et l'Outaouais.

5.4.1 Attributions du conseil syndical

Le conseil syndical est l'autorité entre les assemblées générales. Il lui appartient en particulier :

- a) de s'assurer que le comité exécutif exécute les mandats qui lui sont confiés par l'assemblée générale ; il remplace tout officier et personne déléguée démissionnaire, incapable d'agir ou absent et ce, jusqu'à l'assemblée générale qui suit, laquelle tiendra des élections pour combler les postes vacantes ;
- b) d'élaborer les actions et politiques du syndicat entre les assemblées générales, y compris notamment tout ce qui a trait aux revendications et aux affaires intersyndicales ;
- c) de créer les comités nécessaires à la bonne marche du syndicat et d'en élire les membres.

Tout membre du syndicat peut assister et intervenir au conseil syndical, mais seuls ont droit de vote les membres du conseil syndical, tels que définis.

5.4.2 Quorum et vote au conseil syndical

- a) le quorum du conseil syndical équivaut à 50% du nombre de postes effectivement comblés par les membres actifs et les membres stagiaires ;
- b) les décisions du conseil syndical sont prises à la majorité simple des membres présents.





5.4.3 Devoirs et pouvoirs de la personne déléguée syndicale

- a) s'occuper de vérifier l'adhésion des membres actifs et son unité de représentation ;
- b) informer son unité de représentation des décisions votées au conseil syndical et défendre au conseil syndical les politiques que lui suggèrent les personnes syndiquées de son unité de représentation ;
- c) s'assurer directement de la présence des membres de son unité de représentation aux assemblées générales ;
- d) elle est élue par son unité de représentation ;
- e) elle est remplacée par l'unité de représentation qui l'avait élue ;
- f) son mandat est de deux (2) ans et lorsqu'il se termine, elle doit transmettre à la personne qui lui succède, toutes les propriétés du syndicat ainsi que toutes les informations utiles et les documents pertinents ;
- g) plus de deux (2) absences aux réunions sur une période d'une année constituent un motif de destitution ou de suspension de la personne déléguée syndicale, à la discrétion de son unité de représentation.

5.5 Comité exécutif

Le syndicat est administré par le comité exécutif composé de sept (7) postes :

- la présidence,
- la vice-présidence,
- le secrétariat,
- la trésorerie
- et trois (3) postes de direction.

5.5.1 Pouvoirs du comité exécutif

Le comité exécutif voit à l'application des décisions des différentes instances du syndicat et des différents organismes de la CSN.

Il voit à la bonne marche et à l'administration du syndicat entre les assemblées générales régulières ou spéciales en conformité avec les décisions prises par celles-ci.

Sans limiter la généralité des dispositions précédentes, il pourvoit de façon immédiate à l'administration des biens du syndicat et à l'expédition des affaires courantes.

Il prend toute initiative ou toute mesure jugée utile et nécessaire à la bonne marche du syndicat et qui n'est pas incompatible avec les présents Statuts et règlements.



Il convoque les assemblées générales régulières ou spéciales et il fait rapport aux différentes instances du syndicat et de la CSN de ses travaux et de son action.

5.5.2 Durée des fonctions

Les membres du comité exécutif entrent en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle ils ont été élus. Leur mandat est d'une durée de deux (2) ans.

5.5.3 Exploitation des fonctions

Les membres du comité exécutif, du conseil syndical et de tout autre comité doivent éviter toute forme d'exploitation de leurs fonctions pour leur bénéfice personnel ou professionnel. Ils ne doivent pas mentionner ni utiliser leurs fonctions ou les informations ou les décisions qui circulent au sein du comité exécutif, du conseil syndical ou de tout autre comité afin de bénéficier de privilèges ou d'un statut particulier et ce, de façon directe ou indirecte.

5.5.4 Élection

- a) L'élection des membres du comité exécutif est faite par voie de mise en candidature à l'assemblée générale régulière et répartie sur deux années, tel que décrit aux sous alinéas 5.54 b) et 5.54 c). En cas de contestation au poste convoité, les élections se font au bulletin secret à la majorité absolue des membres présents.
- b) Les postes à la présidence, au secrétariat et à la direction (poste 1 et 3) seront en élection les années impaires
- c) Les postes à la vice-présidence, à la trésorerie et à la direction (poste 2) seront en élection les années paires.

