

**ACTION DES CHRÉTIENNES ET DES CHRÉTIENS
POUR L'ABOLITION DE LA TORTURE**

ACAT CANADA

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Refondus le 24 mars 2018
Modifiés le 26 septembre 2020*

N.B. Dans le texte, l'ACAT est aussi désignée sous l'appellation "l'Association" ou "l'Organisme"

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

1 - LA DÉNOMINATION SOCIALE (NOM)

L'Association est un organisme sans but lucratif officiellement connu sous le nom d'ACAT : Action des chrétiens pour l'abolition de la torture.

Avec le souci de féminiser ses écrits, l'ACAT utilise couramment le nom : Action des chrétiennes et des chrétiens pour l'abolition de la torture.

2 - LE SIÈGE SOCIAL ET LE SCEAU :

2.1 - Siège social

L'Association a son siège social à Montréal, à un endroit déterminé par le Conseil d'administration.

2.2 - Sceau

Le sceau de l'Association, déterminé par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé qu'avec le consentement des personnes présidente et secrétaire.

3 - BUTS :

1. Améliorer le développement mental et moral de la communauté en favorisant le respect de la protection des droits de la personne conformément aux instruments internationaux et aux législations nationales tels que la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Protocole international relatif aux droits civils et politiques, le Protocole international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, la Convention contre la torture, la Convention relative au statut des réfugiés, etc., par les activités suivantes :
 - a. faire connaître la situation de personnes ou de groupes de personnes victimes ou menacées d'être victimes de torture;
 - b. favoriser les discussions au moyen d'ateliers, de conférences et de présentations sur la protection des droits de la personne;
 - c. distribuer du matériel qui permet une meilleure sensibilisation du public au sujet des droits de la personne et de leur violation;
 - d. élaborer des campagnes de sensibilisation des personnes afin d'encourager le respect mutuel des droits de la personne.
2. Encourager l'application et l'exécution appropriées des instruments internationaux et des législations nationales tels que la Déclaration universelle des droits de l'homme, le Protocole international relatif aux droits civils et politiques, le Protocole international relatif aux droits économiques, sociaux et culturels, la Convention contre la torture, la

Convention relative au statut des réfugiés, etc., dans le monde entier par les activités suivantes :

- a. rédiger et diffuser des rapports décrivant les progrès réalisés par les pays signataires en ce qui a trait à l'application et à l'exécution de ces instruments internationaux ou de ces législations nationales;
 - b. attirer l'attention des gouvernements qui s'y sont légalement engagés sur la situation de personnes ou de groupes de personnes victimes ou menacées d'être victimes de torture;
 - c. empêcher ou minimalement limiter l'utilisation de la torture contre les personnes et leur venir en aide par divers moyens, tels que l'envoi de lettres aux gouvernements impliqués lorsque leurs propres lois ou leurs obligations en vertu du droit international interdisent l'utilisation de la torture;
 - d. donner de la formation aux professeurs, chercheurs et étudiants, au Canada et dans les pays signataires de tels instruments internationaux ou de telles législations nationales, en ce qui a trait aux exigences du droit international en matière de droits humains et de torture.
3. Promouvoir la protection des droits de la personne selon la doctrine, les observances et les pratiques des Églises chrétiennes en matière de respect des droits humains et de torture (par exemple, la Déclaration du Conseil œcuménique des Églises à l'occasion du 60^{ème} anniversaire de la Déclaration universelle des droits de l'homme, en date du 26 septembre 2008, ou la Déclaration du Secrétaire général du COE « 2008 Faith in Human Rights Statement », en date du 10 décembre 2008) par les activités suivantes :
- a. prêcher la protection des droits de la personne dans les lieux de culte;
 - b. offrir du counseling spirituel et des services de pastorale aux victimes de torture et d'autres violations des droits de la personne ainsi qu'à leurs proches par divers moyens : conférences, envoi de lettres, sessions de prière, gestes d'appui et d'encouragement, contribution à la réhabilitation.

4 - LES MEMBRES

4.1 - Catégories

Il y a deux catégories de membres : les membres réguliers et les membres honoraires.

