



Mouvement des Cursillos  
Francophones du Canada (MCFC)

## **Règlements généraux**

**Adoptés en assemblée générale annuelle, le 23 avril 2024**

## TABLE DES MATIÈRES

### Chapitre I - Généralités

Article 1.1 Définitions	4
Article 1.2 Interprétation	5
Article 2. Dénomination sociale	5
Article 3. Siège social	5
Article 4. Mission	5
Article 5. But	5

### Chapitre II - Les instances décisionnelles

#### Section 1 Les membres

Article 6. Définitions des membres	6
Article 7. Conditions pour être membre	6

#### Section II Assemblée générale : le CG

Article 8. Composition	6
Article 9. Avis d'assemblée des membres et autres avis	6
Article 10. Droit de vote aux assemblées des membres	7
Article 11. Rôle et responsabilités du CG	7
Article 12. Assemblées générales ou spéciales, quorum et présidence	8
Article 13. Droit d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires	8-9

#### Section III Conseil d'administration

Article 14. Composition	9
Article 15. Définition des Sections	10
Article 16. Procédures d'élections au conseil d'administration	10
Article 17. Rôle et responsabilités du conseil d'administration	11
Article 18. Réunions du conseil	12

#### Section IV Le trio responsable du MCFC

Article 19. Composition	13
Article 20. Durée du mandat	13
Article 21. Fonctions	13
Article 22. Assemblées	13
Article 23. Quorum	13

**Section V Exigences et responsabilités particulières des membres du Conseil en tant que représentants de section**

Article 24. Exigences du poste	13
Article 25. Responsabilités	14
Article 26. Élection des représentants de section	14
Article 27. Durée du mandat	15

**Chapitre III - Les instances décisionnelles**

**Section VI Officiers du MCFC**

Article 28. Désignation	15
Article 29. Fonctions	15

**Section VII Dispositions financières**

Article 30. Année financière	16
Article 31. Bilan financier	16
Article 32. Prévisions budgétaires	16
Article 33. Signature des documents	17
Article 34. Opérations bancaires	17
Article 35. Fonds	17
Article 36. Dissolution	17

## Chapitre I - Généralités

### 1.1 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans le présent règlement et tous les autres règlements administratifs de l'organisation :

- a) « Administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration ;
- b) « Assemblée de membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres;
- c) « Conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation;
- d) « CG ou C.G. » se dit des membres réunis en assemblée générale annuelle ou spéciale;
- e) « IFMC » est le document qui décrit les fondements du Mouvement des Cursillos et se nomme Idées Fondamentales du Mouvement des Cursillos;
- f) « Loi » s'entend de 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;
- g) « Membre » s'entend d'un diocèse ou d'un secteur formé de plusieurs diocèses et qui répondent aux conditions de membre tel que définis à l'article de ce présent règlement ch.2 section 1, article 5-6;
- h) « OMCC » désigne l'Organisation Mondiale des Cursillos Catholiques;
- i) « Proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (proposition d'un membre) de la loi;
- j) « Règlement » désigne tout règlement pris en application de la loi ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;
- k) « Règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tous les autres règlements administratifs de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;
- l) « Résolution extraordinaire » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins, des voix exprimées;
- m) « Résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pourcent (50%) plus une (1) au moins, des voix exprimées;
- n) « Secteur » s'entend de plusieurs diocèses catholiques romains réunis sous une même administration cursilliste;
- o) « Section » territoire composé de diocèses et ou de secteurs. La section est représentée par un représentant élu qui siège au Conseil d'Administration du MCFC;
- p) « Présentiel » désigne une réunion qui se tient en personne;
- q) « Virtuel » est un rassemblement d'individus qui se déroule en ligne, via une application web ou par l'intermédiaire d'une plateforme de vidéoconférence exemple la plateforme ZOOM;
- r) « Hybride » est une rencontre où les participants sont à la fois réunis ensemble dans un lieu physique et/ou à distance via vidéoconférence
- s) « Statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses d'arrangement et les statuts de reconstitution;

## 1.2 Interprétation

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte. On appelle « masculin générique » (ou masculin universel) l'usage de la forme grammaticale masculine pour désigner aussi bien des femmes que des hommes. Le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, une société de fiducie et une organisation non dotée d'une personnalité morale.

