



~~STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS~~

Modifié et adoptés en Assemblée générale annuelle

**La Fédération Franco-Ténoise**  
5016, 48, Rue C.P. 1325  
Yellowknife NT X1A 2N9

14/10/2017



**STATUTS ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS**

Modifiés et adoptés en assemblée générale annuelle

**La Fédération franco-ténoise**  
5016, 48<sup>e</sup> Rue, C.P. 1325  
Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)  
X1A 2N9

XX/XX/2024 (ajouter la date de l'AGA 2024)

Table des matières	Table des matières
<b>STATUTS</b>	<b>STATUTS</b> .....2
<b>NOM</b>	<b>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS</b> .....7
<b>SIÈGE SOCIAL</b>	<b>Article 1 : Définition et interprétation</b> .....7
<b>TERRITOIRE</b>	Article 1.1 : Définitions.....7
<b>MANDAT</b>	Article 1.2 : Interprétation.....9
<b>LANGUE</b>	Article 1.2.1 : Genres.....9
	Article 1.2.2 : Nombre.....9
	Article 1.2.3 : Intitulés.....9
<b>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS</b>	<b>Article 2 : Dispositions générales</b> .....10
<b>SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION</b>	Article 2.1 : Nom.....10
<b>SECTION II : MEMBRES</b>	Article 2.2 : Sigle.....10
Article 2.1 : CATÉGORIES DE MEMBRES	Article 2.3 : Logo.....10
Article 2.2 : DROITS DES MEMBRES	Article 2.4 : Siège social.....10
Article 2.3 : DEVOIR DES MEMBRES	Article 2.5 : Clientèles.....10
Article 2.4 : COTISATION ANNUELLE	Article 2.6 : Responsabilité légale.....10
Article 2.5 : FIN DE L'ADHÉSION ET RÉVOCATION	<b>Article 3 : Membres</b> .....11
<b>SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</b>	Article 3.1 : Statut de membre.....11
Article 3.1 : COMPOSITION	Article 3.2 : Les membres de la FFT.....11
Article 3.2 : QUORUM	Article 3.3 : Critères d'admissibilité à titre de membre communautaire.....11
Article 3.3 : CALENDRIER	Article 3.4 : Critères d'admissibilité à titre de membre institutionnel.....11
Article 3.4 : OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	Article 3.5 : Demande d'adhésion à titre de membre communautaire ou institutionnel.....12
Article 3.5 : AVIS DE CONVOCATION	Article 3.6 : Critères d'admissibilité à titre de membre individuel.....12
Article 3.6 : PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	Article 3.7 : Demande d'adhésion à titre de membre individuel.....12
Article 3.7 : PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION	Article 3.8 : Approbation de la demande d'adhésion.....12
Article 3.8 : AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	Article 3.9 : Droits, devoirs et privilèges des membres.....14
Article 3.9 : PROCÈS-VERBAUX, LIVRE ET REGISTRES	<b>Article 4 : Cotisation des membres</b> .....15
Article 3.10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	Article 4.1 : Cotisations annuelles.....15
<b>SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION</b>	

Article 4.1 : COMPOSITION ET ÉLECTION	<a href="#">Article 4.2 : Période d'adhésion et cotisation annuelle</a> ..... 15
Article 4.2 : DURÉE DU MANDAT	<a href="#">Article 4.3 : Cessation d'adhésion</a> ..... 15
Article 4.3 : MISE EN CANDIDATURE	<a href="#">Article 4.3.1: Transfert du statut de membre</a> ..... 15
Article 4.4 : RÉMUNÉRATION	<a href="#">Article 4.3.2: Retrait volontaire</a> ..... 15
Article 4.5 : DÉMISSION	<a href="#">Article 4.3.3: Cotisation impayée</a> ..... 16
Article 4.6 : VACANCES	<a href="#">Article 4.3.4: Dissolution</a> ..... 16
Article 4.7 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	<a href="#">Article 4.4.5: Expulsion</a> ..... 16
Article 4.8 : RÉUNIONS	<a href="#">Article 4.4.6: Réhabilitation</a> ..... 16
Article 4.9 : AVIS DE CONVOCATION	<b><a href="#">Article 5 : Éthique</a>..... 16</b>
Article 4.10 : QUORUM	<a href="#">Article 5.1 : Éthique dans les instances</a> ..... 16
Article 4.11 : VOTE	<a href="#">Article 5.2 : Éthique dans le travail</a> ..... 17
Article 4.12 : ABSENTÉISME	<b><a href="#">Article 6 : Assemblées des membres</a>..... 17</b>
<b>SECTION V : CONSEIL EXECUTIF</b>	<a href="#">Article 6.1 : Description de l'assemblée générale</a> ..... 17
Article 5.1 : COMPOSITION	<a href="#">Article 6.2 : Quorum</a> ..... 18
Article 5.2 : DUREE DU MANDAT	<a href="#">Article 6.3 : Pouvoirs et juridictions de l'assemblée générale</a> ..... 18
Article 5.3 : FONCTIONS DU CONSEIL EXECUTIF	<a href="#">Article 6.4 : Assemblée générale annuelle</a> ..... 18
Article 5.4 : RÔLE DE LA PRÉSIDENTE	<a href="#">Article 6.4.1 : Convocation de l'assemblée générale annuelle</a> ..... 18
Article 5.5 : RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE	<a href="#">Article 6.4.2 : Présidence et secrétaire lors de l'assemblée générale annuelle</a> . 19
Article 5.6 : RÔLE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER	<a href="#">Article 6.4.3 : Droit de parole</a> ..... 19
Article 5.7 : Quorum	<a href="#">Article 6.4.4 : Droit de proposition</a> ..... 19
Article 5.6 : DATES ET LIEUX DES RÉUNIONS	<a href="#">Article 6.4.5 : Droit de vote</a> ..... 19
Article 5.9 : FONDÉS DE POUVOIR	<a href="#">Article 6.4.6 : Huis clos</a> ..... 20
<b>SECTION VI : CONSEIL TERRITORIALE DES PRÉSIDENTES ET DES PERMANENCES (FFT)</b>	<a href="#">Article 6.6 : Assemblée générale extraordinaire</a> ..... 22
Article 6.1 : COMPOSITION	<a href="#">Article 6.6.1 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire</a> ..... 22
Article 6.2 : RÔLE	<a href="#">Article 6.6.2 : Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire</a> ..... 22
Article 6.3 : RÉUNIONS	<b><a href="#">Article 7 : Conseil d'administration</a>..... 23</b>
<b>SECTION VII : CONFLITS D'INTÉRÊT</b>	<a href="#">Article 7.1 : Description du conseil d'administration</a> ..... 23
<b>SECTION VIII : EXERCICE FINANCIER</b>	<a href="#">Article 7.2 : Exigences des administrateurs</a> ..... 23
<b>SECTION IX : DISSOLUTION</b>	<a href="#">Article 7.3 : Responsabilités et pouvoirs du Conseil d'administration</a> ..... 24
	<a href="#">Article 7.4 : Nombre de réunions</a> ..... 25

Le masculin inclut le féminin et son utilisation n'est généralisée qu'afin de faciliter la lecture du texte.

<u>Article 7.5 : Composition</u> .....	25
<u>Article 7.5.1 : Présidence</u> .....	25
<u>Article 7.5.2 : Vice-présidence</u> .....	26
<u>Article 7.5.3 : Secrétaire/trésorier</u> .....	26
<u>Article 7.5.4 : Direction générale</u> .....	27
<u>Article 7.6 : Mandat d'administrateur</u> .....	28
<u>Article 7.7: Cessation du mandat</u> .....	29
<u>Article 7.7.1 : Démission d'un administrateur</u> .....	29
<u>Article 7.7.2 : Destitution d'un administrateur</u> .....	29
<u>Article 7.7.3 : Démission d'un administrateur</u> .....	30
<u>Article 7.8 : Vacances au sein du conseil d'administration</u> .....	30
<u>Article 7.9 : Candidature au poste d'administrateur</u> .....	30
<u>Article 7.10 : Rémunération des administrateurs de la FFT</u> .....	31
<b><u>Article 8 : Rôle et obligations des membres du conseil d'administration</u> .....</b>	<b>31</b>
<u>Article 8.1 : Conflits d'intérêts</u> .....	31
<u>Article 8.2 : Confidentialité</u> .....	32
<u>Article 8.3 : Présence aux réunions du conseil d'administration</u> .....	32
<u>Article 8.4 : Motivation des absences</u> .....	32
<u>Article 8.5 : Présence aux assemblées générales</u> .....	32
<u>Article 8.6 : Collégialité des membres du conseil d'administration</u> .....	33
<b><u>Article 9 : Réunion du conseil d'administration</u> .....</b>	<b>33</b>
<u>Article 9.1 : Convocation d'une réunion ordinaire du conseil d'administration</u> ..	33
<u>Article 9.2 : Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration</u> .....	33
<u>Article 9.3 : Demande d'un administrateur pour la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration</u> .....	33
<u>Article 9.4 : Huis clos</u> .....	34
<u>Article 9.5 : Réunion extraordinaire du conseil d'administration</u> .....	34
<u>Article 9.6 : Quorum</u> .....	35
<u>Article 9.7 : Droit de vote</u> .....	35
<u>Article 9.8 : Lieu des réunions du conseil d'administration</u> .....	36

<b><u>Article 10 : Comité exécutif</u></b> .....	<b>36</b>
<u>Article 10.1 : Description du comité exécutif</u> .....	36
<u>Article 10.2 : Pouvoirs et juridictions du comité exécutif</u> .....	36
<u>Article 10.3 : Nomination des membres du comité exécutif</u> .....	37
<u>Article 10.4 : Poste vacant au comité exécutif</u> .....	37
<u>Article 10.5 : Convocation d’une réunion ordinaire du comité exécutif</u> .....	37
<u>Article 10.6 : Convocation d’une réunion extraordinaire du comité exécutif</u> .....	37
<u>Article 10.7 : Quorum</u> .....	37
<b><u>Article 11 : Procédures générales des réunions et des assemblées</u></b> .....	<b>38</b>
<u>Article 11.1 : Procès-verbaux</u> .....	43
<u>Article 11.2 : Validité des résolutions signées</u> .....	43
<u>Article 11.3 : Ajournements</u> .....	43
<u>Article 11.4 : Participation par téléphone ou autre moyen de communication</u> ....	43
<u>Article 11.5 : Vote électronique des membres du conseil d’administration</u> .....	43
<u>Article 11.5.1 : Protocole de vote électronique</u> .....	43
<u>Article 11.5.2 : Entérinement des décisions</u> .....	44
<b><u>Article 12 : Protection des administrateurs et dirigeants</u></b> .....	<b>44</b>
<b><u>Article 13 : Affaires financières de la Fédération franco-ténoise</u></b> .....	<b>45</b>
<u>Article 13.1 : Année financière</u> .....	45
<u>Article 13.2 : Prévisions budgétaires</u> .....	45
<u>Article 13.3 : Livres comptables</u> .....	45
<u>Article 13.4 : Effets bancaires</u> .....	45
<u>Article 13.5 : Signatures</u> .....	45
<u>Article 12.7 : Délégation des pouvoirs</u> .....	46
<u>Article 12.8 : Comités</u> .....	46
<u>Article 12.10 : Vérificateur externe</u> .....	46
<u>Article 12.11 : États financiers annuels</u> .....	47
<u>Article 12.12 : Contrats, conventions et autres actes</u> .....	47
<u>Article 12.13 : Gestion des affaires financières</u> .....	47
<u>Article 12.14 : Couverture d’assurance adéquate</u> .....	47
<b><u>Article 13.0 : Dissolution de la Fédération franco-ténoise</u></b> .....	<b>47</b>

<u>Article 13.1 : Liquidation ou dissolution des actifs</u> .....	48
<u>Article 14.0 : Procédures d’assemblées et de délibérations</u> .....	48
<u>Article 15.0 : Adoption et modification des règlements administratifs</u> .....	48
<u>Article 16.0 : Date de prise d’effet (entrée en vigueur)</u> .....	49

**STATUTS**

**NOM**

La Fédération franco-ténoise (FFT)

**SIÈGE SOCIAL**

Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest (TNO)

**RÉGION**

Territoires du Nord-Ouest

**MISSION**

En collaboration avec ses membres et ses partenaires, promouvoir, encourager, et défendre les intérêts politiques, communautaires, sociaux, culturels et économiques franco-ténois afin d’accroître la vitalité de la francophonie des TNO.

**VISION**

Grâce au leadership de la FFT, les TNO bénéficient d’une francophonie ténoise forte, vibrante, diversifiée et inclusive.