4.2 - Membre régulier

Est membre régulier toute personne qui adhère aux buts de l'Association et qui s'acquitte de sa cotisation annuelle, à moins d'en être exemptée, et qui est acceptée par le Conseil d'administration.

Une liste des membres est tenue à jour par la personne mandatée par le Conseil d'administration.

4.3 - Membre honoraire

Est membre honoraire toute personne nommée à cet effet par le Conseil d'administration en raison des services qu'il a rendus à l'Association.

La nomination d'un membre honoraire se fait par résolution du Conseil d'administration qui en informe les membres par le ou les moyens appropriés au moment opportun.

À moins que le Conseil d'administration en spécifie autrement, la nomination sera effective pour une seule année. Elle peut toutefois être renouvelée.

Une personne administratrice ne peut être nommée membre honoraire. Lorsqu'une personne membre honoraire est élue ou nommée administratrice, elle perd son statut de membre honoraire au premier jour de l'année financière de l'ACAT et doit renouveler son statut de membre en payant sa cotisation annuelle.

4.4 - Cotisation annuelle

Le Conseil d'administration fixe annuellement le montant de toute cotisation de même que les modalités relatives aux déductions, aux exemptions et au mode de paiement.

4.5 - Carte de membre

Le Conseil d'administration peut décider d'émettre une carte de membre.

4.6 - Suspension et expulsion

Le Conseil d'administration peut suspendre ou expulser une personne qui omet de payer sa cotisation, qui enfreint les règlements ou qui a une conduite contraire aux buts de l'Association. Toutefois avant de prononcer sa suspension ou son expulsion, le Conseil d'administration doit lui donner l'occasion d'être entendue.

5 - LES INSTANCES DE FONCTIONNEMENT :

5.1 - Groupes

Les groupes constituent l'élément de base de la structure de l'ACAT : ils permettent de consolider les liens entre les membres et de participer au rayonnement de l'Association.

Pour former un groupe, il faut un minimum de trois membres individuels dûment inscrits et en règle et jusqu'à un maximum idéal de 15 personnes.

Le Conseil d'administration a seul le pouvoir d'agréer un groupe et de fixer les modalités de son agrément.

Les groupes bénéficient d'une certaine liberté pour informer, prier et recruter. Toutefois, ces derniers ne peuvent agir au nom de l'Association sans son autorisation expresse.

5.2 - Palier national

Le palier national constitue le cœur de l'ACAT Canada. Représenté par un conseil d'administration, ce palier prend les décisions essentielles pour l'Association en vue d'en assurer le rayonnement et la pérennité. L'administration de ce palier constitue l'objet principal de ce règlement.

En outre, le palier national se porte gardien des buts à atteindre et de la mise en œuvre des moyens pour les réaliser. En particulier, il met en œuvre les décisions des assemblées des membres par l'intermédiaire du Conseil d'administration.

5.3 – Palier international

La Fédération internationale des actions des chrétiens pour l'abolition de la torture (FIACAT) forme le palier international. Cette dernière ne constitue pas une instance soumise aux présentes.

Il s'agit d'un organisme de type fédératif, regroupant les ACAT du monde entier, auquel l'Association possède le statut de membre et par lequel elle bénéficie de certains avantages dont la représentation de ses intérêts auprès d'instances internationales, telles les Nations unies.

Le Conseil d'administration de l'Association intercède auprès de la FIACAT au nom de l'Association et y porte les décisions prises par les assemblées des membres.

6 - LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

6.1 - Assemblée générale annuelle (AGA)

L'Association tient son AGA dans les trois mois qui suivent la fin de son exercice financier, aux lieux et dates fixés par le Conseil d'administration.

Tous les membres doivent être convoqués par tout moyen ou support de communication écrit, au moins quinze jours avant l'Assemblée. L'ordre du jour doit être transmis avec cette convocation.

L'AGA est présidée par une personne désignée par un vote à majorité des membres présents physiquement au moment de l'ouverture de l'Assemblée.