### 2. Dénomination sociale

« Mouvement des Cursillos Francophones du Canada ». Dans les règlements qui suivent, l'acronyme « MCFC » désigne le Mouvement des Cursillos Francophones du Canada, appelé Secrétariat National par l'OMCC. Incorporé sous la loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, (LC.2009, ch.23, numéro de l'organisation : 121559-1).

### 3. Siège social

Le siège social du MCFC est situé à la résidence de celui ou celle qui détient le poste de secrétaire-trésorier tel que prescrit par les lois gouvernementales qui considèrent que le siège social est situé à l'adresse où sont tenus les livres et registres de l'organisme.

### 4. Mission

Le MCFC est le regroupement des diocèses et des secteurs francophones qui sont associés au Mouvement des Cursillos de l'Église catholique. Ce mouvement international se définit comme « un mouvement regroupant des laïcs, des religieux et des clercs, en Église, qui, au moyen d'une méthode spécifique, rend possible l'expérience personnelle et communautaire de ce qui est fondamental dans le christianisme ».

### 5. But

Promouvoir le christianisme en offrant aux responsables des régions administratives et des diocèses et secteurs affiliés au Mouvement des Cursillos Francophones du Canada notamment des ateliers de formation, des rencontres et de la documentation afin de former des noyaux de chrétiens qui seront des ferments d'Évangile dans leurs milieux respectifs.

## Chapitre II – Les instances décisionnelles

### Section 1 Les membres

#### 6. Définition des membres

L'organisation compte une (1) seule catégorie de membres. L'adhésion est offerte uniquement aux diocèses et secteurs qui souhaitent promouvoir les buts et objectifs du MCFC, et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution ordinaire du conseil d'administration. Chaque membre a le droit de recevoir un avis de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

#### 7. Conditions pour être membre

7.1 Le MCFC est composé de diocèses et de secteurs francophones du Canada qui offrent des activités du Mouvement des Cursillos sur leurs territoires et respectent les buts et objectifs de la corporation.

7.2 Payer la cotisation annuelle fixée par l'assemblée générale des membres et respecter le moment, le lieu, le coût et la manière d'effectuer le paiement.

### Section II Assemblée générale : le CG

#### 8. Composition

Le CG tient lieu d'assemblée des membres et se compose :

- a) Des membres du conseil d'administration du MCFC
- b) Des responsables des diocèses et des secteurs affiliés soit : les deux responsables laïcs et l'animateur spirituel. Chaque membre peut désigner une personne de son diocèse ou de son secteur si les responsables ne peuvent être présents.

#### 9. Avis d'assemblée des membres et autres avis

9.1 Un avis faisant état de la date, l'heure et le lieu d'une assemblée de membres est envoyé à chaque membre habilité à voter, selon au moins une des méthodes suivantes : par la poste, par messenger, en mains propres, par courriel, selon la décision du conseil d'administration.

9.2 L'avis est envoyé à chaque membre habilité à voter à l'assemblée, au cours de la période commençant soixante (60) jours avant la date de l'assemblée et se terminant vingt et un (21) jours avant.

9.3 Mode de communication des avis : tout avis, notamment toute notification ou document, à donner, autre qu'un avis d'une assemblée des membres, à un membre, à un administrateur, ou à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable sera réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) S'il est remis en mains propres au destinataire ou livré à son adresse;
- b) S'il est posté au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à son adresse figurant dans les registres de l'organisation;
- c) S'il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à son adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;
- d) S'il est transmis sous la forme d'un document électronique conformément à la partie 17 de la loi.

## 10. Droit de vote aux assemblées des membres

- 10.1 Le droit de vote est accordé à seulement un des représentants par diocèse, secteur, ou section ou sous-section selon l'organigramme du MCFC. En cas d'égalité, le président du MCFC vote pour trancher.
- 10.2 Toute proposition peut être soumise, soit par le CA, soit par un membre, pourvu que ce dernier soit appuyé par un autre membre. La proposition doit être remise par écrit au secrétaire exécutif, avant la fin du délai accordé par le président.
- 10.3 Le scrutin sur les propositions se fera à main levée, à raison d'un (1) vote par diocèse, secteur, section ou sous-section à moins qu'un membre n'exige le vote secret.
- 10.4 Pour être adoptée, toute proposition ordinaire est votée à la majorité simple, soit 50% plus un.
- 10.5 Les propositions extraordinaires prescrites par la loi sont adoptées aux deux tiers (2/3) des votes pour :
  - a) Tout changement aux objets de la charte
  - b) Toutes les modifications touchant les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197.1a, h, i, ou m de la loi.
  - c) Toutes modifications sur les façons d'aviser les membres habilités à voter aux assemblées de membres.