5.5.5 Vacances

Tout poste vacant au sein du comité exécutif est comblé par l'assemblée générale suivant la vacance.

La personne élue termine le mandat du membre qu'elle remplace.

Tout officier du syndicat peut être suspendu ou destitué de son poste pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) préjudice grave causé à la fédération, au syndicat ou à la CSN ;
- b) plus de trois (3) absences par année aux réunions du comité exécutif ;
- c) refus d'accomplir les devoirs ou obligations de sa charge.

La suspension ou la destitution est prononcée par l'assemblée générale à la suite d'un vote au scrutin secret d'au moins deux tiers des membres présents.



5.5.6 Réunions

Le comité exécutif se réunit au besoin à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par la présidence.

5.5.7 Quorum

Le quorum est de quatre (4) membres.

5.5.8 Décisions

Afin d'encourager le travail en collégialité, le processus décisionnel se fera par consensus, cela ne devant pas exclure le vote, s'il s'avère nécessaire.

5.5.9 Procès-verbal

Le comité exécutif tient les procès-verbaux des réunions et des décisions et ils sont signés par la présidence et le secrétariat du syndicat.

5.6 Responsabilités des membres du comité exécutif

5.6.1 La présidence

La personne qui assume la présidence du comité exécutif est celle qui assume la présidence du syndicat.

Cette présidence exerce les fonctions suivantes :

- a)** elle est la représentante officielle du syndicat ;
- b)** elle convoque et préside toutes les assemblées ;
- c)** elle voit à ce que les officiers remplissent les devoirs de leur charge et voit à la bonne marche du syndicat ;
- d)** elle surveille l'exécution des décisions du comité exécutif, du conseil syndical et de l'assemblée générale ;
- e)** elle signe les procès-verbaux et les autres documents conjointement avec le secrétaire et elle signe les chèques et autres effets de commerce conjointement avec le trésorier du syndicat et au besoin avec la personne élue au poste de secrétaire ;
- f)** elle doit, à la fin de son terme, transmettre à la personne qui lui succède tous les objets et propriétés du syndicat qui étaient sous sa garde et toute information pertinente à cette fonction.





5.6.2 La vice-présidence

La vice-présidence remplace la présidence lorsqu'elle est absente ou à la demande de celle-ci et elle exerce tous ses pouvoirs.

La vice-présidence est responsable des relations entre l'exécutif et le conseil syndical. Elle est aussi responsable des intérêts politiques du syndicat.

5.6.3 Le secrétariat

La personne responsable du secrétariat du syndicat exerce les fonctions suivantes :

- a) elle est dépositaire des archives et de tous les documents du syndicat ;
- b) elle prépare l'ordre du jour pour les assemblées générales régulières et spéciales en accord avec le conseil syndical et la présidence ;
- c) elle a la responsabilité de la rédaction et de l'expédition des procès-verbaux aux assemblées générales et spéciales et des réunions du comité exécutif et du conseil syndical ;
- d) elle donne lecture de tout document qui doit être communiqué à l'assemblée générale ou au comité exécutif ;
- e) elle classe et conserve tout document et communication, selon le rôle qui lui est donné dans le Règlement sur les archives.
- f) elle exerce toutes les tâches habituellement dévolues à un tel poste, en plus de surveiller l'application des Statuts et règlements du syndicat.

5.6.4 La trésorerie

La personne qui assume la trésorerie du syndicat exerce les fonctions suivantes :

- a) elle tient la caisse et fait la comptabilité selon le système préparé par la CSN ;
- b) elle perçoit ou reçoit toutes les cotisations, contributions ou autres prélèvements versés par les membres et toute somme due au syndicat ;
- c) elle a la garde des fonds, propriétés et valeurs du syndicat ;
- d) elle dépose, sans délai, dans une Caisse populaire ou dans une banque, les fonds qu'elle a en main ;
- e) elle effectue tous les déboursés par chèque portant deux (2) signatures, la sienne et celle de la présidence ou celle du secrétariat ;
- f) elle est autorisée à fournir en tout temps tous les livres de comptabilité et toutes les pièces nécessaires au comité de surveillance du syndicat et





à une personne dûment autorisée par le comité exécutif de la CSN à le représenter à cette fin ;