**MANDAT**

La FFT agit comme porte-parole de la francophonie ténoise auprès du gouvernement fédéral et du gouvernement des TNO, ainsi qu’au sein des organismes nationaux et régionaux, et offre une gamme de services en français à la communauté.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

### SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

- a) **FFT**, Fédération ou société désignent la Fédération franco-ténoise.
- b) **Loi** désigne la Loi sur les sociétés des Territoires du Nord-Ouest.
- c) **Règlements** désigne les présents règlements administratifs.
- d) **Membre** désigne un membre de la société.
- e) **Administrateur** désigne un membre qui siège au conseil d'administration.
- f) **Président** ou **présidence** désigne le président du conseil d'administration.
- g) **Résolution à la majorité simple** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administrateurs à cinquante (50) pour cent plus une (1) des voix exprimées.
- h) **Résolution spéciale** signifie toute résolution adoptée par les membres de la société ou par les administrateurs par au moins trois quarts (3/4) des voix exprimées.

En cas de contradiction entre la Loi et les statuts et règlements, la Loi a préséance.

## CLIENTÈLE

Organismes francophones et membres de la communauté qui font le choix de vivre en français et de participer à la francophonie ténoise.

## LANGUE

La langue de communication et de travail utilisée lors de toutes les assemblées ainsi que dans les procès-verbaux et les documents officiels de la FFT est le français.

## RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

### Article 1 : Définitions et interprétation

Le présent document constitue les statuts et règlements administratifs de la Fédération franco-ténoise.

#### Article 1.1 : Définitions

Dans ces règlements administratifs, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes ci-dessous ont les définitions suivantes.

- **FFT** - Fédération ou société désignent la Fédération franco-ténoise.
- **Loi sur les sociétés** - désigne la Loi sur les sociétés des Territoires du Nord-Ouest
- **Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif** désigne la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, L.C. 2009, ch. 23, y

compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications;

- **Règlements** - désigne les présents règlements administratifs
- **Membre** – individuel, communautaire ou institutionnel inscrit à la FFT ayant payé sa cotisation à la FFT
- **Membre individuel** : toute personne majeure s'autodéterminant comme francophone ou francophile et vivant aux Territoires du Nord-Ouest.
- **Membre communautaire** : organisme sans but lucratif opérant aux Territoires du Nord-Ouest qui veut répondre à un besoin de la communauté francophone. (OSBL, ONG, association, etc.)
- **Membre institutionnel** : toute institution publique opérant aux Territoires du Nord-Ouest qui veut répondre à un besoin de la communauté (école, conseil scolaire, etc.)
- **Membre du conseil d'administration, administratrice, administrateur** : membre de la FFT siégeant au conseil d'administration.
- **Président ou présidence** désigne la personne qui préside le conseil d'administration.
- **AG** - Assemblée générale
- **Fédération active** - Fédération composée d'un comité exécutif élu
- **Avis de motion** - Avis préalable déposé lors d'une instance pour traiter d'un sujet lors de l'instance suivante
- **CA** - Conseil d'administration
- **CE** - Comité exécutif
- **Code Morin** - Recueil de procédures qui permet de tenir des assemblées générales démocratiques et ordonnées.
- **Collégialité** - Principe qui signifie que tout membre d'une instance doit être solidaire face aux décisions prises par celle-ci.
- **Comités** - Instances de travail qui permettent le bon fonctionnement ainsi que l'avancement des projets de la Fédération. Les membres du conseil d'administration sont tenus de siéger au sein d'un certain nombre de ces instances.
- **Cotisation** - Somme qui est perçue des membres lors du paiement des frais d'inscription et qui est dédiée à la FFT.

- **Personne déléguée** - personne qui se voit déléguée par l'une des instances (AG, CA, CE) afin de représenter la FFT.
- **Personne exécutante, personne administratrice, exécutante, exécutant, administratrice, administrateur** - Membre du comité exécutif
- **Instances** - Rassemblements de membres où est exercé un pouvoir de décision et d'action à l'intérieur de la liberté donnée par le présent document. Il peut y avoir trois types d'instances : l'AG, le CA et le CE. Les comités ne forment pas une instance : ils sont des tables de travail servant à traiter les dossiers.
- **Mandat de personne administratrice, mandat d'administratrice, mandat d'administrateur** - Période qui qualifie le mandat d'une personne administratrice, qui s'étale à partir de la date de l'AGA à l'AGA de l'année suivante.
- **Motion de blâme** - Sanction morale, avertissement visant à condamner un acte ou une prise de position d'une personne administratrice.
- **Motion de censure** - Vote d'une instance pour sanctionner une personne administratrice, qui peut entraîner la démission de celle-ci.
- **Rapport annuel** - Rapport annuel remis aux membres lors de l'AGA par la direction générale, qui inclut les éléments présentés plus loin dans le présent document

En cas de contradiction entre la Loi et les statuts et règlements, la Loi a préséance.

## Article 1.2 : Interprétation

### Article 1.2.1 : Genres

Dans ces règlements administratifs, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculins et féminins sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

### Article 1.2.2 : Nombre

Dans ces règlements administratifs, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.

### Article 1.2.3 : Intitulés

Les intitulés utilisés pour désigner les titres et les articles de ces règlements administratifs ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

## Article 2 : Dispositions générales

### Article 2.1 : Nom

**La Fédération franco-ténoise** regroupe l'ensemble des personnes et des organismes qui font le choix de vivre et d'opérer en français et de participer à la francophonie ténoise.

Elle est régie par ces règlements administratifs scellés à **xx**, le **date**, et a été enregistrée en vertu de la Loi sur les Sociétés dont le numéro de dossier est le **xx** au Registraire des sociétés, ministère de la Justice (GTNO) Édifice Stuart M. Hodgson, 5009 49e rue Yellowknife (T.N.-O.) X1A 2L9 Canada.

### Article 2.2 : Sigle

Le sigle de la Fédération est : « FFT ».

### Article 2.3 : Logo

Le logo de la Fédération franco-ténoise est celui ci-dessous.



Il est la propriété exclusive de la FFT. Toute personne ou tout organisme qui désire l'utiliser devra auparavant obtenir une autorisation auprès de la direction générale.

### Article 2.4 : Siège social

Notre siège social est établi à Yellowknife, aux Territoires du Nord-Ouest.

### Article 2.5 : Clientèles

Organismes francophones et individus qui font le choix d'opérer ou de vivre en français et de participer à la francophonie ténoise.

### Article 2.6 : Responsabilité légale

La FFT s'engage par la présente à intervenir, à prendre fait et cause pour tout membre du conseil d'administration ou tout membre du comité exécutif dument autorisés par le conseil d'administration, ainsi que leurs héritiers légaux ou ayant droit, et à défrayer

## SECTION II : MEMBRES

### Article 2.1 : CATÉGORIES DE MEMBRES

#### 2.1.1 : MEMBRES RÉGULIERS

##### 2.1.1.1 : MEMBRES RÉGULIER CORPORATIF

###### 2.2.2.2 A) Critères d'admissibilité

Tout organisme sans but lucratif œuvrant en français, contribuant au développement de la francophonie, adhérant à la mission de la FFT et ayant son siège social au TNO peut déposer une demande d'adhésion à titre de membre régulier corporatif auprès du conseil d'administration de la société.

###### 2.1.1.1 B) : Demande d'adhésion

La demande d'adhésion à titre de membre régulier corporatif d'un organisme francophone de la FFT doit être accompagnée des documents suivants :

- a. ses documents constitutifs;
- b. la liste à jour de ses administrateurs incluant leurs coordonnées;
- c. son bilan ou état financier approuvé le plus récent;
- d. la résolution de son conseil d'administration confirmant sa demande d'adhésion à la Fédération.

les honoraires, frais judiciaires, extrajudiciaires et déboursés relativement à toute réclamation, action ou poursuite judiciaire, de quelque nature que ce soit, intentée à l'encontre desdites personnes pour toute action, tout fait ou geste accompli par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom de la FFT. La FFT maintient une couverture d'assurance adéquate. (Article 12.14)

### Article 3 : Membres

#### Article 3.1 : Statut de membre

Tout individu, organisme ou institution adhérant à la mission, à la vision et aux valeurs de la FFT et étant membre en règle pour l'année en cours.

#### Article 3.2 : Les membres de la FFT

La FFT se compose de membres individuels, communautaires et institutionnels comme prévu aux règlements :

- Un membre individuel est tout individu dont la demande d'adhésion est approuvée par la direction générale et qui a versé sa cotisation annuelle.
- Un membre communautaire est toute personne morale dont la demande d'adhésion est approuvée par la direction générale et qui a versé sa cotisation annuelle.
- Un membre institutionnel est toute personne morale dont la demande d'adhésion est approuvée par la direction générale et qui a versé sa cotisation annuelle.
- La liste des membres sera présentée trimestriellement au conseil d'administration afin de valider les nouveaux membres.

#### Article 3.3 : Critères d'admissibilité à titre de membre communautaire

Tout organisme sans but lucratif répondant à un besoin des Franco-Ténois ou contribuant au développement de la francophonie, adhérant à la mission de la FFT et ayant son siège social aux TNO peut déposer une demande d'adhésion à titre de membre communautaire auprès du conseil d'administration de la société.

#### Article 3.4 : Critères d'admissibilité à titre de membre institutionnel

Toute institution répondant à un besoin des Franco-Ténois ou contribuant au développement de la francophonie, adhérant à la mission de la FFT et ayant son siège

#### 2.1.1.1 C) : Approbation de la demande d'adhésion

L'adhésion du membre régulier corporatif entre en vigueur suivant l'adoption d'une résolution à la majorité simple du conseil d'administration de la FFT et du versement par le membre en question de sa cotisation annuelle, s'il y a lieu, tel que prévu à l'article 2.4.

#### 2.1.1.2 : MEMBRE RÉGULIER INDIVIDUEL

##### 2.1.1.1.2 A) : Critères d'admissibilité

Tout individu intéressé à la francophonie ténoise qui :

- a. est francophone ou francophile;
- b. souscrit à la mission de la FFT;
- c. réside aux TNO;

est admissible à déposer une demande d'adhésion à titre de membre régulier individuel auprès du président du conseil d'administration de la société ou de son délégué.

##### 2.1.1.2 B) Approbation de la demande d'adhésion

L'adhésion du membre régulier individuel entre en vigueur suite à l'approbation de la présidence ou de son délégué ainsi que du versement par le membre en question de sa cotisation annuelle, s'il y a lieu, comme prévu à l'article 2.1.

#### 2.1.2 : MEMBRES ASSOCIÉS

##### 2.1.2.1 : MEMBRE ASSOCIÉ CORPORATIF

##### 2.1.2.1 A) : Critères d'admissibilité

social au TNO peut déposer une demande d'adhésion à titre de membre institutionnel auprès du conseil d'administration de la société.

#### Article 3.5 : Demande d'adhésion à titre de membre communautaire ou institutionnel

La demande d'adhésion à titre de membre communautaire ou de membre institutionnel doit être accompagnée des documents suivants :

- a. les documents constitutifs de l'organisme;
- b. la liste à jour de ses administrateurs, incluant leurs coordonnées;
- c. la résolution de son conseil d'administration confirmant sa demande d'adhésion à la FFT.

#### Article 3.6 : Critères d'admissibilité à titre de membre individuel

Tout individu intéressé à la francophonie ténoise qui :

- a. est francophone ou francophile;
- b. souscrit à la mission, à la vision et aux valeurs de la FFT;
- c. réside aux TNO;
- d. est âgé de 19 ans et plus.

#### Article 3.7 : Demande d'adhésion à titre de membre individuel

Tout individu peut remplir un formulaire et déposer une demande d'adhésion à titre de membre individuel auprès de la direction générale de la FFT ou de son représentant.

#### Article 3.8 : Approbation de la demande d'adhésion

- a) L'adhérent doit être intéressé à promouvoir les objectifs de la FFT;
- b) L'adhérent doit en faire la demande dans la forme prescrite;
- c) L'adhérent doit répondre aux exigences mentionnées à l'une des catégories de membre, soit en tant que membre individuel, communautaire ou institutionnel et satisfaire aux exigences particulières de sa catégorie;
- d) La demande d'adhésion de l'adhérent doit être acceptée;
- e) L'adhérent doit payer la cotisation annuelle.

Tout organisme sans but lucratif francophone ou non francophone œuvrant aux TNO, adhérant à la mission de la FFT et ayant son siège social aux Territoires peut déposer une demande d'adhésion à titre de membre associé corporatif auprès du conseil d'administration de la société.

#### 2.1.2.1 B) : Demande d'adhésion

La demande d'adhésion à titre de membre associé corporatif d'un organisme francophone ou non francophone à la FFT doit être accompagnée des documents suivants :

- a. ses documents corporatifs
- b. la liste à jour de ses administrateurs incluant leur coordonnées;
- c. son bilan ou état financier approuvé le plus récent;
- d. la résolution de son conseil d'administration confirmant sa demande d'adhésion à la Fédération.