## 11. Rôles et responsabilités du CG

Le CG a pour fonctions de :

- a) Élire le président;
- b) Ratifier la composition du conseil d'administration suite aux nominations du conseil d'administration et aux élections par les sections de leurs représentants;
- c) Accepter le rapport des administrateurs et les états financiers de la corporation;
- d) Nommer les vérificateurs comptables externes si requis;
- e) Adopter les règlements généraux ou les modifications approuvées par le conseil d'administration. Si une modification proposée est refusée, celle-ci devient caduque;
- f) Adopter toute proposition extraordinaire;
- g) Adopter les limites géographiques des sections lorsque modifiées par le conseil;
- h) Étudier sur recommandations du CA toute question jugée pertinente et suggérer la mise sur pied de tout comité ad hoc lorsqu'il le juge à propos;

- i) Voir à ce que le conseil d'administration :
- I. Maintienne l'esprit et la méthodologie du mouvement dans les diocèses et les secteurs membres;
  - II. Promeuve l'unité tout en sauvegardant l'autonomie des diocèses et des secteurs, dans le respect des IFMC;
  - III. Précise et présente au CG pour adoption, les buts, les orientations et les stratégies du Mouvement Cursilliste;
  - IV Partage les expériences et les préoccupations des diocèses et des secteurs affiliés;
  - V Voit à la coordination et des liens entre les divers outils de communications comme Le Pèlerin en Marche, le site web du MCFC, Facebook du MCFC et tous autres outils.

## 12. Assemblées générales ou spéciales, quorum et présidence

- a) Le CG se réunit au moins une (1) fois par année en assemblée générale annuelle. Il est convoqué par le président, ou le cas échéant par un minimum de trois (3) diocèses ou secteurs affiliés;
- b) Le quorum du C.G. est formé de la moitié de ses membres plus un (1);
- c) Les réunions sont conduites par le président du MCFC, qui peut être assisté d'un modérateur choisi par le CA. Ce modérateur a pour fonction de voir à l'exécution de l'ordre du jour et au bon déroulement des échanges;
- d) Le C.G. peut permettre à un non-membre d'assister à une assemblée; il peut aussi lui accorder le droit de parole mais non le droit de vote;
- e) Le C.G. peut se réunir en assemblée générale spéciale pour tout sujet qu'il juge nécessaire. Il est convoqué par le président du MCFC, ou le cas échéant par un minimum de trois (3) diocèses ou secteurs affiliés.

Le C.G. se réunit et choisi le format d'assemblée.

## 13. Droit d'adhésion, fin d'adhésion et mesures disciplinaires

### 13.1 Droit d'adhésion

Les membres seront avisés par écrit des droits d'adhésion annuels qu'ils sont tenus de payer.

### 13.2 Fin de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) La dissolution d'une organisation cursilliste diocésaine ou de secteur;
- b) L'omission par le membre de maintenir les conditions requises pour être membre, telles qu'énoncées à l'article 7 du présent règlement administratif;
- c) La démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;
- d) L'expulsion du membre en conformité avec l'article 13.3 ci-après ou la perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;
- e) L'expiration de la période d'adhésion;
- f) La liquidation ou la dissolution de l'organisation en vertu de la loi.

Sous réserve des statuts, l'extinction de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre.

### 13.3 Mesures disciplinaires contre les membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) La violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;
- b) Une conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration, à son entière discrétion;
- c) Tout autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, en considération de la déclaration d'intention de l'organisation.
- d) Le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé de l'organisation, le président, ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, donne au membre un avis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons qui motivent la suspension ou l'expulsion proposée.

Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président, ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil, une réponse écrite (explications ou autres motifs justifiant le ou les gestes reprochés) à l'avis reçu. Si le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examinera pour en arriver à une décision finale et il informera le membre de cette décision finale dans un délai de vingt (20) jours supplémentaires à compter de la date de réception de la réponse. Si aucune réponse écrite conformément à cette disposition n'est reçue, le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil, pourra aviser le membre qu'il est suspendu ou exclus de l'organisation.

La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire, et le membre n'a aucun droit d'appel. Un avis sera transmis aux membres à l'effet qu'un membre a été exclus ou suspendu.