- g)** elle prépare le rapport financier annuel à la fin de l'année et voit à ce qu'il soit présenté au comité exécutif, au conseil syndical et à l'assemblée générale ;
- h)** elle fait vérifier les livres du syndicat une fois par année par le comité de surveillance ;
- i)** elle présente un rapport annuel des vérificateurs avec les explications appropriées ainsi que les remarques et les recommandations du syndicat à l'assemblée générale annuelle ;
- j)** elle donne accès à ses livres aux réunions du comité exécutif, du conseil syndical et aux membres lors d'assemblées générales ;
- k)** elle transmet à la personne qui lui succède, à la fin de son mandat et sans délai, tous les fonds, propriétés et valeurs du syndicat dont elle avait la garde ainsi que tous les registres-comptables, fiches de perception, cotisations, pièces justificatives et tout document se rapportant à l'administration financière du syndicat.

Cette obligation s'applique non seulement aux dossiers qu'elle a accumulés durant son mandat, mais également à ceux qui lui ont été transmis par les personnes qui l'ont précédée dans cette fonction.

5.6.5 Les trois (3) postes de direction

Les trois personnes qui assument ces trois postes de direction, outre partager les responsabilités avec le comité exécutif, se verront attribuer des responsabilités spécifiques dans des dossiers précis par l'assemblée générale et par le conseil syndical.

5.6.6 Rémunération

Les officiers du syndicat n'ont droit à aucune rémunération. Ils ont droit au remboursement des frais de déplacement ainsi qu'à ceux occasionnés par leurs fonctions.

Les dédommagements relatifs aux pertes de salaires doivent être fixés par le conseil syndical et entérinés par l'assemblée générale.

CHAPITRE 6 – Dispositions financières

6.1 Exercice financier

L'exercice financier du syndicat débute le 1er janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

CHAPITRE 7 – Dispositions finales

7.1 Amendements aux Statuts et règlements ou au Code de déontologie

Les Statuts et règlements et le Code de déontologie du syndicat ne peuvent être modifiés que par résolution de l'assemblée générale dûment convoquée à cette fin.

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents Statuts et règlements ou le Code de déontologie en tout ou en partie, ou de changer le nom du syndicat, devra être présentée par écrit au comité exécutif avant d'être lue à l'assemblée générale des membres.

Une telle proposition doit être présentée à l'assemblée générale des membres par avis de motion.

Les membres ne pourront disposer d'un tel avis qu'à l'assemblée générale suivante où on en aura fait lecture.

Sous peine de nullité, l'avis de convocation doit mentionner qu'une modification des Statuts et règlements ou au Code de déontologie est à l'ordre du jour et la teneur de la modification proposée doit être énoncée dans l'avis de convocation.

Pour être adopté, tout amendement doit être voté à l'assemblée générale régulière ou spéciale par un vote des deux tiers des membres votants présents.

De plus, toute modification aux présents Statuts et règlements ou au Code de déontologie doit être envoyée à la CSN, à la Fédération des professionnels ainsi qu'aux conseils centraux où le syndicat a ses membres.

7.2 Désaffiliation

Une résolution de désaffiliation du syndicat de la CSN ou de la fédération ne peut être discutée à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins quatre-vingt-dix jours à l'avance.

L'avis de motion et la proposition doivent être donnés et discutés à une assemblée générale régulière ou spéciale dûment convoquée.

L'avis de convocation de l'assemblée générale doit indiquer les motifs à l'appui de la proposition de désaffiliation.

Dès qu'un avis de motion pour discuter de la désaffiliation de la CSN ou de la fédération est donné, il doit être transmis au secrétariat général du conseil central, de la fédération et de la CSN.

Cet avis de motion doit être transmis au moins quatre-vingt-dix jours avant la tenue de l'assemblée.

Sous peine de nullité, l'avis de convocation de l'assemblée pour décider de la désaffiliation doit mentionner qu'une telle désaffiliation est à l'ordre du jour.



Les représentants autorisés du conseil central, de la fédération et de la CSN peuvent assister de plein droit à l'assemblée où se discute la proposition et donner leur point de vue s'ils le désirent.

Pour être adoptée, la proposition doit recevoir l'appui de la majorité des membres votants du syndicat.