#### 2.1.2.1 C) : Approbation de la demande d'adhésion

L'adhésion du membre associé corporatif entre en vigueur suivant l'adoption d'une résolution à la majorité simple du conseil d'administration de la FFT et du versement par le membre en question de sa cotisation annuelle, s'il y a lieu, comme prévu à l'article 2.4.

### **2.1.2.2 : MEMBRE ASSOCIÉ INDIVIDUEL**

#### 2.1.2.2 A) : Critères d'admissibilité

Tout individu francophone ou non francophone intéressé à la francophone ténosaise qui :

- a. souscrit à la mission de la FFT;
- b. réside au TNO;

est admissible à déposer une demande d'adhésion à titre de membre associé individuel auprès du présent du conseil d'administration de la société ou de son délégué.

#### 2.1.2.2 B) : Approbation de la demande d'adhésion

L'adhésion du membre associé individuel entre en vigueur suite à l'approbation de la présidence ou de son délégué ainsi que du versement par le membre en question de sa cotisation annuelle, s'il y a lieu, tel que prévu à l'article 2.4.

### Article 2.2 : Droits des membres

2.2.1 : Les membres réguliers et associés de la société ont le droit de participer aux activités et d'utiliser les services mis sur pied par la FFT.

2.2.2 : Tout membre régulier en règle possède le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées et de voter sur les propositions déposées.

2.2.3 : Tout membre associé en règle possède le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuel ou d'une assemblée générale extraordinaire. Par contre, celui-ci ne peut pas soumettre de propositions lors de ces assemblées et ne peut pas voter sur les propositions.

2.2.4 : Lors d'une assemblée générale de la FFT, chaque membre régulier corporatif a droit à deux (2) délégués avec chacun un (1) droit de vote. Chaque membre régulier individuel dispose d'un droit de vote. Seuls les membres réguliers en règle reçoivent l'avis de convocation aux assemblées générales et peuvent exercer leur droit de vote.

### Article 3.9 : Droits, devoirs et privilèges des membres

- a) Tout membre a le droit de recevoir un avis de convocation aux réunions de membres, ainsi que d'être présent à ces réunions et de participer aux délibérations de la FFT.
- b) Tout membre communautaire, institutionnel et individuel de la FFT en règle possède le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées et de voter sur les propositions déposées.
- c) Lors d'une assemblée générale de la FFT, chaque membre communautaire et membre institutionnel a droit à deux (2) délégués disposant chacun d'un (1) droit de vote.
- d) Chaque membre individuel dispose d'un (1) droit de vote.
- e) Les membres communautaires, institutionnels et individuels de la FFT ont le droit de participer aux activités et d'utiliser les services mis sur pied par la FFT.
- f) Les droits et privilèges des membres ne peuvent pas être transférés, et sont déchés lorsque le membre cesse d'être membre, soit par démission ou autrement.
- g) Les membres ont le droit de vérifier les procès-verbaux, les livres comptables et les états financiers de la FFT durant les heures d'ouverture du bureau.
- h) Tout membre communautaire, institutionnel ou individuel a le devoir d'appuyer la réalisation de la mission et du mandat de la FFT.
- i) Aucun membre n'est, en tant qu'individu, responsable des dettes et des engagements de la FFT.

2.2.5 : Lors d'une assemblée générale de la FFT, chaque membre associé corporatif a le droit à deux (2) délégué sans droit de vote. Seuls les membres associés corporatifs et individuels en règle reçoivent l'avis de convocation aux assemblées générales.

### **Article 2.3 : DEVOIR DES MEMBRES**

Tout membre régulier et associé a le devoir d'appuyer la réalisation de la mission et le mandat de la FFT.

### **Article 2.4 : COTISATION ANNUELLE**

2.4.1 : La cotisation annuelle pour toutes les catégories de membres est déterminée par le conseil d'administration et approuvée en assemblée générale.

2.4.2 : Le mandat de cotisation annuelle peut varier d'une catégorie de membres à l'autre et peut être fixé à zéro (0) dollar pour certaines catégories.

2.4.3 : La FFT fait parvenir un avis de la cotisation annuelle, s'il y a lieu, à tous les membres.

2.4.4 : Si le membre n'a pas acquitté sa cotisation annuelle dans les délais précisés à l'avis de cotisation, le conseil d'administration de la FFT se réserve le droit de suspendre ou de révoquer l'adhésion du membre sans autre préavis.

2.4.5 : La cotisation annuelle du membre n'est pas remboursable.

### **Article 2.5 : FIN DE L'ADHÉSION ET RÉVOCATION**

2.5.1 : Le droit d'être membre est un droit non transférable.

2.5.2 : L'adhésion à la FFT prend fin :

### **Article 4 : Cotisation des membres**

#### **Article 4.1 : Cotisations annuelles**

Toute modification au montant des cotisations est votée par le conseil d'administration selon la procédure des politiques administratives.

#### **Article 4.2 : Période d'adhésion et cotisation annuelle**

- a) La cotisation annuelle des membres est fixée par le CA. Le formulaire d'adhésion ou de renouvellement de la membreship doit être rempli annuellement.
- b) La FFT fait parvenir un avis de la cotisation annuelle à tous les membres.
- c) Si le membre n'a pas acquitté sa cotisation annuelle dans les délais précisés à l'avis de cotisation, le conseil d'administration de la FFT se réserve le droit de suspendre ou de révoquer l'adhésion du membre sans autre préavis.
- d) La cotisation annuelle du membre n'est pas remboursable.

#### **Article 4.3 : Cessation d'adhésion**

##### *Article 4.3.1: Transfert du statut de membre*

Aucun droit ou privilège d'aucun membre ne peut être transféré ou transmis.

##### *Article 4.3.2: Retrait volontaire*

Un membre peut se retirer de la FFT à n'importe quel moment en donnant un avis écrit au siège social de la FFT. À la réception de cet avis, le nom du membre sera rayé de la liste de membres et il est entendu que le membre n'aura plus de statut de membre.

- a. lors de la dissolution du membre corporatif, ou au décès du membre individuel;
- b. lorsque le membre ne remplit pour les conditions d'adhésion;
- c. lorsque le membre signifie sa démission à la présidence ou à son délégué;
- d. lorsque le conseil d'administration prend la décision de suspendre temporairement ou de révoquer, par un vote deux tiers (2/3) des autres administrateurs, le membre concerné. Cette décision doit être ratifiée à l'assemblée générale.

2.5.3 : Dans le cas prévu à l'article 2.5.2.d, le membre visé doit recevoir un préavis motivé d'au moins quinze (15) jours de l'expulsion envisagée. Ce membre a le droit de présenter ses observations ou contestations écrites aux moins cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée générale à laquelle la proposition de révocation sera présentée pour ratification. Le membre peut également faire une courte présentation orale aux membres présents avant que la question ne soit débattue et tranchée.

#### *Article 4.3.3: Cotisation impayée*

Si un membre ne paie pas sa cotisation annuelle, il sera rayé de la liste de membres et ne possèdera plus le statut de membre.

#### *Article 4.3.4: Dissolution*

L'adhésion d'un membre se termine lors de la dissolution de l'organisme ou au décès du membre individuel.

#### *Article 4.4.5: Expulsion*

a) Le conseil d'administration peut prendre la décision de suspendre ou de révoquer temporairement, par un vote de trois administrateurs, le statut de membre d'un individu. Cette décision doit être ratifiée à l'assemblée générale. Une fois cette résolution adoptée, le membre sera rayé de la liste de membres et perdra son statut de membre.

b) La FFT peut, au moyen d'une résolution spéciale lors d'une assemblée générale spéciale convoquée à cette fin, expulser tout membre pour une raison jugée suffisamment conforme aux intérêts de la FFT. Une fois la résolution spéciale adoptée, le membre sera rayé de la liste de membres et perdra son statut de membre.

#### *Article 4.4.6: Réhabilitation*

Tout membre suspendu peut demander par écrit d'être réhabilité dans ses droits après avoir obtempéré aux exigences du conseil d'administration.

## **Article 5 : Éthique**

### **Article 5.1 : Éthique dans les instances**

Tout membre appelé à siéger au sein d'une instance et d'un comité de la FFT, ou délégué par celle-ci pour la représenter, se doit de respecter notre code d'éthique. En résumé, il doit :

- Agir avec soin, diligence et compétence dans l'intérêt de la FFT;
- Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la FFT;
- S'abstenir de prendre part à toute discussion, toute délibération ou tout vote si ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la FFT;
- Ne pas faire usage de renseignements ou de documents confidentiels au préjudice de la FFT;

- Déclarer au CA toute situation dont il a été témoin, où il y a, ou a eu, conflit d'intérêts. Le non-respect de cette clause peut représenter une participation à une tentative de cacher un conflit d'intérêts et rend ce membre inhabile au même titre que le membre directement concerné par le conflit d'intérêts.
- Être un membre individuel en règle de la FFT.

### Article 5.2 : Éthique dans le travail

Toute personne embauchée pour accomplir une prestation de travail pour le compte de la FFT se doit de respecter le code de déontologie de la FFT, soit de :

- Sauvegarder en tout temps son indépendance professionnelle envers les clients, les fournisseurs et les autres personnes susceptibles de faire des affaires avec la FFT, l'une de ses initiatives ou l'une de ses filiales s'il y a lieu;
- Éviter toute situation où elle peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel;
- Éviter de se placer dans une situation où ses intérêts personnels risquent de s'opposer ou s'opposent à ceux de la FFT;
- Ne pas faire usage de renseignements ou documents confidentiels au préjudice de la FFT.

Tous les employés de la Fédération franco-ténoise doivent également respecter ce code éthique.

## Article 6 : Assemblées des membres

### Article 6.1 : Description de l'assemblée générale

L'Assemblée générale est l'instance regroupant tous les membres de la FFT. Elle peut être saisie de toute matière relative à la FFT, sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la Loi et par ces règlements administratifs, selon qu'elle soit constituée en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire. L'Assemblée générale des membres peut donner un mandat aux membres du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de la FFT peuvent y assister.

### SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

#### Article 3.1 : COMPOSITION

L'autorité première de la FFT réside dans son assemblée générale constituée des membres en règle présent à cette assemblée.

#### Article 6.2 : Quorum

Le quorum de toute assemblée générale, annuelle ou extraordinaire, est constitué de la présence d'au moins 50 % + 1 des membres inscrits à l'assemblée. Ces membres doivent signer une feuille de présence incluant leur nom et leur signature. Le président d'assemblée ne compte pas dans le quorum. Si le quorum n'est plus, la réunion se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire subséquente.

#### Article 6.3 : Pouvoirs et juridictions de l'assemblée générale

L'assemblée générale des membres a le pouvoir de :

- Déterminer les grandes orientations de la FFT;
- Adopter le procès-verbal de la précédente assemblée générale;
- Recevoir et accepter le rapport du vérificateur externe pour la dernière année financière;
- Nommer le vérificateur externe pour le mandat suivant;
- Adopter les modifications aux règlements administratifs;
- Recevoir le budget prévisionnel annuel;
- Élire les membres du conseil d'administration;
- Dissoudre la FFT, selon la procédure prévue à cette fin.

L'assemblée générale est souveraine et ses décisions ont préséance sur les décisions des autres instances de la FFT.

#### Article 6.4 : Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle doit être tenue au plus tard 6 mois après la fin de l'année financière.

##### Article 6.4.1 : Convocation de l'assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle peut être convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit inclure la date, l'heure, le lieu et le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tout document relatif à cette assemblée.