## Section III Conseil d'administration

### 14. Composition

Le CA se compose d'un (1) ou deux (2) représentants de chacune des sections ou sous-section et des trois membres de l'exécutif et deux permanents maximum de (21) personnes.

Pour faciliter la représentation d'une section qui couvre un grand territoire, ou qui a une grande densité de cursillistes, le conseil peut décider d'avoir deux (2) représentants pour cette section qui deviennent des sous-sections, le tout à sa discrétion. Les deux représentants ont alors les mêmes droits de parole, de vote, et tous les autres droits prévus pour les représentants de section.

#### 14.1 Droit de Vote

Le droit de vote est accordé à seulement un des représentants par section ou sous-section et le vice-président et l'animateur spirituel selon l'organigramme du MCFC. En cas d'égalité le président a le droit de trancher.

Le secrétaire exécutif, le secrétaire-trésorier siègent d'office au CA sans droit de vote.

## 15. Définition des sections

Les sections, lieux privilégiés de partage et d'information, sont des regroupements de diocèses et de secteurs affiliés, établis par le CA et approuvés par le CG, pour un meilleur fonctionnement du mouvement. Elles se réunissent au moins une (1) fois par année.

## 16. Procédures d'élections au conseil d'administration

### 16.1 Délai pour l'élection des représentants de section :

- a) Le secrétaire exécutif doit aviser chaque diocèse et secteurs affiliés des fins de mandat de membres du CA, au moins quarante-cinq (45) jours avant les élections qui auront lieu au CG qui précède la fin des mandats. Il fournira également la liste des candidats rééligibles, et les formules requises pour la mise en nomination.
- b) Toute formule de mise en nomination à un poste donné doit être datée et signée à la fois par la personne proposée et son proposeur, lequel doit être membre du CG. Toute formule dûment complétée doit être envoyée au secrétaire exécutif au moins quinze (15) jours avant les élections. Les noms et le nombre de mises en nomination ne seront dévoilés que lors de l'élection.
- c) Dix (10) jours avant l'élection, le secrétaire exécutif avertira le président s'il n'y a aucune mise en nomination pour un poste donné; la personne sortant de charge sera avisée et aura droit de présenter une ou des mises en nomination jusqu'au moment de l'ouverture du CG.
- d) dans le cas où on ne pourrait pourvoir un poste selon la procédure prévue, le CG, sur proposition du CA, peut voter une procédure temporaire.

## 16.2 Élection du président :

- a) Peuvent être mis en nomination pour ce poste, les membres actuels du CG ou toute autre personne ayant participé à un CG à titre de membre d'un trio diocésain.
- b) pour l'élection du président du MCFC, le président d'élection sera nommé par l'assemblée. Le secrétaire exécutif agira comme scrutateur.
- c) Chaque proposeur se verra alloué du temps pour présenter son candidat, en insistant davantage sur son implication dans le MCFC. Qu'il y ait un seul ou plusieurs candidats, on procède à l'élection à raison d'un (1) vote par diocèse ou secteur affilié.
- d) Pour être élu, toute personne doit obtenir la majorité absolue, i.e. la moitié des voix plus une (1). Si personne n'obtient la majorité absolue, la personne ayant le moins de voix est éliminée et on recommence le vote. S'il reste seulement deux (2) personnes et qu'il y a égalité, on recommence le scrutin en annonçant cette égalité. S'il y avait encore égalité, on recommence mais cette fois, le président d'élection participe au vote. Dans aucun cas le nombre de voix n'est dévoilé à l'assemblée.

## 17. Rôle et responsabilités du conseil d'administration

- a) Se tenir garant des buts et objectifs du MCFC;
- b) Adopter les prévisions budgétaires;
- c) Voir à l'évolution du budget, adopter les dépenses du MCFC selon les règles de gestion que le conseil détermine;
- d) Proposer et adopter des modifications aux règlements généraux et les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle suivant leur adoption;
- e) Déterminer le lieu du siège social du MCFC;
- f) Étudier les dossiers présentés par l'exécutif;
- g) Orienter et sanctionner le travail de l'exécutif;
- h) Préparer les dossiers pour le CG;
- i) Exécuter les décisions et les orientations du CG;
- j) Approuver ou refuser la création d'un nouveau diocèse ou secteur affilié, et en cas de dissolution, approuver ou infirmer la décision quant à la dévolution des biens de cette entité;
- k) Promouvoir l'expansion nationale et internationale du mouvement;
- l) Assurer une représentation aux rencontres nationales et internationales du mouvement au besoin;
- m) Déterminer et répartir les tâches à chacun de ses membres;
- n) Nommer les secrétaires, exécutif et administratif, et le trésorier et s'entendre avec eux sur la durée de leur mandat;
- o) Former tout comité ad hoc qu'il juge à-propos;