7.3 Dissolution du syndicat

La dissolution du syndicat ne peut être décidée sans le consentement de la majorité des membres votants du syndicat. Dans le cas de dissolution, le syndicat devra se conformer aux exigences de la loi sur les syndicats professionnels (L.R.Q. chapitre S-40).





II- RÈGLEMENT SUR L'ADMISSION

CHAPITRE 1 – Dispositions générales

- 1.1** Le présent règlement vise à remplacer le règlement temporaire antérieur adopté lors de l'A.G. du 11/03/90 et du 06/09/90.
- 1.2** Le règlement sur les admissions vise à classer les membres en membres actifs, membres stagiaires et membres étudiants.
- 1.3 Pour être admis comme membre actif au SPHQ,**
le candidat doit :
- détenir un certificat en homéopathie ou l'équivalent, conforme aux normes du programme de formation du SPHQ;
 - répondre aux conditions de l'article 4.2 du règlement général.
- 1.4 Pour être admis en tant que membre stagiaire au SPHQ,**
le candidat doit :
- remplir le formulaire d'admission ;
 - répondre aux conditions de l'article 4.3 de règlement général.
- 1.5 Pour être admis en tant que membre étudiant au SPHQ,**
le candidat doit :
- remplir le formulaire d'admission ;
 - répondre aux conditions de l'article 4.4 du règlement général.
- 1.6 Pour être réadmis en tant que membre actif du SPHQ,**
le candidat doit :
- Démontrer à la satisfaction du comité d'admission que, pendant son congé du SPHQ, il ou elle a pratiqué l'homéopathie (rencontrer et interroger les clients, constituer un dossier, prescrire des produits homéopathiques...) selon les standards reconnus par le SPHQ et satisfaire aux conditions prévues à l'article 4.2 des statuts et règlements à l'exception du sous alinéa 4.2c ou, à défaut, se soumettre aux exigences fixées par le comité d'admission ;
 - Ne pas avoir été l'objet d'une plainte ou d'une poursuite fondée selon le SPHQ ;



- Acquitter des frais de réouverture du dossier de scolarité de 50\$;
- À moins de raisons jugées valables par le comité d'admission, le membre réadmis ne peut se prévaloir de ce privilège qu'une seule fois.

1.7 Pour être admise comme membre école,

l'institution doit respecter les critères suivants :

1. Le programme enseigné est conforme à l'intégralité du programme du SPHQ ;
2. A tous les deux ans, l'école produit un rapport de conformité du programme incluant les modifications ou les réajustements ;
3. Les enseignants de l'école possèdent les qualifications requises selon les critères précisés par le SPHQ ;(voir document du conseil syndical du 25 avril 1999)
4. L'école doit offrir des stages à ses étudiants (es) ;
5. Les maîtres de stages possèdent les qualifications requises selon les critères précisés par le SPHQ ;(voir les critères inscrits dans les statuts et règlements au chapitre 4 article 3)
6. L'école doit avoir pignon sur rue ;
7. L'école doit mettre à la disposition des étudiants la documentation adéquate (matières médicales) ;
8. L'école doit inviter un officier du SPHQ à rencontrer les étudiants à deux reprises au cours de leur formation (en début et en cours de formation) ;
9. L'école doit fournir annuellement au SPHQ la liste de ses étudiants (es) avec l'autorisation de ces derniers(es) en y incluant leurs coordonnées avec leurs autorisations ;
10. Le ou la responsable de l'école doit se rendre disponible une fois annuellement pour rencontrer individuellement la présidence du SPHQ ;
11. Le ou la responsable de l'école doit être présent (e) à une rencontre collective annuelle du SPHQ (annoncée 6 semaines à l'avance) ;
12. L'école doit encourager les étudiants(es), les stagiaires et les diplômés(es) à devenir membre du SPHQ ;
13. L'école doit produire un dossier complet de scolarité pour chacun (e) de ses étudiants (es) selon le canevas suivant :
 - une attestation annuelle de type relevé de notes pour les cours en homéopathie et les disciplines complémentaires mentionnant le nombre d'heures,
 - un bulletin cumulatif de fin de cours,
 - un rapport de stage complété et réussi,
 - un diplôme après le stage.
 - L'école doit créer un lien sur son site pour renvoi au SPHQ.