<p><b>Article 3.2 : QUORUM</b></p> <p>Le quorum à l’assemblée générale annuelle est constitué de quinze (15) personnes ayant le droit de vote présente en personne ou par des moyens électroniques.</p> <p><b>Article 3.3 : CALENDRIER</b></p> <p>La FFT tient une assemblée générale annuelle à l’intérieur des neuf (9) mois suivant la clôture de son exercice financier.</p> <p><b>Article 3.4 : OBLIGATIONS DE L’ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</b></p> <p>3.4.1 : Les obligations de l’assemblée générale annuelle sont décrites dans le modèle d’ordre du jour suivant :</p> <p>3.4.1.1 : Ouverture de l’assemblée.</p> <p>3.4.1.2 : Nomination et approbation de la présidence et du secrétaire d’assemblée.</p> <p>3.4.1.3 : Lecture et adoption de l’ordre du jour.</p> <p>3.4.1.4 : Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle.</p> <p>3.4.1.5 : Lecture et adoption des états financiers vérifiés.</p> <p>3.4.1.6 : Nomination et approbation de la firme comptable pour le prochain exercice financier.</p> <p>3.4.1.7 : Rapport de la présidence et de la direction générale.</p> <p>3.4.1.8 : Élection de la présidence et des administrateurs au conseil d’administration.</p>	<p>L’assemblée générale annuelle doit être tenue au plus tard six (6) mois après la fin de l’année fiscale.</p> <p>a) L’avis de convocation, l’ordre du jour et le procès-verbal de l’assemblée générale précédente et les propositions d’amendement aux règlements doivent être envoyés à tous les membres de la FFT au moins quatorze (14) jours ouvrables avant la date de l’assemblée.</p> <p><i>Article 6.4.2 : Présidence et secrétaire lors de l’assemblée générale annuelle</i></p> <p>a) Le président élu par les membres présents préside l’assemblée générale. Il dirige les délibérations et veille au bon déroulement de l’assemblée. Il décide de toute question de procédure. Le président de l’assemblée n’a pas droit de vote.</p> <p>b) Le secrétaire élu par les membres présents agit comme secrétaire d’assemblée générale et il en dresse le procès-verbal. S’il est membre de la FFT, il a droit de vote.</p> <p><i>Article 6.4.3 : Droit de parole</i></p> <p>Tous les membres en règle de la FFT ont le droit de parole aux assemblées générales. De plus, toute autre personne présente peut se voir accorder le droit de parole pour point de précision avec l’accord de la présidence d’assemblée.</p> <p>Les employés de la FFT n’ont pas le droit de vote à l’assemblée générale annuelle.</p> <p><i>Article 6.4.4 : Droit de proposition</i></p> <p>Seuls les membres en règle de la FFT ont droit de proposition aux assemblées générales. Une proposition peut être amenée et adoptée au cours d’une assemblée si celle-ci l’accepte au vote à la majorité.</p> <p><i>Article 6.4.5 : Droit de vote</i></p> <p>Les membres communautaires et institutionnels ont deux (2) droits de vote. Les membres individuels en règle de la FFT ont droit à un (1) vote. En cas d’égalité lors d’un vote ou d’une majorité d’abstentions, les discussions sur la proposition reprennent. Le vote se fait à la majorité simple des voix présentes, sauf lorsque les présents statuts et règlements prévoient autrement ou en cas de vote procédural. Le vote secret peut être demandé et accordé s’il est proposé, appuyé et voté à majorité simple.</p>
--	---

3.4.1.9 : Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, s'il y a lieu.

3.4.1.10 : Adoption de la cotisation pour la prochaine année.

3.4.1.11 : Varia.

3.4.1.12 : Clôture de l'assemblée générale annuelle.

### **Article 3.5 : AVIS DE CONVOCATION**

Un avis d'assemblée générale doit être donné par écrit aux membres au moins quatorze (14) jours avant la date prévue de la réunion.

### **Article 3.6 : PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE**

3.6.1 : L'assemblée générale annuelle élit une présidence et un secrétaire d'assemblée.

3.6.2 : Le rôle de la présidence de l'assemblée générale annuelle est de présider la rencontre et expliquer aux personnes présente la procédure de vote sur une proposition.

3.6.3 : Le rôle du secrétaire de l'assemblée générale annuelle est de s'assurer de la rédaction du procès-verbal.

### **Article 3.7 : PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION**

3.7.1 : Seuls les membres réguliers en règle présent à l'assemblée générale annuelle ont le droit de vote.

3.7.2 : Les employés de la FFT n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

Un membre ne peut exercer plus de deux (2) droits de vote, c'est-à-dire son propre droit de vote à titre de membre individuel et celui qu'il exerce par procuration à titre de délégué d'un membre communautaire ou institutionnel.

En cas d'absence, un vote par procuration est autorisé pour un membre communautaire ou institutionnel. Un membre communautaire ou institutionnel peut uniquement octroyer par procuration son droit de vote à un autre membre de la société.

Des moyens électroniques peuvent être utilisés pour permettre aux membres de la FFT de participer à l'assemblée générale et d'exercer leur droit de vote.

**Note** : Le vote par procuration n'est pas valide pour un membre individuel.

\* Les employés de la FFT ne peuvent pas exercer leur droit de vote.

#### *Article 6.4.6 : Huis clos*

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, l'assemblée générale peut demander le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne non-membre doit être invitée par l'assemblée pour pouvoir assister à la réunion. Le huis clos doit être indiqué sur la proposition d'ordre du jour.

Toutefois, sur proposition adoptée aux deux tiers des membres, le huis clos peut être ordonné. Les délibérations tenues à huis clos par l'assemblée générale revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seuls le libellé de chaque proposition qui y fut débattu et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal de l'assemblée.

3.7.3 : Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres présente votant, à moins que l'adoption de la proposition requière une résolution spéciale. En cas d'égalité d'un vote à la majorité simple, la proposition est rejetée.

3.7.4 : En cas d'absence, un vote par procuration est autorisé. Un membre peut uniquement octroyer par procuration son droit de vote à un autre membres de la société.

3.7.5 : Un membre ne peut exercer plus de deux (2) droits de vote, c'est-à-dire son propre droit de vote à titre de membre et celui qu'il exerce par procuration soit à titre de délégué d'un membre régulier corporatif, soit à titre de mandataire d'un membre régulier individuel.

3.7.6 : Des moyens électroniques peuvent être utilisés pour permettre aux membres de la FFT de participer à l'assemblée générale et d'exercer leur droit de vote.

#### **Article 3.8 : AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

3.8.1 : Les statuts et règlements de la société ne peuvent être adoptés, modifiés ou annulés qu'à l'assemblée générale annuelle de la société ou lors d'une assemblée générale extraordinaire.

3.8.2 : Tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire.

3.8.3 : Un amendement doit être adopté dans le cadre d'une résolution spéciale des membres présents votants à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.

3.8.4 : Tout amendement soumis directement à l'assemblée générale annuelle doit être adopté à l'unanimité des membres votant à cette assemblée.

**Voir article 15**

3.8.5 : Tout projet d'amendement des statuts et règlements ne peut être soumis directement en assemblée générale extraordinaire.

3.8.6 : Aucune adoption, modification ou annulation d'un article des statuts et règlement n'est valide tant qu'elle n'est pas enregistrée auprès du registraire.

### **Article 3.9 : PROCÈS-VERBAUX, LIVRE ET REGISTRES**

Tous les procès-verbaux, les livres et les registres de la société sont mis à la disposition des membres de la société.

### **Article 3.10 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

3.10.1 : Des assemblées générales extraordinaires peuvent être convoquées par le conseil d'administration ou par une demande dûment signée par dix (10) membres réguliers en règle de la société.

3.10.2 : La composition, le quorum, la procédure de convocation, le choix de la présidence et du secrétaire d'assemblée et la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes qu'une assemblée générale annuelle respectivement décrits aux articles 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 et 3.7.

3.10.3 : L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et l'information suffisante pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets retournés dans l'avis de convocation pourront y être traités.

### **Article 6.6 : Assemblée générale extraordinaire**

Une assemblée générale extraordinaire peut avoir lieu pour disposer de toute affaire nécessitant la tenue d'une telle assemblée. Son ordre du jour ne peut être modifié et seuls les points à l'ordre du jour lors de la convocation peuvent être discutés. L'assemblée générale extraordinaire possède les mêmes pouvoirs que l'assemblée générale annuelle.

#### *Article 6.6.1 : Convocation d'une assemblée générale extraordinaire*

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration. L'avis de convocation doit être publié au moins trois jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée et doit fixer la date, l'heure, le lieu et inclure l'ordre du jour. Comme il s'agit d'une assemblée extraordinaire, l'ordre du jour de la réunion est nécessairement fermé et ne peut être modifié. Le conseil d'administration doit aussi aviser de la disponibilité de tout document relatif à cette assemblée.

#### *Article 6.6.2 : Demande d'un membre pour la convocation d'une assemblée générale extraordinaire*

La demande d'un membre en règle, appuyée de dix (10) membres en règle requérant la convocation d'une assemblée générale extraordinaire, doit :

- Indiquer de façon précise l'objet de l'assemblée générale;
- Être signée par le membre requérant cette convocation;
- Être appuyée par le nom, l'adresse permanente et la signature d'au moins dix membres de la FFT;
- Être déposée au siège social de la FFT.

## **SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 4.1 : COMPOSITION ET ÉLECTION**

4.1.1 : Le conseil d'administration de la FFT se compose de sept (7) administrateurs.

4.1.2 : Le conseil d'administration est constitué d'une représentation équitable de l'ensemble des membres réguliers de la société.

4.1.3 : La présidence du conseil d'administration est élue en assemblée générale parmi et par l'ensemble des membres régulier de la société.

4.1.4 : Deux (2) sièges au conseil d'administration sont réservés aux membres réguliers corporatifs de la Fédération en provenance de la communauté de Yellowknife. Ces administrateurs sont élus au nommés par les membres réguliers corporatifs de Yellowknife.

4.1.5 : Un (1) siège au conseil d'administration est réservé aux membres réguliers individuels de la FFT en provenance de la communauté de Yellowknife. Cet administrateur élu par les membres réguliers individuels de Yellowknife.

4.1.6 : Les sièges au conseil d'administration réservés à la communauté de Yellowknife qui ne sont pas comblés par des membres réguliers de cette communauté deviennent disponibles, le cas échéant, aux membres réguliers intéressés de l'ensemble des TNO. Ces

Le conseil d'administration, lorsqu'il est saisi d'une demande écrite et conforme d'un membre pour convoquer une assemblée générale extraordinaire, doit convoquer cette assemblée dans les trois à cinq jours ouvrables suivant la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis au moins trois jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

### **Article 7 : Conseil d'administration**

#### **Article 7.1 : Description du conseil d'administration**

Le conseil d'administration est l'instance qui est responsable de la bonne gestion des affaires de la FFT. Il voit à orienter au cours du mandat le travail des membres du comité exécutif selon le plan d'action annuel et selon les dossiers ponctuels. Le conseil d'administration est l'instance regroupant l'ensemble des membres du conseil d'administration, ainsi que certains membres du CE. Le conseil d'administration peut donner un mandat aux membres du CE ou encore aux membres du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom. Tous les membres de la FFT peuvent assister aux rencontres du conseil d'administration à titre d'observateurs.

#### **Article 7.2 : Exigences des administrateurs**

Un administrateur :

- Doit avoir au moins 19 ans;
- Ne doit pas avoir été déclaré incapable en vertu des lois provinciales ou territoriales au Canada et ne doit pas avoir été déclaré incapable par un tribunal étranger;
- Doit être une personne physique (une personne morale ne peut pas être administrateur);
- Doit être membre de l'organisme;
- Ne peut pas avoir le statut de failli.

Tous les administrateurs sont rééligibles en respect de la politique électorale et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction et à moins d'avoir été destitué en assemblée générale. Un membre ne peut siéger plus de l'équivalent de trois

administrateurs sont élus par l'ensemble des membres réguliers lors de l'assemblée générale.

4.1.7 : Chacune des associations francophones régionales, à l'extérieur de Yellowknife, et membre régulière corporative de la FFT nomme un (1) représentant de sa communauté au conseil d'administration de la Fédération. Ces communautés sont Hay River, Inuvik et Fort Smith.

4.1.8 : Les communautés n'ayant pas d'associations francophones régionales et membre régulières corporatives de la FFT sont représentées au conseil d'administration, le cas échéant, par un administrateur élu parmi et par les membres réguliers individuels en provenance de chacune de ces communautés.

4.1.9 : Les sièges au conseil d'administration réservés aux communautés à l'extérieur de Yellowknife qui ne sont pas comblés par des représentants nommés par les associations régionales ou comblés par les membres réguliers individuels en provenance de l'une de ces communautés deviennent disponibles, le cas échéant aux membres réguliers intéressés de l'ensemble des TNO. Ces administrateurs sont élus par l'ensemble des membres réguliers lors de l'assemblée générale.

4.1.10 : La direction générale de la FFT siège au conseil d'administration sans droit de vote.

ans au sein du comité exécutif, que les années soient consécutives ou non, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale du conseil d'administration. Le vote pour entériner une telle résolution doit remporter les deux tiers des voix.