6.2 - Ordre du jour

L'ordre du jour de toute Assemblée générale annuelle doit contenir au moins les sujets suivants :

- a. l'adoption de l'ordre du jour;

- b. l'adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée;
- c. la réception du rapport du Président au nom du Conseil d'administration ainsi que des personnes responsables des activités;
- d. l'adoption des états financiers annuels;
- e. la désignation d'une experte ou d'un expert-comptable;
- f. la réception d'un projet de budget;
- g. la ratification de règlements nouveaux ou amendés par le Conseil d'administration;
- h. l'élection des personnes administratrice.

6.3 - Assemblée générale spéciale (AGS)

Une assemblée générale spéciale peut être convoquée par le Conseil d'administration ou sur la demande écrite du dixième des membres réguliers.

Les membres doivent être convoqués selon la procédure habituelle, au moins quinze jours avant l'assemblée.

L'avis de convocation doit contenir les sujets à l'ordre du jour.

L'AGS peut être convoquée par tout moyen de communication écrit permettant de rejoindre les membres.

Lorsque l'AGS est convoquée par le Conseil d'administration de l'Association, elle est présidée par le président de ce conseil.

Lorsque l'AGS est convoquée par les membres, elle est présidée par un président désigné par un vote à majorité des membres présents au moment de l'ouverture de l'assemblée par la procédure de vote habituelle.

6.4 - Quorum

La présence d'au moins 10% des membres réguliers constitue le quorum de toute assemblée des membres.

6.5 - Vote

Tous les membres ont droit de parole et ont droit de vote.

Le vote par procuration est permis. Cependant, un membre régulier doit en attester à l'aide d'une procuration écrite portant la signature du mandant. Un membre ne peut disposer de plus de deux procurations.

Le vote est fait à main levée, à moins qu'un seul membre ne réclame le scrutin secret.

À moins de disposition contraire dans la loi ou dans les présents règlements, les propositions seront adoptées à la majorité des voix (50 % + 1).

En cas d'égalité des voix, la personne présidente de l'Association a un vote prépondérant.

7 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :

7.1 Composition

Le Conseil d'administration se compose de sept membres votant auxquels s'ajoute, en tant que personne invitée sans droit de vote, la personne coordonnatrice s'il y en a une.

Le CA peut se réunir sans la présence de la personne coordonnatrice.

À sa discrétion, le CA peut inviter toute personne qu'il estime nécessaire lors de ses réunions.

7.2 - Éligibilité

Sauf disposition contraire, seuls les membres en règle peuvent être élus au CA

7.3 - Durée du mandat

La durée des mandats est de deux ans, il peut être renouvelé. Les personnes administratrices demeurent en fonction jusqu'à leur remplacement.

L'élection de 4 personnes administratrices aura lieu les années paires et celle de 3 personnes administratrices les années impaires.

7.4 - Élection

Les membres du CA sont élus par les membres de l'Association réunis en Assemblée générale annuelle.

Toute candidature peut être soumise au siège social de l'Association par tout moyen de communication écrit à partir de l'envoi de l'avis de convocation, la date de réception fait foi de la date de signification d'une candidature. Les candidatures seront communiquées aux membres, au plus, une semaine avant l'Assemblée générale. Une candidature peut être proposée au moment de l'Assemblée.

Un membre est nommé à la majorité pour présider l'élection, ce membre ne peut être lui-même candidat et il doit être une personne autre que la personne désignée présidente de l'Assemblée générale annuelle. Les membres votent sur chaque candidat dans l'ordre auquel chacun a signifié sa candidature, un membre est élu administrateur lorsqu'il récolte la majorité des voix de l'Assemblée.

7.5 - Pouvoirs du Conseil d'administration

Le CA exerce tous les pouvoirs prévus par la loi et par les présents règlements et notamment :

- a. élit les personnes chargées de fonctions officielles;
- b. convoque l'Assemblée générale annuelle ou spéciale;
- c. donne suite aux décisions de ces Assemblées;
- d. administre les biens de l'Association;
- e. accepte les nouveaux membres;
- f. accrédite tout groupe;
- g. fixe le montant des cotisations et leurs modalités de paiement;
- h. exclut toute personne membre qui ne respecte pas les buts de l'Association;
- i. procède à l'embauche du personnel, évalue leur rendement et fixe leur rémunération;
- j. nomme, par résolution, des membres honoraires selon les modalités prévues au règlement;
- k. pourvoit au remplacement d'un poste laissé vacant au C.A.;
- l. délègue au Comité exécutif tout ce qu'il juge à propos;
- m. crée, au besoin, divers comités ;
- n. suggère à l'Assemblée générale ou spéciale des modifications aux règlements généraux, au besoin.