## 18. Réunions du conseil

### 18.1 Convocation et déroulement des rencontres.

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées par son président, son vice-président, ou par deux (2) administrateurs à n'importe quel moment.

- a) Les réunions sont conduites par le président ou par son délégué.
- b) Toute proposition, motion, vote et décision doivent être pris lors d'une assemblée du CA ou CG.
- c) Pour raisons extraordinaires ex : urgence, toute proposition, motion, vote et décision peuvent être prises par rencontre virtuelle ou tout autre moyen électronique : ZOOM, courriel etc. et entériner officiellement lors d'un prochain CA.
- d) Dans toutes les réunions du conseil d'administration, présentiels, virtuelles, ou hybrides la décision concernant une question donnée est rendue à la majorité des voix exprimées sur cette question.

### 18.2 Avis de convocation

Un avis précisant les dates, heure et lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné, de la manière prescrite à l'article 9.3 du présent règlement administratif, à chaque administrateur de l'organisation, au plus tard sept (7) jours avant l'heure prévue. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion ou que les administrateurs absents ont renoncé à l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. L'avis d'ajournement d'une réunion n'est pas nécessaire si la date, l'heure et le lieu de la réunion ajournée sont annoncés à la réunion initiale.

Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis fait état de tout élément visé qui sera abordé lors de la réunion.

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un des destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs, ou la présence dans un avis d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider aucune mesure prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

### 18.3 Quorum

Le quorum du CA est de la moitié de ses membres plus un (1).

### 18.4 Vacance

Toute vacance au sein du conseil est comblée par le conseil pour la durée non-expirée du mandat, après consultation auprès des diocèses ou secteurs membres de la section qui n'est plus représentée au conseil.

## **Section IV Le trio responsable du MCFC**

### 19. Composition

Le trio responsable se compose de trois (3) personnes, deux (2) laïcs et un (1) animateur spirituel. Le président de l'exécutif est élu par les membres du CG selon les dispositions de l'article 16.2. Les deux autres membres sont choisis par la personne élue à la présidence.

### 20. Durée du mandat

La durée du mandat de l'exécutif est de deux (2) ans, renouvelable annuellement selon le mode prescrit pour une période maximale de quatre (4) années consécutives. Tout mandat se termine le trente (30) juin,

### 21. Fonctions

L'exécutif a pour fonctions de :

- a) Être le gardien de la méthode du Mouvement selon les IFMC;
- b) Veiller à l'animation du Mouvement en coresponsabilité avec le CA;
- c) S'informer de l'avis du Mouvement dans chacun des diocèses et des secteurs;
- d) Fournir de l'information aux diocèses et secteurs membres, et répondre à leurs demandes d'aide;
- e) Superviser et coordonner le travail du secrétaire exécutif et administratif;
- f) Promouvoir le développement et l'implantation des cursillos;
- g) Préparer les dossiers à étudier par le CA;
- h) Garder contact avec les secrétariats nationaux des autres pays et avec l'organisation mondiale des cursillos catholiques;
- i) Établir des contacts utiles avec les autres mouvements d'Église et l'Épiscopat
- j) Accomplir toute autre tâche que lui confie le CA.

### 22. Assemblées

L'exécutif se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire.

### 23. Quorum

Le quorum de l'exécutif est de deux (2) membres.

## **Section V Exigences et responsabilités particulières des membres du conseil en tant que représentants de sections**

### 24. Exigences du poste

Pour être à la hauteur de sa tâche, le ou les représentants doivent :

- a) Être décidés à suivre le Christ dans sa vie personnelle et le service des autres à travers le mouvement;

- b) Bien connaître le Mouvement Cursilliste et vouloir en promouvoir l'esprit et les orientations selon les IFMC;
- c) Être solidaires avec les membres du CA et de l'exécutif;
- d) Assurer une présence active et dynamique à toutes les réunions du CA;
- e) Être disponibles pour remplir adéquatement le mandat.