### Article 7.3 : Responsabilités et pouvoirs du Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable des points suivants, sans se limiter à ceux-ci :

- Donner un mandat aux membres du comité exécutif, des comités de travail (ad hoc ou permanents) ou du conseil d'administration pour qu'ils l'exécutent en son nom;
- Réglementer les procédures administratives et financières et modifier toute politique de la FFT;
- Recevoir les états financiers trimestriels de la FFT et apporter toute modification budgétaire en cours de mandat;
- Recevoir le rapport annuel de la FFT;
- Adopter le budget annuel
- Négocier et signer toute entente ou contrat jugé nécessaire pour la FFT;
- Nommer les membres du comité exécutif lorsqu'un poste est vacant;
- Nommer les représentants au sein des différentes instances de la FFT et des partenaires externes;
- Créer des comités pour traiter de sujets particuliers (comité de gouvernance et de mise en candidature, comité de ressources humaines, finances et d'audit, autres comités ad hoc)
- Nommer les membres du conseil d'administration aux divers comités de la FFT;
- Recevoir les recommandations des comités de la FFT.
- S'occuper des orientations, objectifs et stratégies à long terme de l'organisme
- Appuyer la direction générale dans l'élaboration et l'adoption d'un plan stratégique
- Déterminer les orientations ponctuelles de la FFT en cours de mandat conformément aux décisions prises en assemblée générale annuelle;
- S'assurer de l'existence d'un processus de gestion de risques,
- Embaucher la direction générale, déterminer ses fonctions, établir les conditions de travail et mener l'évaluation annuelle;
- Surveiller les orientations de l'organisme en suivant les objectifs adoptés.

S'il survient des postes non comblés au conseil d'administration, les membres du conseil d'administration peuvent les pourvoir en nommant aux places vacantes, pour le reste du terme, des personnes possédant les qualités requises en respect de l'article 8.10

#### Article 7.4 : Nombre de réunions

Le conseil d'administration doit se réunir au moins quatre (4) fois par année. Le conseil d'administration peut tenir ses réunions par vidéoconférence, pourvu que le procès-verbal de ces réunions soit entériné par chaque administrateur.

#### Article 7.5 : Composition

Le conseil d'administration est composé de la direction générale et de cinq (5) membres individuels. Il s'agit de membres administrateurs élus à l'occasion des élections générales ou partielles selon les modalités définies dans les politiques des élections de l'organisme, dont une présidence, une vice-présidence et un secrétaire-trésorier.

Un administrateur doit obligatoirement être membre individuel de la FFT pour y siéger. Les administrateurs peuvent être reliés aux membres communautaires et institutionnels, sauf s'ils y occupent un poste de gestion. Une personne ne peut cumuler les statuts d'administrateur et d'employé de la FFT, sauf la direction générale. Les administrateurs seront recrutés, nommés et élus selon les besoins recherchés au sein du conseil d'administration et de la FFT.

##### Article 7.5.1 : Présidence

La présidence a pour description de tâches les points suivants :

- Elle est la porte-parole de la FFT;
- Elle est membre d'office de tous les conseils, comités et commissions de la FFT, à l'exception des comités ad hoc, du comité d'évaluation des rapports d'administrateurs et du comité d'audit, s'il y a lieu. Elle y a le droit de parole et de vote;
- Elle représente la FFT afin de défendre les membres, leurs droits, leurs intérêts et leurs idées, en lien avec la mission et les objectifs de la FFT;
- Elle est l'une des trois administratrices ou administrateurs à pouvoir signer les documents officiels au nom de la FFT et est cosignataire des comptes bancaires de la FFT;
- Elle préside les réunions du comité exécutif;

- Elle guide et aide chaque administratrice et administrateur dans l'avancement de leurs projets relatifs à la FFT. Cette aide doit être apportée de manière ponctuelle à la suite d'une demande d'un membre du comité exécutif, ou si la direction générale constate la présence d'une problématique dans l'avancement d'un dossier;
- Elle est responsable des relations entre le conseil d'administration et le comité exécutif;
- Elle est responsable de l'intégration des administrateurs, tant au début qu'en cours de mandat (en collaboration avec la direction générale);
- Elle assure, en cas de vacances ou de congé de la direction générale, la gestion et le suivi des dossiers de la FFT.

*Article 7.5.2 : Vice-présidence*

La vice-présidence est la personne désignée pour prendre la relève en l'absence de la présidence. La présidence peut déléguer certaines tâches de la présidence à la vice-présidence. La vice-présidence de la FFT peut se voir attribuer différentes missions précises.

- La vice-présidence doit en permanence veiller à l'application des décisions prises avec la présidence pour le bon fonctionnement de la FFT.
- Elle est l'une des trois administratrices ou administrateurs à pouvoir signer les documents officiels au nom de la FFT et est cosignataire des comptes bancaires de la FFT;

*Article 7.5.3 : Secrétaire/trésorier*

Le secrétaire/trésorier du conseil d'administration gère et prend en notes les échanges et rédige les comptes rendus des procès-verbaux liés au conseil d'administration, et a pour description de tâches les points suivants :

- Elle valide la bonne gestion des deniers de la FFT.
- Elle est l'une des trois administratrices et administrateurs à pouvoir signer les documents officiels au nom de la FFT et est cosignataire des comptes bancaires de la FFT.
- Elle siège au conseil d'administration.
- Elle a l'obligation de rapporter toutes les irrégularités financières ou administratives au CA.
- Elle doit présenter les états financiers trimestriels au conseil d'administration.

- Elle appuie la direction générale dans la préparation du budget prévisionnel annuel de la FFT et en assure le suivi avec la direction générale.
- Elle s'assure que la direction générale applique toutes les politiques financières et toutes les politiques qui concernent les services de la FFT.
- Elle appuie la direction générale avec toute question financière.
- Elle est la gardienne de la conformité des informations sur la gouvernance qui garantit la validité des décisions prises par le conseil d'administration.
- Le ou la secrétaire du conseil rédige les procès-verbaux du conseil d'administration.
- Il ou elle assiste la présidence dans l'organisation des travaux du conseil, gère les ordres du jour et vérifie le matériel des convocations des membres du conseil.
- Il ou elle définit le programme annuel de travail du conseil avec les comités et les directions internes impliqués, organise le déroulement des réunions du conseil, gère le suivi et le règlement des jetons de présence en documentant l'assiduité des administrateurs.
- Elle est l'une des trois administratrices ou administrateurs à pouvoir signer les documents officiels au nom de la FFT et est cosignataire des comptes bancaires de la FFT.

*Article 7.5.4 : Direction générale*

La direction générale a pour description de tâches les points suivants :

- La direction générale est responsable de la gestion des ressources de l'organisation, entre autres les ressources humaines, financières et matérielles.
- La direction met en œuvre le plan stratégique et informe le CA de l'avancement des objectifs.
- Elle est responsable du siège social et est gardienne des documents légaux de la FFT.
- Elle a l'obligation de rapporter toutes les irrégularités légales au CA et au besoin de requérir conseil à ce titre auprès d'un professionnel du milieu juridique.
- Elle doit s'assurer que la liste des membres du conseil d'administration et de leurs coordonnées soit mise à jour et que les informations qui s'y retrouvent sont exactes, et ce, tant dans les registres de la FFT qu'auprès du Registraire des

## Article 4.2 : DURÉE DU MANDAT

4.2.1 : Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

4.2.2 : Le premier mandat d'un (1) an au conseil d'administration est octroyé aux trois (3) administrateurs suivants :

- a. un (1) des administrateur élus ou nommés parmi les membres réguliers corporatifs en provenance de la communauté de Yellowknife.
- b. l'administrateur élu parmi les membres réguliers individuels en provenance de la communauté de Yellowknife.
- c. un (1) des administrateur élus parmi les membres régulier individuels en provenance d'une des communautés à l'extérieur de Yellowknife.

4.2.3 : Les administrateurs peuvent être élus pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.

4.2.4 : Un administrateur qui a effectué la durée maximale de mandats consécutifs, conformément à l'article 4.2.3 peut uniquement se représenter pour être réélu au conseil d'administration après qu'une période d'un (1) an se soit écoulée.

sociétés, ministère de la Justice (GTNO) Édifice Stuart M. Hodgson, 5009 49e Rue Yellowknife (T.N.-O.) X1A 2L9 Canada.

- Elle voit au respect des règlements administratifs et des politiques internes de la FFT, ainsi qu'au respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur.
- Elle développe des outils administratifs facilitant le travail des administratrices et des administrateurs et visant à mieux coordonner leurs efforts.
- Elle est responsable de veiller à ce que le comité exécutif agisse de façon conséquente aux statuts et règlements administratifs, aux politiques de la FFT, et aux différentes résolutions adoptées.

Elle offre un soutien de la FFT au niveau légal et avec leurs règlements administratifs.

## Article 7.6 : Mandat d'administrateur

Le mandat d'administrateur est d'une durée de deux ans en alternance. Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, au besoin, le mandat d'un administrateur sera d'une durée d'un (1) an. Les mandats subséquents sont tous de deux (2) ans pour un maximum de trois mandats. Le mandat débute à l'AGA pour se terminer lors de l'AGA subséquente.

- a) Sous réserve des statuts, les administrateurs doivent être élus par les membres par voie de résolution ordinaire lors d'une assemblée générale annuelle des membres à laquelle une élection des administrateurs est requise.
- b) La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans ou tel qu'établi par une résolution ordinaire des membres.
- c) Si les administrateurs ne sont pas élus lors d'une assemblée des membres, les administrateurs en poste restent en fonction jusqu'à ce que leurs successeurs soient élus.
- d) La présidence est élue par l'Assemblée générale annuelle pour un mandat renouvelable de deux (2) ans.
- e) Les postes de vice-présidence et de secrétaire-trésorier sont nommés par les administrateurs lors de la première rencontre du CA pour une durée de mandat en concordance avec leur mandat d'administrateur (1 ou 2 ans).

4.2.5 : Un administrateur qui a effectué la durée maximale de mandats consécutifs, conformément à l'article 4.2.3 peut uniquement se présenter pour un autre mandat consécutif si aucun candidat ne se montre intéressé par son poste.

#### **Article 4.3 : MISE EN CANDIDATURE**

4.3.1 : Le comité exécutif de la FFT nomme un comité de mise en candidature d'au moins deux (2) administrateurs en fonction. Ce comité annonce, par les moyens qu'il juge appropriés, les postes vacants deux (2) mois avant la tenue de l'élection prévue dans le cadre de l'assemblée générale.

4.3.2 : Les membres réguliers individuels intéressés à poser leur candidature pour la présidence ou à titre de simple administrateur doivent remplir un formulaire obtenu de la FFT.

4.3.3 : Les représentants au conseil d'administration élus ou nommés par les membres réguliers corporatifs, en conformité avec l'article 4.1, doivent également remplir un formulaire obtenu par la FFT.

#### **Article 4.4 : RÉMUNÉRATION**

Aucun des administrateurs ne peut être rémunéré pour son travail à ce titre au sein de la société.

#### **Article 4.5 : DÉMISSION**

Un administrateur peut démissionner de son poste en donnant un avis écrit à sa présidence ou au secrétaire-trésorier du conseil d'administration. Sa démission ne prendra effet qu'au moment de son acceptation par le conseil d'administration.

#### **Article 4.6 : VACANCES**

Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, le premier mandat de trois (3) administrateurs est d'une (1) année. Les mandats subséquents sont tous de deux (2) ans. Le premier mandat de deux (2) ans au conseil d'administration est octroyé aux trois (3) administrateurs suivants.

La durée des mandats consécutifs d'un administrateur élu ne peut pas excéder six (6) ans. Un administrateur qui a terminé la durée des mandats consécutifs de six (6) ans doit attendre douze (12) mois avant de resoumettre sa candidature en tant qu'administrateur.

Le mandat est renouvelable, sauf stipulation contraire des statuts. Toutes les personnes administratrices sont rééligibles en respect de la politique d'élection et à condition d'avoir les qualités requises pour occuper une fonction et à moins d'avoir été destituées en assemblée générale.

#### **Article 7.7: Cessation du mandat**

Un membre administrateur cesse automatiquement d'être administrateur dès qu'il cesse d'être membre de la FFT, lorsque son mandat se termine, s'il démissionne, s'il est destitué, ou s'il est victime d'un décès ou d'une maladie incapacitante. Si son poste n'a pas été pourvu lors d'élections générales, le conseil d'administration doit déclencher des élections pour ce poste en élections partielles.

##### *Article 7.7.1 : Démission d'un administrateur*

La démission d'un administrateur prend effet à la date de réception par la FFT d'un écrit à cet effet ou à la date postérieure qui y est indiquée.

##### *Article 7.7.2 : Destitution d'un administrateur*

Tout membre administrateur absent à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat verra sa participation au conseil d'administration remise en cause lors de la prochaine réunion du conseil d'administration. Le conseil d'administration devra statuer sur le sort du membre administrateur, à savoir s'il est toujours apte à demeurer administrateur. Dans un tel cas, le membre administrateur doit être avisé par écrit de la procédure et aura droit de parole pour s'expliquer. Un membre administrateur peut être destitué du conseil d'administration par un vote à la majorité simple des voix exprimées. La présence des membres du conseil d'administration aux réunions

Le conseil d'administration a la prérogative de nommer un administrateur afin de pourvoir un poste vacant au conseil. Tout administrateur ainsi nommé doit démissionner du poste à la fin du mandat de l'administrateur qu'il remplace ou lors de la prochaine assemblée générale à laquelle un nouvel administrateur sera élu.

extraordinaires du conseil d'administration est également obligatoire, mais les absences ne sont pas comptabilisées et ne peuvent être utilisées pour justifier une destitution.