7.6 - Réunions du C.A.

Le Conseil d'administration se réunira aussi souvent que nécessaire pour assurer la bonne marche de l'Association.

7.7 - Convocation et ordre du jour

La convocation et l'ordre du jour sont préparés par la personne secrétaire en concertation avec la personne présidente et toute personne mandatée à cet effet par les administrateurs en conseil.

La convocation et l'ordre du jour sont expédiés aux administrateurs et à la personne coordonnatrice, au moins cinq jours francs avant la tenue de la réunion.

7.8 - Quorum

Le Quorum est obtenu avec la présence de **5** administrateurs

7.9 - Vacances

Un poste devient vacant lorsqu'une personne administratrice démissionne, est destituée ou cesse d'être membre de l'Association.

Le Conseil d'administration pourra alors combler cette vacance en nommant une personne à sa discrétion. La durée du mandat de cette personne aura échéance à la même date que celle de la personne qu'elle remplace.

7.10 - Démission

Une personne administratrice peut démissionner en tout temps sur simple avis écrit au Conseil d'administration.

7.11- Destitution

Les membres de l'Association peuvent, lors d'une Assemblée générale spéciale, convoquée à cette seule fin, destituer une personne administratrice.

Le Conseil d'administration peut destituer une personne membre du Conseil d'administration qui n'a pas payé sa cotisation au terme de l'année financière ou qui a cumulé 3 absences non-motivées dans une année.

7.12 - Rémunération

Les personnes exécutives et administratrices de l'Association ne sont pas rémunérées.

7.13 – Débours

Les dépenses effectuées pour l'Association et qui ont été autorisées peuvent être remboursées.

7.14 – Procédure de vote

Les décisions des administrateurs en conseil sont prises à majorité sous forme de résolution écrite.

Le vote peut être exprimé par une procuration dûment signée ou par tout autre moyen de communication permettant raisonnablement d'en identifier l'émetteur. Toutefois, lorsqu'une résolution est votée au sein d'une réunion la procuration doit être signifiée au moment du vote ou, dans les autres cas, avant la réunion du Conseil.

La demande d'un seul administrateur suffira pour exiger la tenue d'un vote secret. Une entrée à cet effet devra apparaître dans le procès-verbal.

Il demeure possible pour les administrateurs d'utiliser tout moyen de communication pour prendre une décision, en ces cas, il s'agira d'une résolution spéciale. Cette dernière entre en vigueur dès que le quorum et qu'une majorité du total des membres siégeant au CA est atteinte.

8 - LES PERSONNES ADMINISTRATRICES CHARGÉES DE FONCTIONS OFFICIELLES :

8.1 - Désignation

Les personnes administratrices chargées de fonctions officielles de l'Association sont les personnes présidente, vice-présidente, secrétaire et trésorière.

8.2 - Élection

Le Conseil d'administration dès sa première réunion suivant l'Assemblée générale annuelle, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élit les personnes chargées des fonctions officielles au sein de l'Association.

8.3 – Personne présidente

La personne présidente représente l'Association dans toutes les relations extérieures.

Elle préside le Conseil d'administration et elle s'assure de l'exécution des décisions qui y sont prises. Elle signe, généralement avec la personne secrétaire, les documents qui engagent l'Association.

La personne présidente est responsable d'approuver tout procès-verbal avant leur envoi aux membres ou aux administrateurs. Lorsqu'un seul point d'un ordre du jour concerne sa personne, le pouvoir d'approbation est délégué au Conseil d'administration.

En cas d'égalité des voix, et à moins qu'une question porte sur sa personne ou sa qualité, son vote est prépondérant lors des procédures de votes au Conseil d'administration et aux assemblées des membres.