Les privilèges accordés au membre école sont les suivants :

- L'école peut inscrire ses coordonnées sur le site du SPHQ ;
- L'école est informée des activités du SPHQ ;
- L'école peut recevoir de l'aide du SPHQ pour différentes problématiques (cours à dispenser, équivalences,...)

- 
- L'école peut recevoir de l'aide du SPHQ pour la tenue des stages (maîtres de stage) ;
 - L'école peut se prévaloir de la possibilité d'annoncer ses activités sur le site du SPHQ (conférences, cours de développement professionnel continu, colloques...)

CHAPITRE 2 – Dispositions particulières

- 2.1** Le comité d'admission peut demander à rencontrer tout candidat concernant son statut et/ou son formulaire d'admission.
- 2.2** En cas de litige de quelque nature que ce soit concernant l'admission, tout candidat peut porter son cas, pour décision devant le conseil syndical et en dernier recours devant l'assemblée générale.



III RÈGLEMENT SUR LES ARCHIVES

CHAPITRE 1 – Dispositions générales

1.1 Définitions

- a) syndicat ou SPHQ : Syndicat professionnel des homéopathes du Québec.
- b) élément constituant du syndicat : Assemblée générale, Conseil syndical, Comité exécutif et tout comité issu de l'un ou l'autre (S&R, chap. 5).
- c) comité : tout comité d'un élément constituant du syndicat.
- d) secrétariat : secrétariat du comité exécutif du SPHQ.
- e) adjoint-e administratif-ive : adjoint-e administratif-ive du SPHQ.
- f) document ou documentation : toute production écrite, iconographique, sonore et visuelle sur tout support (format papier, électronique, pellicule photographique ou magnétique).

1.2 Le Règlement sur les archives consacre le comité Archives du SPHQ comme un comité permanent du syndicat.

1.3 Ce statut permanent alloue aux fins d'archivage un poste budgétaire (« Archives ») dans les finances du SPHQ.

CHAPITRE 2 – Buts du règlement

2.1 But principal

Le règlement sur les archives vise la gestion (inventaire, classement, conservation, préservation, accès et sécurité) de la documentation écrite, iconographique et audiovisuelle du SPHQ pour en assurer la sauvegarde et ainsi la pérennité au profit de l'histoire des homéopathes du syndicat et de leur profession au Québec.

2.2 Buts secondaires

- a) Déterminer les documents à conserver et à préserver (chap. 4).
- b) Établir la codification et la mise en forme des documents (chap. 5).
- c) Définir les modes de classement et de conservation des archives (chap. 6).
- d) Assurer la mise à jour et la sauvegarde de la documentation (chap. 7).



- e) Assurer la sécurité des archives (chap. 8).
- f) Établir les modalités d'accès aux archives (chap. 9).

CHAPITRE 3 – Document de référence

- 3.1** Le document de référence témoignant d'une activité d'un élément constituant du syndicat est la version adoptée de son procès verbal en format papier et, à défaut, une version numérisée ayant préservée la mise en forme du document source (PDF – *Portable Document Format*) tenue par le comité Archives.

CHAPITRE 4 – Les documents à conserver et à préserver

4.1 Disposition générale

Toute documentation produite, donnée ou léguée au syndicat doit être conservée et préservée.

À cette fin, autrement que par les méthodes de conservation et préservation habituelles, l'archivage numérique ou virtuel est une manière simple et efficace de conserver, de préserver et de rendre accessible la documentation produite au syndicat, ainsi que de faciliter grandement la recherche dans cette documentation.

4.2 L'archivage numérique

Les procès verbaux des assemblées générales, où se trouvent les décisions des membres du syndicat sont en priorité destinés à l'archivage numérique.

On devra ensuite évaluer la nécessité et la pertinence de numériser toute la documentation papier, ou sur tout autre format s'y prêtant, créée par les différents éléments constituants du syndicat ou possédée par le SPHQ pour son archivage numérique

CHAPITRE 5 – Mise en forme des documents

5.1 Disposition générale

Tout rapport d'activité remis au syndicat, en format papier ou numérique, sera l'objet d'une cote (art. 5.2 et 5.3) et d'une mise en forme déterminées (art. 5.4) qui permettent de l'identifier, de le distinguer, et qui puissent faciliter son classement matériel ou virtuel et son repérage sans équivoque.