#### *Article 7.7.3 : Démission d'un administrateur*

Précédant la fin de son mandat, un membre du conseil d'administration qui désire démissionner doit adresser une lettre de démission au conseil d'administration. La démission prend effet dès le dépôt de la lettre au siège social de la FFT.

#### **Article 7.8 : Vacances au sein du conseil d'administration**

Lorsqu'il y a une vacance au sein du conseil d'administration, les membres qui y demeurent peuvent exercer tous les pouvoirs des administrateurs, pourvu que leur nombre constitue un quorum (le nombre minimum d'administrateurs dont la présence est requise à une réunion).

En cas de vacances pour quelque cause que ce soit, les administrateurs, s'ils sont en nombre suffisant pour former un quorum, peuvent, s'ils le jugent indiqué, choisir parmi les membres admissibles de la FFT les personnes qui pourront pourvoir les postes vacants. En cas contraire, les postes vacants sont pourvus à la prochaine assemblée générale des membres à laquelle sont élus les administrateurs pour les deux (2) années suivantes. Si les administrateurs restants ne sont pas en nombre suffisant pour former un quorum, ils convoquent les membres en assemblée pour pourvoir les postes vacants.

Le conseil d'administration peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes au sein du conseil d'administration soient vacants.

#### **Article 7.9 : Candidature au poste d'administrateur**

Le Comité de gouvernance et de mise en candidature surveille le processus de mise en candidature des membres pour le conseil d'administration. Il doit notamment :

- Sonder l'intérêt des administrateurs admissibles à se présenter pour un autre mandat.
- Déterminer les qualités et l'expertise requises.
- Lancer un appel de déclaration d'intérêt soixante (50) jours avant l'AGA;
- Encourager tout membre à poser sa candidature pour un poste d'administrateur ou à la présidence;
- Inviter les gens à contacter la FFT pour soumettre une candidature.

#### **Article 4.7 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration :

4.7.1 : Est responsable d'administrer les affaires de la société conformément à sa mission, à ses statuts et règlement et la Lois sur les sociétés;

4.7.2 : Nomme les administrateurs pour pourvoir les postes vacants;

4.7.3 : Voit à l'exécution des décisions prise lors de l'assemblée générale annuelle et d'une assemblée générale extraordinaire;

4.7.4 : Adopte les grandes orientations de la FFT;

4.7.5 : Adopte les politique et les lignes de conduite de la société.

4.7.6 : Adopte les prévisions budgétaires;

4.7.7 : Détient le pouvoir de recruter des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration pur siéger sur les comités jugés nécessaire. Ces comités relèvent du conseil;

4.7.8 : Peut, par une résolution spéciale des administrateurs, emprunter des fonds pour les dépenses en capital et les activités courantes de la société de la manière qu'il estime appropriée;

#### **Article 7.10 : Rémunération des administrateurs de la FFT**

Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés pour leur travail au sein de la FFT.

#### **Article 8 : Rôle et obligations des membres du conseil d'administration**

À la suite de sa nomination, chaque administrateur doit agir dans les intérêts de la FFT. Tous les membres du conseil d'administration, selon leur provenance, doivent informer les membres des activités de la FFT. Tout au long de son mandat, chaque membre administrateur doit siéger à au moins un comité de la FFT, et ce en tout temps.

Les administrateurs doivent être présents aux réunions du conseil d'administration et aux assemblées générales.

Les administrateurs ont l'obligation de :

- Participer activement et en entièreté aux différentes activités de la FFT qui leur sont destinées ou auxquelles ils sont invités, telles que les activités d'orientation, de formation ou de représentation;
- Participer, dans la mesure du possible, à certaines activités organisées par la FFT;
- Faire preuve de collégialité entre administrateurs.

#### **Article 8.1 : Conflits d'intérêts**

Tout administrateur ou dirigeante doit communiquer à l'organisation la nature et l'étendue de son intérêt dans tout contrat ou opération, en cours ou projeté, de la manière et au moment prévu à l'article 141 de la Loi.

Tout membre du conseil d'administration ou du comité exécutif ne peut pas se placer en position de conflit d'intérêts ou recevoir de bénéfice direct ou indirect, par contrat ou autrement, de la FFT à moins de remplir les conditions suivantes :

- a) de révéler tout conflit d'intérêts ou tout bénéfice direct ou indirect aux instances de la FFT avant toute délibération menant ou donnant lieu à ce conflit d'intérêts ou à ce bénéfice direct ou indirect;

4.7.9 : Est responsable de choisir la direction générale de la FFT, de déterminer ses fonctions, d'établir ses conditions de travail et de l'évaluer.

4.7.10 : Représente la société, par l'entremise de sa présidence ou de sa direction générale, auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.

- b) de s'abstenir de participer à toute délibération et à tout vote sur le sujet menant ou donnant lieu à ce conflit d'intérêts ou à ce bénéfice direct ou indirect;
- c) de faire consigner au procès-verbal une déclaration indiquant que les conditions énoncées aux paragraphes ont été respectées;
- d) que la FFT accepte le principe d'octroi de contrats à ses membres.

#### Article 8.2 : Confidentialité

Tout administrateur, dirigeant, membre de comité, employé et bénévole doit respecter la confidentialité des questions soumises au conseil d'administration ou à un comité du conseil. Les employés et les bénévoles préservent également la confidentialité des questions dont elles prennent connaissance dans le cadre de leur emploi ou de leurs activités bénévoles.

#### Article 8.3 : Présence aux réunions du conseil d'administration

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux réunions du conseil d'administration. Toute absence doit être justifiée auprès du conseil d'administration. Tout membre administrateur qui présente deux absences non motivées à deux réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat peut être destitué en vertu de l'article 8.8. La présence des membres du conseil d'administration aux réunions extraordinaires du conseil d'administration est également obligatoire.

#### Article 8.4 : Motivation des absences

La motivation des absences doit être envoyée dans les cinq jours ouvrables à la présidence et à la direction générale à la suite de l'envoi de la convocation ordinaire du conseil d'administration et deux jours ouvrables à la suite de l'envoi de la convocation extraordinaire du conseil d'administration. La motivation des absences n'exempte pas les membres du conseil d'administration de l'article 8.2 et 8.8, mais peut constituer un argument recevable au conseil d'administration pour défendre son aptitude à y siéger.

#### Article 8.5 : Présence aux assemblées générales

Tous les membres du conseil d'administration sont tenus d'assister aux assemblées générales, mais les absences ne sont pas comptabilisées et ne peuvent être utilisées pour justifier une destitution.

#### **Article 4.8 : RÉUNIONS**

Le conseil d'administration doit se réunir au moins (4) fois par année.

#### **Article 4.9 : AVIS DE CONVOCATION**

4.9.1 : Les avis de convocation du conseil d'administration se font au moins cinq (5) jours avant la réunion par téléphone ou par écrit.

4.9.2 : Deux tiers (2/3) des administrateurs peuvent convoquer une réunion extraordinaire en présentant une demande par écrit à la présidence qui convoque elle-même une réunion extraordinaire dans les quinze (15) jours suivant la réception d'une telle demande.

#### **Article 8.6 : Collégialité des membres du conseil d'administration**

Tous les membres du conseil d'administration doivent agir en respect du principe de collégialité face aux décisions prises en conseil d'administration.

#### **Article 9 : Réunion du conseil d'administration**

##### **Article 9.1 : Convocation d'une réunion ordinaire du conseil d'administration**

Une réunion ordinaire du conseil d'administration peut être convoquée par la présidence ou par la direction générale. L'avis de convocation doit être émis cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion, doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tout document relatif à cette réunion. Au cours d'un mandat, un minimum de quatre dates de réunions ordinaires du conseil d'administration doivent être fixées lors du dernier CA précédant la fin du mandat d'administrateur, en consultant les nouveaux membres du CA.

##### **Article 9.2 : Convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration**

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut être convoquée par la présidence ou la direction générale. À défaut, sur demande écrite d'au moins trois membres du conseil d'administration, la présidence ou la direction générale est tenue de convoquer une réunion du conseil d'administration. L'avis de convocation doit être émis deux jours ouvrables avant la tenue du conseil d'administration et doit préciser la date, l'heure, le lieu et inclure l'ordre du jour. Comme il s'agit d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration, l'ordre du jour de la réunion n'est pas modifiable et est fermé. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tout document relatif à cette réunion du conseil d'administration.

##### **Article 9.3 : Demande d'un administrateur pour la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration**

La demande écrite d'un administrateur requérant la convocation d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration doit :

- Indiquer de façon précise l'objet de la réunion du conseil d'administration;

- Être signée par l'administrateur requérant cette convocation;
- Être appuyée par le nom, le poste au sein du conseil d'administration et la signature d'au moins deux autres membres du conseil d'administration;
- Être envoyée au siège social de la FFT.

La présidence ou la direction générale, lorsqu'elle est saisie d'une demande écrite et conforme d'un administrateur pour convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration, doit convoquer ce conseil dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de cette demande. L'avis de convocation doit être émis deux (2) jours ouvrables avant la tenue du conseil. Le conseil d'administration doit se tenir dans les deux (2) ou trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Advenant le cas où la réunion extraordinaire du conseil d'administration ne soit pas convoquée, les signataires de la demande pourront procéder de leur propre chef à la convocation de la réunion. Ils devront respecter les modalités prévues à l'article 9.6 des règlements administratifs concernant la convocation et la tenue d'une réunion extraordinaire du conseil d'administration.

#### Article 9.4 : Huis clos

Advenant que le besoin s'en fasse sentir, le conseil d'administration peut décréter le huis clos sur ses travaux. Dans un tel cas, toute personne qui n'est pas membre du CA doit se retirer, à moins d'avoir été invitée par le CA. Le huis clos peut être annoncé sur la proposition d'ordre du jour. Il peut aussi être imposé au cours d'une réunion, sur résolution adoptée aux deux tiers des membres si le sujet traité doit l'être dans un tel cadre. Les délibérations tenues à huis clos par le conseil d'administration revêtent un caractère confidentiel qui interdit leur communication, diffusion ou publication à toute personne n'y ayant pas assisté. Consécutivement aux délibérations tenues à huis clos, seuls le libellé de chaque proposition qui y fut débattue et le résultat du vote qui fut tenu à son sujet sont rapportés au procès-verbal du conseil d'administration.

#### Article 9.5 : Réunion extraordinaire du conseil d'administration

Une réunion extraordinaire du conseil d'administration peut avoir lieu pour régler toute affaire nécessitant la tenue d'une telle réunion, selon les pouvoirs et juridictions d'une réunion ordinaire du conseil d'administration.

#### **Article 4.10 : QUORUM**

La majorité simple des administrateurs constitue le quorum nécessaire pour la tenue de chaque rencontre.

#### **Article 4.11 : VOTE**

Chaque administrateur a un droit de vote. En cas d'égalité lors du vote, la présidence a droit de vote prépondérant.

#### **Article 4.12 : ABSENTÉISME**

Après trois (3) absences non motivées, un administrateur peut être expulsé conformément à l'article 4.13.

#### **Article 4.13 RÉVOCATION**

4.13.1 : Tout administrateur peut être destitué de ses fonctions avant la fin de son mandat, avec motif, par le conseil d'administration, moyennant un vote des deux tiers (2/3) des autres administrateurs.

4.13.2 : L'administrateur destitué peut en appeler de cette décision lors de l'assemblée générale suivante. La destitution prend néanmoins effet à la date de la décision.

#### **Article 9.6 : Quorum**

En tout temps, le quorum du conseil d'administration est de trois (3) administrateurs sur cinq (5) siégeant au conseil d'administration. Si le quorum n'est plus, la réunion se termine à l'instant; toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une assemblée subséquente.

#### **Article 9.7 : Droit de vote**

- a) Tous les membres du conseil d'administration ont droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas admis et, en cas d'égalité lors d'un vote ou d'une majorité d'abstentions, une plénière de 10 minutes est automatiquement accordée. Une fois la plénière terminée, les membres du conseil d'administration pourront voter à nouveau sur la proposition ou proposer des amendements. Si, après un deuxième vote, la moitié ou plus des membres du CA s'abstient à nouveau ou qu'il y a égalité, il y aura automatiquement une proposition de remise à une date fixe qui sera laissée à la discrétion du CA. Le vote se fait à la majorité simple, sauf lorsque les présents statuts et règlements prévoient autrement ou en cas de vote procédural.
- b) Le conseil d'administration prend la plupart de ses décisions par consensus. Après une discussion où les administrateurs ont l'occasion de s'exprimer sur un sujet ou une résolution, la présidence demande s'il y a un consensus ou si un administrateur veut appeler le vote. Si aucun administrateur ne demande le vote, la résolution est adoptée par consensus.
- c) Si un administrateur demande le vote, le vote se fait alors à main levée, ou par appel nominal pour les administrateurs qui participent par téléphone ou autre moyen de communication, dans l'ordre suivant : en faveur, contre, abstention. La résolution est adoptée à la majorité des voix. La présidence peut voter si elle l'annonce avant le vote. En cas d'égalité des voix, la présidence n'a pas une voix prépondérante et ne peut pas voter une deuxième fois.
- d) Le procès-verbal du conseil d'administration indique uniquement si les résolutions ont été adoptées ou rejetées. Il ne mentionne pas les résultats des votes ni comment les administrateurs ont voté, à moins qu'un administrateur demande que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal.