Elle fait partie d'office de tous les comités mis sur pied par le Conseil d'administration.

8.4 – Personne vice-présidente

La personne vice-présidente seconde la personne présidente dans ses fonctions et le remplace au besoin; elle jouit alors de toutes les prérogatives de la personne présidente.

8.5 – Personne secrétaire

La personne secrétaire reçoit, conserve, et si besoin est, rédige la correspondance officielle.

Elle a la garde de tous les documents et archives, du sceau corporatif et de la liste des membres. À cet effet, elle tient les livres de l'Association et y ajoute, dans les registres appropriés, les résolutions prises par le Conseil d'administration et par les assemblées des membres.

Elle rédige les convocations des assemblées des membres et des réunions du Conseil d'administration. Elle prépare avec la personne présidente l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration et des assemblées des membres. Pour ce faire, le secrétaire reçoit les propositions des membres et des administrateurs les ajoutent à moins que le président s'y oppose.

Nonobstant les dispositions précédentes, la personne secrétaire dispose du pouvoir de déléguer tout ou partie de ses tâches avec l'approbation du Conseil d'administration. Elle devra toutefois approuver les convocations et s'assurer que le projet d'ordre du jour a reçu l'approbation de la personne présidente avant leur envoi.

8.6 – Personne trésorière

La personne trésorière voit à la tenue des livres de comptabilité de l'Association.

Elle voit à ce que les états financiers soient périodiquement présentés au C.A. et annuellement, lors de l'Assemblée générale.

Elle signe les chèques, billets, et autres effets bancaires avec les autres signataires désignées par le Conseil d'administration.

9 - LE COMITÉ EXÉCUTIF :

9.1 - Composition

Le Conseil d'administration choisit en son sein le Comité exécutif, qui comprendra au moins trois membres. Le président du Conseil d'administration y est membre d'office et agit comme un quatrième membre.

9.2 - Pouvoirs

Le Comité exécutif réalise les mandats que lui confie le Conseil d'administration et peut étudier diverses questions de nature à faciliter la prise de décisions au sein de ce conseil. À l'exception des décisions de compétence exclusive au Conseil d'administration, le Comité exécutif peut prendre toutes les décisions de simple administration nécessaires entre deux réunions du Conseil d'administration auprès duquel il en rend compte.

10 - LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

10.1 - Exercice financier

L'exercice financier de l'Association commence le premier janvier de chaque année et se termine le trente et un décembre de chaque année.

10.2 - Mission d'examen comptable

Les livres et états financiers de l'Association font état d'une mission d'examen chaque année, par les personnes chargées de la vérification nommées à cette fin par suite d'une résolution adoptée par les membres réunis en l'Assemblée générale annuelle.

10.3 - Effets bancaires

Tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association sont signés par les personnes qui sont désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

10.4 - Dépôts

Les fonds de l'Association peuvent être déposés, à l'occasion, au crédit de l'Association, à telle institution financière ou auprès de telle compagnie de fiducie, que le Conseil d'administration approuve par voie de résolution.

10.5 - Contrats

Tout acte, transfert, contrat, engagement ou autre instrument que l'Association doit exécuter, doit être signé par la personne présidente ou vice-présidente et contresigné par la personne secrétaire.

Le Conseil d'administration peut, à l'occasion, par voie de résolution, autoriser d'autres personnes à signer au nom de l'Association.

11 - INDEMNISATION DES MEMBRES DU CA :

Chacune des personnes membres du Conseil d'administration de l'Association, ses héritières, héritiers et ayant droit, sera respectivement indemnisées en tout temps, à même les fonds de l'Association, à raison de tout frais, dépense, charge ou responsabilité quelconque supportés ou encourus par cette personne membre du Conseil d'administration, au cours ou à l'occasion de toute action, poursuite ou procédure judiciaire intentées contre elle, en raison ou à l'occasion de ses fonctions. À l'exception cependant des frais, charges, dépenses ou responsabilités qui résultent de sa propre faute, incurie ou omission volontaire.