5.2 Cote

La cote de tout procès verbal ou de tout rapport doit se lire dans le coin supérieur droit d'un document. La cote la plus simple comprend le code d'un comité et/ou le code d'un élément constituant du SPHQ suivi de la date de production du procès verbal ou du rapport; la date se formule de la façon suivante : « aaaa-mmjj » (« a » pour année, « m » pour mois, « j » pour jour). Voir la liste des codes et les exemples de cotes en ANNEXE au règlement.

5.3 Signature et pagination

L'auteur-re de tout document à l'intention d'un élément constituant du SPHQ doit laisser son nom à la fin de tout rapport soumis. Il en est de même pour la personne responsable d'un comité, d'une activité ou d'un événement - qui peut aussi donner le nom des membres avec qui s'est exécuté le travail.

Tout document soumis à l'intention d'un élément constituant du SPHQ doit être paginé.

CHAPITRE 6 - Classement et conservation des documents

6.1 Disposition temporaire (automne 2013)

L'inventaire de la documentation du SPHQ - volume et nature des documents - étant en cours de réalisation, le matériel et l'espace nécessaires à son classement et à sa conservation (classeur, bibliothèque, armoire, tablettes, supports de stockage numérique, etc.) restent à déterminer.

6.2 Le classement

Le classement des documents usuels en format papier (procès verbaux, rapports, etc.) doit s'effectuer selon leur source - réunion (Assemblée générale, Conseil syndical ou Comité exécutif) ou événement (colloque, séminaire, etc.) - et par chronologie, et rassembler dans le même dossier tous les documents relatifs une telle réunion ou à un tel événement. Le classement des documents numérisés est assuré dans une base de données électronique. Le classement des documents de tout autre format (livres, cartables, affiches, pellicule, bande magnétique ou autre) est à définir.

CHAPITRE 7 - Mise à jour et sauvegarde de la documentation numérique

7.1 Format numérique

Quelque soit le support de stockage matériel choisi pour la sauvegarde de la documentation numérisée - amovible (clef USB), sur disque compact (disque dur externe, CD ou DVD) - il doit être identifié.





Le stockage sur un site internet (informatique en nuage) peut être envisagé comme une mesure de sauvegarde (mais aussi d'accès) de la documentation numérisée.

Pour éviter la perte de données inscrites sur un support numérique matériel (clef, disque), une mise à jour annuelle sera une mesure minimale pour les rafraîchir et en assurer la conservation.

7.2 Copies de sauvegarde

La personne responsable des Archives et le secrétariat doivent chacun tenir une copie de sauvegarde mise à jour de la documentation numérisée du SPHQ.

7.3 Photographie annuelle

Fin de conserver une trace historique de ces collaborateurs-trices, annuellement, lors d'une Assemblée générale, une photographie sera prise des membres de chaque comité (présents lors de l'assemblée et consentants). Ces photographies seront stockées dans une base de données

CHAPITRE 8 – Sécurité et préservation des archives

- 8.1** Le SPHQ doit fournir à leurs responsables les outils et les moyens nécessaires à l'archivage (chap. 6), à la sauvegarde (chap. 7) et à la préservation de sa documentation.
- 8.2** Le syndicat doit veiller à assurer la sécurité et la préservation de ses archives (formats papier, numérique, sur pellicule ou magnétique). Des conditions minimales prévoiraient qu'elles soient à l'abri de dégâts pouvant être causés par le feu, la fumée et/ou l'eau, dans un environnement qui protège de la dégradation physique (classeur ou armoire en métal, coffre-fort, voûte).
- 8.3** Quand l'archivage numérique d'un document source ou de référence est effectué, sa mise à l'abri sécurisée, doit se faire dès que possible.

CHAPITRE 9 – Accès aux archives

- 9.1** L'accès aux archives du SPHQ est réservé à ses membres.
- 9.2** Une demande de consultation des archives en format matériel se fait auprès du secrétariat du syndicat qui en est le dépositaire.
- 9.3** Une demande de consultation des archives en format virtuel se fait auprès de la personne responsable des archives.
- 9.4** Toute demande d'accès aux archives provenant d'une personne ou d'une organisation qui n'est pas membre du SPHQ sera soumise au Conseil syndical qui en disposera.



CHAPITRE 10 – Fonctions et responsabilités

10.1 Rôle du secrétariat

La personne responsable du secrétariat demeure, selon l'article 5.6.3 du Règlement général des Statuts et règlements, le dépositaire des archives et de tous les documents du syndicat.