## **SECTION V : CONSEIL EXECUTIF**

### **Article 5.1 : COMPOSITION**

5.1.1 : Le conseil exécutif se compose de la présidence, de la vice-présidence et du secrétaire-trésorier. La direction générale de la FFT y siège sans droit de vote.

5.1.2 : La présidence est élue lors de l'assemblée générale des membres. La vice-présidence et le secrétaire-trésorier sont nommés, pour leur part, par les autres administrateurs lors de leur première réunion suivant l'élection.

### **Article 5.2 : DUREE DU MANDAT**

Chaque dirigeant exécutif est nommé pour un mandat d'un (1) an renouvelable.

### **Article 5.3 : FONCTIONS DU CONSEIL EXECUTIF**

Le conseil exécutif :

e) Dans des circonstances exceptionnelles, le conseil d'administration peut être appelé à voter de manière électronique entre les réunions. Les modalités d'un tel vote sont déterminées à l'avance par le conseil pour chaque situation.

La direction générale et, le cas échéant, la présidence sortante assistent aux réunions du conseil d'administration comme personnes-ressources avec droit de parole, mais sans droit de vote.

### **Article 9.8 : Lieu des réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues au siège social de l'organisation, à un autre endroit, ou par vidéoconférence à l'intérieur des Territoires du Nord-Ouest, comme déterminé par les administrateurs.

## **Article 10 : Comité exécutif**

### **Article 10.1 : Description du comité exécutif**

Le comité exécutif est l'instance regroupant les trois administrateurs exécutifs de la FFT, la présidence, la vice-présidence et le secrétaire-trésorier. Il a le devoir d'administrer les affaires courantes de la FFT, le tout sous réserve des pouvoirs qui lui sont octroyés par la loi et par le conseil d'administration, conformément aux présents règlements administratifs. Il doit tout mettre en œuvre pour appliquer les décisions prises et les mandats donnés par le conseil d'administration ou l'assemblée générale. Il représente la FFT vis-à-vis les divers organismes, instances et personnes extérieures. Les membres du comité exécutif siègent également au conseil d'administration.

### **Article 10.2 : Pouvoirs et juridictions du comité exécutif**

Le comité exécutif a le pouvoir de :

- Être saisi de toute affaire relative à la FFT, à la gestion de ses affaires et des services qu'elle dispense;
- Engager des dépenses prévues au budget de la FFT, selon les limites imposées;
- Procéder à l'embauche, à la négociation du contrat, à l'évaluation et au renouvellement du contrat de la direction générale, selon les enveloppes budgétaires entérinées par le CA;
- S'il y a lieu, congédier la direction générale;

<p>5.3.1 : Assure la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration;</p> <p>5.3.2 : Assure un rôle de concertation, de promotion et de liaison auprès des membres de la FFT;</p> <p>5.3.3 : Surveille et contrôle la mise en œuvre du plan stratégique annuel ou triennal approuvé par le conseil d'administration;</p> <p>5.3.4 : Coordonne le travail des comités, entre les réunions du conseil d'administration;</p> <p>5.3.5 : Assure la coordination des activités de relations gouvernementales en fonction des orientations du conseil d'administration;</p> <p>5.3.6 : Fait l'analyse des risques liés aux orientations et aux directives du conseil d'administration, et en fait rapport au conseil d'administration;</p> <p>5.3.7 : Prépare les ordres du jour du conseil d'administrations;</p> <p>5.3.8 : Voit à la bonne administration financière en présentant les budgets annuels au conseil d'administration;</p> <p>5.3.9 : Assure un contrôle financier à l'intérieur des paramètres du budget annuel approuvé par le conseil d'administration;</p> <p>5.3.10 : Dirige le processus de vérification externe et présente le rapport au conseil d'administration;</p> <p>5.3.11 : Désigne les signataires officiels de la FFT;</p> <p>5.3.12 : Fait l'embauche, la négociation du contrat, l'évaluation et, s'il y a lieu, la mise à pied de la direction générale;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordonner et assurer le bon fonctionnement des divers comités;</li> <li>➤ Prévoir diverses formes de financement (autre qu'une contribution obligatoire), pourvu que l'autonomie de la FFT ne soit pas compromise.</li> </ul> <p><b>Article 10.3 : Nomination des membres du comité exécutif</b> La vice-présidence et le secrétaire-trésorier sont nommés par les autres administrateurs lors de la première réunion du Conseil d'administration suivant l'élection.</p> <p><b>Article 10.4 : Poste vacant au comité exécutif</b> Le comité exécutif peut agir malgré le fait qu'un ou plusieurs postes d'administrateur soient vacants. Advenant d'un ou des postes vacants au sein du conseil exécutif, le conseil d'administration, conformément aux dispositions des articles 8.7, 8.8 et 8.9 des présents règlements administratifs, désignera un remplaçant pour pourvoir le poste vacant.</p> <p><b>Article 10.5 : Convocation d'une réunion ordinaire du comité exécutif</b> Une réunion ordinaire du comité exécutif peut être convoquée par la présidence ou la direction générale (au besoin). L'avis de convocation doit être émis 48 heures avant la tenue de la réunion ordinaire du comité exécutif et doit indiquer la date, l'heure, le lieu et inclure le projet d'ordre du jour. Il doit aussi aviser de la disponibilité de tout document relatif à cette réunion.</p> <p><b>Article 10.6 : Convocation d'une réunion extraordinaire du comité exécutif</b> Une réunion extraordinaire du comité exécutif peut être convoquée par la présidence ou par la direction générale (au besoin). À moins d'avoir obtenu le consentement unanime des membres, un avis de convocation verbal doit être émis au moins quatre heures avant la réunion (en situation d'urgence).</p> <p><b>Article 10.7 : Quorum</b> Le quorum de toute réunion du comité exécutif est constitué de la présence de la majorité simple des administrateurs exécutifs. Si le quorum est perdu, la réunion se termine à l'instant. Toutefois, les décisions prises avant le constat de la perte de quorum demeurent valides. Les points qui n'ont pas été traités sont automatiquement mis en dépôt. Ceux-ci doivent être ramenés au cours d'une réunion subséquente.</p>
--	---

5.3.13 : Exerce tout autre mandat délégué par le conseil d'administration.

**Article 5.4 : RÔLE DE LA PRÉSIDENTE**

Le président :

5.4.1 : Est le principal administrateur de la société;

5.4.2 : Préside aux réunions du conseil d'administration;

5.4.3 : Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées;

5.4.4 : Représente et constitue le porte-parole officiel de la société avec pouvoir de délégation;

5.4.5 : Prépare avec la direction générale un rapport annuel des activités de la société;

5.4.6 : Appose sa signature sur les documents officiels de la FFT;

5.4.7 : Exerce, en cas d'égalité des voix au conseil d'administration, un droit de vote prépondérant.

**Article 5.5 : RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

La vice-présidente exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence en son absence.

**Article 5.6 : RÔLE DU SECRÉTAIRE-TRÉSORIER**

Voir article 7.5

<p>Le secrétaire-trésorier :</p> <p>5.6.1 : S'assure de la garde des documents et des registres de la société.</p> <p>5.6.2 : S'assure de la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration ainsi que des assemblées générales.</p> <p>5.6.3 : S'assure de la garde des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et de assemblées générales dans un registre tenu à cet effet;</p> <p>5.6.4 : Est responsable des archives de la FFT;</p> <p>5.6.5 : A la charge générale des finances de la société;</p> <p>5.6.6 : Est responsable de la tenue complète et exacte de la comptabilité de toutes les recettes et dépenses de la société;</p> <p>5.6.7 : Doit s'assurer des dépôts des sommes d'argent et des autres valseurs de la société au nom et au crédit de cette dernière dans toute institutions financières que les administrateurs peuvent désigner;</p> <p>5.6.8 : Doit rendre compte à tous les autres administrateurs de la situation financière de la société et de toutes les transactions faites par lui;</p> <p>5.6.9 : Doit permettre aux personnes autorisées d'examiner les livres et les comptes de la société;</p> <p>5.6.10 : Doit signer tout contrat, document ou autre écrit nécessitant sa signature;</p> <p>5.6.11 : Est responsable de voir, avec la présidence et la direction générale, à la planification financière de la FFT;</p>	
---	--

5.6.12 : Fait une révision trimestrielle de l'état des revenus et des dépenses et s'assure que les administrateurs le reçoivent;

5.6.13 : Est responsable d'assurer la préparation et la présentation des états financiers vérifiés de l'année précédente;

5.6.14 : Est responsable de signaler auprès du conseil d'administration et en assemblée générale, au besoin, tout irrégularité relevant d'une saine gestion;

5.6.15 : Exerce les fonctions additionnelles que le conseil d'administration peut lui confier.

#### **Article 5.7 : Quorum**

La majorité simple des administrateurs au conseil exécutif constitue le quorum nécessaire pour la tenue de chaque rencontre.

#### **Article 5.6 : DATES ET LIEUX DES RÉUNIONS**

Le conseil exécutif fixe lui-même les dates et lieux de ses réunions. La présidence ou deux (2) des membres du conseil exécutif peuvent convoquer une réunion à vingt-quatre (24) heures d'avis.

#### **Article 5.9 : FONDÉS DE POUVOIR**

Toutes les sorties d'argent tirées du compte bancaire en fiducie doivent se faire par chèque approuvé par deux (2) signataires autorisés. La présidence, la vice-présidence, le secrétaire-trésorier et la direction générale sont les fondés de pouvoir. Tout autre fondé de pouvoir au sein du conseil d'administration est nommé par une résolution des administrateurs à la majorité simple.

## **SECTION VI : CONSEIL TERRITORIALE DES PRÉSIDENTES ET DES PERMANENCES (FFT)**

### **Article 6.1 : COMPOSITION**

Le CTPP se compose des personnes suivantes :

- i) Les administrateurs au conseil d'administration de la FFT;
- ii) La présidence de chaque membre régulier corporatif et de chaque membre associé corporatif francophone ou leur représentant mandaté;
- iii) Le cadre gestionnaire ou l'agent de développement de chaque membre régulier corporatif;
- iv) Autres personnes invitées par la FFT.

### **Article 6.2 : RÔLE**

Le rôle du CTPP est de favoriser la concertation et les échanges d'information; de renforcer le réseau associatif; de convenir de certaines orientations; d'être un terrain de formation et de support; et de promouvoir les intérêts de la FFT.

### **Article 6.3 : RÉUNIONS**

Le CTPP se réunit au moins une (1) fois par année sous la présidence de la FFT.

## **SECTION VII : CONFLITS D'INTÉRÊT**

Article 7.1 : Un administrateur est en conflit d'intérêts quand celui-ci ou un membre de sa famille profite ou est susceptible de profiter d'une décision prise par le conseil d'administration.

Voir article 8.1

Article 7.2 : En cas de conflit d'intérêts, l'administrateur en cause doit aviser le conseil d'administration. Celui-ci peut participer à la période d'information sur le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès

## Article 11 : Procédures générales des réunions et des assemblées

### Article 11.1 : Procès-verbaux

- a. Un procès-verbal, qui inclut les résolutions, est rédigé pour chaque réunion du conseil d'administration, de ses comités et pour chaque assemblée.
- b. Les procès-verbaux sont conservés au siège social de la FFT et peuvent facilement être consultés par tous les membres sur demande.

### Article 11.2 : Validité des résolutions signées

Conformément à la Loi, une résolution écrite, signée par tous les administrateurs ayant le droit de voter sur celle-ci lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'une réunion d'un comité d'administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée lors de cette réunion. Un exemplaire de chaque résolution est conservé avec les procès-verbaux des réunions des administrateurs ou des comités.

### Article 11.3 : Ajournements

Les assemblées de la FFT et les réunions des administrateurs peuvent être ajournées. Les questions qui devaient être débattues à l'assemblée initiale peuvent l'être à l'assemblée de reprise. Un avis de convocation à l'assemblée de reprise n'est pas nécessaire. L'assemblée peut être ajournée malgré l'absence de quorum.