12 - DÉCLARATION ET ACTION EN JUSTICE :

Les personnes occupant la présidence, la vice-présidence, la trésorerie, le secrétariat, ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration, ont collectivement ou individuellement l'autorisation et le droit de comparaître et de répondre pour l'Association et en son nom, sur tout acte de procédure émis par toute Cour de justice et de faire, au nom de l'Association, toute déclaration sur bref de saisie-arrêt dans lequel l'Association est tierce-saisie et de compléter tous les affidavits et déclarations sous serment s'y rapportant ou se rapportant à toute poursuite judiciaire dans laquelle l'Association est une des parties.

13 - AMENDEMENTS :

Le Conseil d'administration peut, entre les Assemblées générales, adopter ou modifier les règlements, à l'exception du règlement trois, portant sur les buts.

Les nouveaux règlements ainsi adoptés ou modifiés doivent être approuvés par les membres, au deux tiers des voix, à la prochaine Assemblée générale annuelle.

14 - DISSOLUTION ET LIQUIDATION :

14.1 - Dissolution

L'Association ne peut être dissoute que par le consentement d'au moins deux tiers des membres présents à une Assemblée générale spéciale.

En cas de dissolution, la totalité des biens restants sera dévolue, à une ou des personnes donataires reconnues décrites au paragraphe 149.1 (1) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada).

14.2 - Liquidation

Lors de la liquidation de l'Association, tous les biens restants, après paiement des dettes, seront remis à un organisme de charité enregistré poursuivant des fins semblables.

ADDENDUM AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ACAT

Rôles, fonctions et pouvoirs du Conseil d'administration :

Conseil d'administration (CA) :

Le Conseil d'administration exerce tous les pouvoirs prévus par la loi et par les présents règlements et en particulier :

- élit ses membres officiels;
- convoque l'Assemblée générale annuelle ou spéciale;
- donne suite aux décisions de ces Assemblées;
- administre les biens de l'Association;
- accepte les nouveaux membres individuels;
- accrédite tout groupe local;
- fixe le montant des cotisations;
- exclut tout membre qui ne respecte pas les buts de l'Association;
- procède à l'engagement du personnel et fixe la rémunération des employés;
- nomme, par résolution, des membres honoraires selon les modalités prévues au règlement;
- pourvoit au remplacement d'un poste laissé vacant au CA.;
- délègue au Comité exécutif tout ce qu'il juge à propos;
- crée au besoin divers comités d'étude ou de travail permanents ou temporaires;
- modifie les règlements généraux, au besoin.

L'ACAT recherche un Conseil d'administration dont l'ensemble des qualités et des caractéristiques des membres couvriraient les points suivants :

- Très vif intérêt en faveur des buts de l'ACAT;
- Volonté à travailler dans un but évangélique et fraternel;
- Souci oecuménique;
- Franchise et rigueur intellectuelle;
- Discrétion et capacité à respecter la confidentialité;
- Solidarité avec les autres membres du CA;
- Excellente vision globale de l'organisation et de ses buts et objectifs;
- Disponibilité horaire requise;
- Aptitudes conceptuelles.(souhaitées);
- Aptitudes relationnelles (souhaitées);
- Capacité à représenter l'organisation (souhaitée);
- Aptitudes administratives (souhaitées):
(planification-organisation-coordination-contrôle-évaluation);
- Capacité à déléguer les tâches et à éviter l'ingérence interne.

Rôles, fonction et pouvoirs des comités :

Outre les structures prévues dans le corps du règlement général, le maintien, la création ou la dissolution d'un comité demeure à la discrétion du Conseil d'administration

Comité exécutif :

Le Comité exécutif réalise les mandats que lui confie le Conseil d'administration et il étudie diverses questions de nature à faciliter la prise de décisions des administrateurs en Conseil d'administration. Il lui appartient de prendre toutes les décisions nécessaires, entre deux réunions du Conseil d'administration, sauf pour les questions de compétence exclusive à ce dernier.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Une plus grande disponibilité horaire.
- Implication encore plus marquée dans les divers dossiers.