Mais pour faciliter en aval l'archivage au syndicat, c'est le rôle du secrétariat de :

- a) faire la mise en forme et la codification des procès verbaux qui le concerne telles que recommandées au chapitre 5;
- b) veiller à la mise en forme et à la codification correctes de la documentation soumise par les responsables des différents comités, telles que recommandées au chapitre 5. À cet effet, le secrétariat peut l'exiger pour tout document qui lui est soumis;

De plus, le secrétariat doit :

- c) coordonner avec l'adjoint-e administratif la classification et la conservation d'un document d'après les instructions données au chapitre 6, ainsi que sa mise à l'abri (article 8.3) dès que sa numérisation est achevée;
- e) assurer la mise en forme numérique (en traitement de texte) des documents pertinents à faire parvenir à la personne responsable du comité Archives

10.2 Rôle de l'adjoint-e administratif-ive

Pour faciliter l'archivage au syndicat, c'est le rôle de l'adjoint-e administratif-ive de :

- a) répondre aux instructions du secrétariat quant à la classification, la conservation et la mise à l'abri des documents

10.3 Rôle de la personne responsable du comité Archives

C'est le rôle de la personne responsable du comité Archives :

- a) d'informer, de faciliter et d'offrir du support quant à la mise en forme et à la codification de document.
- b) de mettre en forme (de logiciel de traitement de texte à logiciel qui empêche la modification du document source – PDF) dans une base de données électronique tout document numérisé pertinent transmis par le secrétariat et/ou l'adjoint-e administratif-ive et destiné à l'archivage.
- c) de coordonner avec l'adjoint-e administratif-ive la mise à jour et la sauvegarde des documents numérisés.



- d)** de créer les bases de données nécessaires à l'archivage numérique de tout document destiné à être conservé.
- e)** de conseiller ou de trouver l'expertise nécessaire sur des questions d'archivage de la documentation du SPHQ.
- f)** de faire un rapport annuel sur l'état de l'archivage.
- g)** de prévoir la réalisation des photographies annuelles évoquées à l'article 7.3.

CHAPITRE 11 - Disposition finale

11.1 Le règlement sur les archives entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE - Règlement sur les archives

Liste des codes nécessaires à la cote d'un document
Tout code est exclusif.

- Assemblée générale: AG
- Comité exécutif: CE
- Conseil Syndical: CS
- Adjoint-e administratif-ive : AA
- Statuts et règlements: SR
- Règlement sur l'admission: RA
- Règlement sur les archives: RR
- Code de déontologie: CD
- Politique d'éthique: PE
- Comités: Action sociale : Act
- Admission : Adm
- Archives : Arc
- Assurances : Ass
- Conciliation : Con
- Communication : Com
- Développement professionnel continu : Dpc
- École : Éco
- Étudiants : Étu
- Formation : For
- Reconnaissance sociale : Rec
- Rédaction (site Internet) : Réd
- Surveillance : Sur
- Trésorerie : Tré
- Scientifique : Sci
- Rapport d'information(s) diverse(s): Info



Exemples de cotes à un document

La cote d'un document sert à en identifier la source et le contenu pour le distinguer d'un autre et ainsi en faciliter l'archivage.

La composition d'une cote peut comporter –mais pas obligatoirement –l'addition des codes suivants : le code de qui fait le rapport, le code de quoi ou ce que ça touche, présenté à qui, puis la date qui indique quand le rapport a été fait.

Voici des exemples de cotation de document :

- la cote du procès verbal du comité Exécutif qui a eu lieu le 31 mai 2013 se lisait : CE2013-0531; identifié ainsi, ce document devient très facile à reconnaître et à archiver;

- un rapport du comité Archives au Conseil syndical à une date donnée : Arc-CSxxxx-xxxx;

- la cote concernant la présentation du budget et/ou de la planification financière annuelle à une Assemblée générale se lira : Bud-AGxxxx-xxxx.

- une proposition du comité Archives à l'Assemblée générale qui concernerait les Statuts et règlements se formulera ainsi : Arc-SR-AGxxxx-xxxxx.

Toute question concernant la cote d'un document et les codes pourra être adressée au responsable du comité Archives