### Article 11.4 : Participation par téléphone ou autre moyen de communication

Les administrateurs peuvent participer à une réunion du conseil d'administration, ou d'un de ses comités, par voie téléphonique ou électronique permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux pendant la rencontre. Un administrateur participant par de tels moyens est réputé être présent à cette réunion.

### Article 11.5 : Vote électronique des membres du conseil d'administration

Par vote électronique, on entend une prise de position face à une proposition envoyée à l'adresse électronique enregistrée des membres du conseil d'administration de la FFT.

#### Article 11.5.1 : Protocole de vote électronique

Une résolution communiquée et votée par téléphone ou électroniquement, lorsque ce mode de communication est approuvé au préalable par tous les membres du conseil d'administration et qu'il est accessible à l'ensemble, est valide. Le décompte des votes se fait par la présidence, une fois le délai de réponse expiré. Les votes téléphoniques et

électroniques doivent provenir respectivement du numéro de téléphone ou de l'adresse électronique préalablement établis par chacun des membres votants concernés. Les membres du conseil d'administration votent sur la proposition selon les mêmes procédures qu'un vote lors d'une réunion du conseil d'administration.

*Article 11.5.2 : Entérinement des décisions*

Les résultats du vote pour chaque proposition votée par vote électronique doivent être mentionnés lors de la prochaine réunion du conseil d'administration, dans les nouveaux points.

**Article 12 : Protection des administrateurs et dirigeants**

- a. Aucun administrateur, dirigeant ni membre d'un comité de la FFT ne pourra être tenu responsable d'actes, de négligences ou de manquements de quelque autre administrateur, dirigeant, membre de comité ou employé de l'organisation, ni d'avoir été associé à quelque encaissement ou à quelque perte, dommage ou dépense subi ou engagé par l'organisation à cause d'une insuffisance ou lacune dans les titres de quelque propriété acquise par voie de résolution du conseil d'administration pour la FFT en son nom, ni de l'insuffisance ou des lacunes de quelque titre dans lequel auront été placés ou investis des fonds ou des biens de l'organisation, ni de quelque perte ou dommage subi par suite de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte délictuel d'une personne, d'un cabinet ou d'une société à qui aura été confié ou chez qui aura été déposé quelque fonds, titre ou bien, ni de quelque autre perte, dommage ou incident susceptible de survenir dans l'exercice de ses fonctions, pourvu qu'ils aient :
  - Respecté la Loi ainsi que les règlements administratifs (statuts et règlements) de la FFT;
  - Exercé leurs pouvoirs et rempli leurs devoirs conformément à la Loi.
- b. Les directeurs sont protégés en tout temps contre tous les frais, charges, dépenses et autres engagés par les directeurs résultant d'une action effectuée dans son rôle avec la FFT.
- c. La FFT maintient une couverture d'assurance couvrant la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.

## SECTION VIII : EXERCICE FINANCIER

Article 8.1 : L'exercice financier de la FFT débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

## Article 13 : Affaires financières de la Fédération franco-ténoise

### Article 13.1 : Année financière

L'année financière de l'Association débute le 1er avril et se termine le 31 mars de chaque année.

### Article 13.2 : Prévisions budgétaires

Au plus tard six mois après la fin de chaque année financière, l'AGA doit recevoir des prévisions budgétaires relatives à l'année en cours. Ces prévisions budgétaires peuvent être révisées, confirmées, modifiées ou infirmées au besoin au cours de l'année financière par le conseil d'administration. Le CE peut déposer un budget intérimaire au CA avant l'adoption du budget.

### Article 13.3 : Livres comptables

Les états financiers de la FFT sont conservés à son siège social et peuvent être consultés par tous les membres, et ce, en présence de la direction générale et de la présidence ou de son représentant.

### Article 13.4 : Effets bancaires

Toutes les dépenses de la FFT doivent être réglées par chèque ou par paiement électronique avec une pièce justificative.

### Article 13.5 : Signatures

Tous les chèques et toutes les conventions autorisant un paiement électronique doivent être signés par deux personnes autorisées à agir à cette fin. Conformément aux articles 11.1 à 11.4, la direction générale, la présidence, la vice-présidence, le trésorier, le secrétaire, sinon les administrateurs en raison des distances du siège social, sont autorisés à signer tous les chèques émis par la FFT et toutes les conventions autorisant un paiement électronique de la FFT. Le conseil d'administration peut désigner et autoriser toute autre personne membre du comité exécutif ou du conseil d'administration à signer un chèque émis par la FFT ou à autoriser un paiement électronique par la FFT. Deux des trois administratrices ou administrateurs sont cosignataires des comptes bancaires de la FFT.

La présidence et la direction générale sont les deux administratrices ou administrateurs à pouvoir signer les documents officiels au nom de la FFT et elles sont cosignataires des comptes bancaires de la FFT.

#### Article 12.7 : Délégation des pouvoirs

Conformément à la Loi, les administrateurs peuvent déléguer des pouvoirs à un administrateur ou à un comité d'administrateurs, au besoin, à l'exception de ceux qui ne peuvent être délégués par le Conseil en vertu du paragraphe 138 (2) de la Loi. À moins qu'autrement résolu par le Conseil, un comité aura le pouvoir de désigner son quorum à pas moins qu'une majorité de ses membres, élire sa présidence et autrement régler sa procédure.

#### Article 12.8 : Comités

S'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la Loi, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

#### Article 12.10 : Vérificateur externe

Une mission d'examen des états financiers doit être faite chaque année par un vérificateur financier externe. Le conseil d'administration ou l'assemblée générale de la FFT peut exiger la tenue d'un audit si l'instance en fait la demande.

L'Assemblée générale annuelle nomme chaque année une ou un comptable agréé aux Territoires du Nord-Ouest à la vérification ou l'examen des comptes de la FFT. La présentation du rapport de la vérification ou de l'examen se fera selon l'obligation des lois régissant la FFT aux Territoires du Nord-Ouest.

La FFT délègue à la personne chargée de la vérification la responsabilité d'examiner les livres de comptabilité et les registres, de confirmer les espèces, les biens titres et dépôts de la FFT, ainsi que toute autre tâche prévue dans l'entente conclue entre la FFT et les comptables agréés.

Le rapport de vérification ou d'examen sera lu par le trésorier ou la trésorière à l'Assemblée générale annuelle et pourra être examiné par les membres de la FFT.

### Article 12.11 : États financiers annuels

L'organisation envoie par courriel ou partage sur son site web aux membres une copie des états financiers annuels et des autres documents exigés par la Loi quatorze (14) jours ouvrables avant la date de l'assemblée générale annuelle des membres ou avant la date à laquelle une résolution écrite en lieu et place d'une assemblée générale annuelle est signée, sauf si un membre refuse de les recevoir. L'organisation peut publier un avis à l'intention de ses membres indiquant que les états financiers annuels et les autres documents mentionnés au paragraphe 172 (1) de la Loi sont disponibles par envoi courriel de l'organisation et que tout membre peut, sur demande et sans frais, en obtenir une copie au siège social, par courriel ou par courrier affranchi.

### Article 12.12 : Contrats, conventions et autres actes

Tous les contrats, toutes les conventions et tous les autres actes susceptibles d'engager la FFT doivent être adoptés par le conseil d'administration, selon leurs juridictions. La direction générale et la présidence sont autorisées à signer tous les contrats, les conventions et les autres actes émis par la FFT.

Le conseil d'administration peut désigner et autoriser toute autre personne membre du comité exécutif ou du conseil d'administration à signer un contrat, une convention ou un acte.

### Article 12.13 : Gestion des affaires financières

Toutes les affaires financières de la FFT doivent être gérées en conformité avec les politiques internes de la FFT qui s'y rapportent.

### Article 12.14 : Couverture d'assurance adéquate

La FFT détient une couverture d'assurance qui répond aux besoins de l'organisme, notamment une couverture pour les biens et immobilisations de l'organisme, ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile pour l'entreprise, les administrateurs et les dirigeants et une police d'assurance pour les locataires occupants.

### Article 13.0 : Dissolution de la Fédération franco-ténoise

L'Assemblée générale est la seule instance ayant les pouvoirs de dissoudre la FFT. Pour le faire, un avis de motion doit être apporté lors d'une assemblée générale précédant

## SECTION IX : DISSOLUTION

En cas de dissolution de la société :

Article 9.1 : Les biens sont distribués par une ou des personnes désignées par le conseil d'administration suivant une entente avec les bailleurs de fonds concernés;

Article 9.2 : Il faut payer les dettes légitimes de la société et de servir du solde comme don à diviser entre les organismes à but non lucratif ou des organismes de charité enregistrés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

Pour tout questions non prévues par les présentes statuts et règlements, on se doit se référer à la Loi sur les sociétés des Territoires du Nord-Ouest.

Les présents statuts et règlements ont été modifiés et adopté en assemblée générale annuelle, le 14 octobre 2017,

Catherine Barlow

Président(e)

Le 14 octobre 2017

Date

Note : Il y a deux pages en photocopie à la fin du document : a) correspondance en réponse de la modification aux règlements adressé au FFT par le Registre des sociétés du ministère de la Justice b) copie du formulaire d'avis des directeurs rempli par le FFT au Registre des sociétés du ministère de la Justice.

celle qui traitera de la dissolution. Lors du vote de dissolution, la proposition doit être adoptée aux deux tiers pour être valide. Si la proposition est adoptée, celle-ci met fin à l'assemblée générale et la procédure de liquidation des actifs débute par la suite.

#### Article 13.1 : Liquidation ou dissolution des actifs

En cas de dissolution, la première étape est de régler les paiements des divers créanciers. Par la suite, la totalité des sommes ou biens restants doit être dévolue à un fonds destiné à des organismes à but non lucratif francophones ou des organismes de charité enregistrés en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu.

#### Article 14.0 : Procédures d'assemblées et de délibérations

Les assemblées et réunions de toute instance de la FFT sont régies selon les dispositions du Code Morin. Toutefois, en cas de divergence entre les dispositions de cet ouvrage et de ces règlements administratifs, ces derniers ont préséance.

#### Article 15.0 : Adoption et modification des règlements administratifs

- ❖ Toute modification ou abrogation des statuts constitutifs de la FFT exige une résolution extraordinaire des membres lors d'une assemblée des membres.
- ❖ Sous réserve des statuts, le conseil d'administration peut, par résolution, prendre, modifier ou abroger tout règlement administratif qui régit les activités de l'organisation. Un tel règlement administratif, sa modification ou son abrogation, entre en vigueur à la date de la résolution des administrateurs jusqu'à la prochaine assemblée des membres où il y aura confirmation, rejet ou modification du règlement par les membres par résolution ordinaire.
- ❖ Si le règlement administratif, sa modification ou son abrogation est confirmé, ou confirmé tel que modifié par les membres, il devient en vigueur sous la forme dans laquelle il a été confirmé. Le règlement administratif, sa modification ou son abrogation cesse d'être en vigueur s'il n'est pas soumis aux membres à la prochaine assemblée des membres ou s'il est rejeté par les membres lors de cette assemblée.
- ❖ Cette disposition ne s'applique pas aux règlements administratifs qui exigent une résolution extraordinaire des membres lors d'une assemblée des membres conformément à la Loi, puisque les modifications ou abrogations à de tels

règlements administratifs ne sont en vigueur que lorsqu'elles sont confirmées par les membres.

Le comité exécutif peut, par un vote unanime, modifier les présents statuts et règlements, afin d'y apporter des corrections mineures si ces corrections se limitent à :

- a) Harmoniser la numérotation des articles et des annexes en cas d'incohérence;
- b) Harmoniser les références à une instance, à un article, à un poste ou à une organisation en cas d'incohérence;
- c) Corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire. La syntaxe peut être corrigée si cette modification n'altère pas le sens de l'article concerné.
- d) Toute modification selon l'article 10.17 faite par le comité exécutif devra ensuite être ratifiée par le conseil d'administration.

**Article 16.0 : Date de prise d'effet (entrée en vigueur)**

Les présents règlements généraux ont été approuvés par les membres de la Fédération franco-ténoise (FFT) réunis en Assemblée générale annuelle et entrent en vigueur le lendemain de leur adoption. Le présent règlement administratif entre en vigueur au moment de la délivrance d'un certificat de prorogation de l'organisation par le gouvernement fédéral en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et de son approbation par résolution extraordinaire des membres.

Dernière mise à jour fait à Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest, le samedi 14 octobre 2017.

Révision reçue le xx août 2024. (Envoi aux membres)

Révision adoptée le xx mois 2024, à l'AGA à Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest  
ADOPTÉ par les administrateurs de la FFT, le xx juillet 2024

\_\_\_\_\_  
Présidence du conseil d'administration

\_\_\_\_\_  
Vice-président du conseil d'administration

APPROUVÉ par les membres la Fédération franco-ténoise, le xx mois 2024