Comité de vérification des finances :

Le comité de vérification des finances est responsable, sous l'autorité du Conseil d'administration, de la surveillance du processus de l'information financière. Son rôle habituel se résume de la façon suivante :

- aider l'administration à s'acquitter de ses responsabilités, surtout en matière de reddition de comptes ;
- établir de meilleures communications entre le Conseil d'administration et les personnes chargées de la vérification externe ;
- renforcer l'indépendance des personnes chargées de la vérification externe ;
- accroître la crédibilité et l'objectivité des rapports financiers ;
- renforcer le rôle des personnes administratrices en facilitant la discussion approfondie entre le Comité, la direction et les personnes chargées de la vérification externe.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissances requises en finances, en comptabilité et en vérification, pour rendre à terme les mandats de ce comité
- Expérience en affaires (si possible)
- Très grande honnêteté à tous points de vue
- Justesse de jugement
- Indépendance par rapport à la direction
- Disponibilité horaire nécessaire pour participer activement aux travaux du comité

Comité des règlements :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, voit à ce que les règlements généraux de l'Association reflètent constamment le vécu de celle-ci et fait les mises à jour nécessaires. Il présente le cas échéant, ces mises à jour au Conseil d'administration pour fins d'abrogation des règlements généraux.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Si possible, connaissance antérieure en administration, incluant celle des structures administratives requises selon les types d'organisation et le fonctionnement attendu de ces structures.
- Disponibilité horaire suffisante pour mener à terme les mandats de ce comité.

Comité de financement :

Sous l'autorité du Conseil d'administration et en lien constant avec le comité des communications, voit à établir et à mettre en œuvre les diverses stratégies de financement de l'organisme. Travaille en lien continuuel avec la direction générale autant dans le financement venant des corporations privées, des individus que des gouvernements et organismes gouvernementaux.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissance des rouages du financement d'organismes à but non lucratif
- Posséder divers contacts inhérents au financement (si possible)
- Avoir travaillé au niveau de la collecte de fonds (souhaitable)
- Cette dernière qualité pouvant être remplacée par une ferme volonté de se rendre utile dans ce domaine clé
- Sens aigu de l'organisation et de l'efficacité
- Disponibilité horaire requise pour organiser les campagnes et activités de financement et/ou y participer activement en plus de faire les travaux requis en comité.

Comité de consultation :

Comité multifonctionnel et le plus souvent " ad hoc " mis en place par le Conseil d'administration, par la personne présidente du Conseil d'administration ou par la direction générale. Un Comité est mis en place dans les diverses matières où l'expertise de certaines personnes membres du CA, employées et/ou bénévoles et/ou personnes externes est requise. Ainsi, certaines personnes pourront faire bénéficier l'ACAT de leur expérience dans un ou des domaine(s) particuliers. Les études d'un Comité de consultation doivent être présentées au Conseil d'administration pour fins de validation.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Posséder une expertise quelconque, suite à une carrière (terminée ou active) dans un domaine donné, qui puisse rendre des services spécialisés au CA et/ou à la direction générale
- Disponibilité horaire nécessaire pour assister à diverses rencontres ou pour faire certains travaux à la maison.

Comité des communications :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, voit à établir un plan de communication sur une base annuelle ou plus longue. En lien avec le comité de financement, suggère à ce dernier une stratégie de financement des activités de l'Association.

Le plan de communication doit aussi comporter diverses stratégies quant à la promotion de l'ACAT, les modes de communication avec les différents partenaires, le recrutement de membres, de bénévoles et de partenaires aptes à aider l'ACAT dans l'atteinte de ses objectifs.

Caractéristiques énumérées pour le CA, plus celles qui suivent :

- Connaissances et expérience reconnues en communication et/ou en promotion d'organismes (souhaitées)
- Très grand sens des relations publiques
- Aptitudes conceptuelles approfondies
- Capacités de coordination importantes, compte tenu du mandat de ce comité
- Aptitudes à travailler sur l'élaboration d'un plan de communication ainsi qu'à son suivi
- Grande capacité à représenter l'ACAT auprès de divers organismes, suite à un mandat en ce sens venant du CA ou de la présidence (souhaitée)