## 25. Responsabilités

- a) Représenter votre section et communiquer les nouvelles à tous les membres du CA. National. Ex : Évènements spéciaux, changement dans ce qui se passe dans les diocèses/secteurs. Bonnes nouvelles ou une difficulté(s) dont vous cherchez une solution.
- b) Créer des liens fraternels avec les trios diocésains/de secteurs, en les appuyant dans leurs responsabilités
- c) Avoir de bonnes relations avec les trios diocésains/de secteurs, les responsables régionaux et les responsables des communautés.
- d) Demeurer à l'écoute de leurs besoins et de leurs préoccupations et les valoriser.
- d) Assister dans la mesure du possible à un ou deux CD et/ou CA ou autre, de vos diocèses/secteurs par année, et si possible ainsi qu'aux événements spéciaux, en présentiel ou par vidéo-conférence. (Note : Vous n'êtes pas tenu d'accepter toutes les invitations faites par vos diocèses/secteurs).
- f) Transmettre à chaque diocèse/secteurs affilié de sa section les orientations préconisées par le CA national.
- g) Faire le suivi afin que la documentation en provenance du CA national se rende jusque dans les communautés, lorsque requis.
- h) Promouvoir le partage entre les diocèses/secteurs affiliés de documentation, d'expériences, etc.
- i) Assumer certaines tâches proposées par l'exécutif national.

## 26. Élection des représentants de section

- a) l'élection des représentants de section se fait à l'intérieur de chaque section, par les personnes représentant les diocèses et secteurs affiliés à cette section ou partie de section;
- b) peut être mis en nomination pour ce poste, toute personne assumant ou ayant assumé une responsabilité au sein d'un CA diocésain de cette section ou partie de section;

- c) aucune mise en nomination ne peut être faite lors d'une réunion de section si elle n'a pas été présentée au secrétaire exécutif dans les délais prévus à cet effet;
- d) l'élection des représentants de section sera présidée par une personne déléguée par le représentant de section;
- e) chaque proposeur se verra attribuer du temps pour présenter son candidat, en insistant davantage sur son implication dans le MCFC. Qu'il y ait un seul ou plusieurs candidats, on procède à l'élection à raison d'un vote par diocèse ou secteur affilié. Pour être élue, toute personne doit obtenir la majorité absolue, i.e. la moitié des voix plus une (1). Si personne n'obtient la majorité absolue, la personne ayant le moins de voix est éliminée et on recommence le vote. S'il reste seulement deux (2) personnes et qu'il y a égalité, on recommence le scrutin en annonçant cette égalité. S'il y avait encore égalité, on recommence mais cette fois, le président d'élection participe au vote. En aucun cas, le nombre de voix n'est dévoilé à l'assemblée;
- f) ils sont élus, lors du CG qui précède la fin des mandats, selon les dispositions de l'article 16, par les délégués des diocèses et secteurs affiliés de leur section, à raison d'au moins un (1) et d'un maximum de deux (2) représentants par section.
- g) s'il n'y a pas de mise en nomination le CA verra à combler le poste, et ce poste sera mis en nomination lors du prochain CG selon l'article 16.1
- h) il est bon d'assurer la rotation des diocèses et des secteurs dans la représentativité.

## 27. Durée du mandat

La durée du mandat des représentants de section est de deux (2) ans, renouvelable annuellement selon le mode prescrit pour une période maximale de quatre (4) années consécutives. Tout mandat se termine le trente (30) juin.

## Chapitre III – Organisation fonctionnelle

### Section VI Officiers du MCFC

## 28. Désignation

Le CA, selon ses besoins, nomme des personnes pour exercer le rôle de secrétaire exécutif, de secrétaire/trésorier ou tout autre officier que celui-ci estime nécessaire.

## 29. Fonctions

29.1 Le secrétaire exécutif a pour fonction :

- a) Faire parvenir aux membres l'avis de convocation et l'ordre du jour des CG et des CA;
- b) Agir comme secrétaire d'assemblée;
- c) Rédiger les procès-verbaux, en certifier les copies et les transmettre à qui de droit;
- d) Remettre à la fin de son mandat toute la documentation au bureau du MCFC;

29.2 Le secrétaire/trésorier a pour fonction :

- a) Assurer la garde des documents légaux du MCFC;
- b) Signer au nom du conseil tout document officiel. Une résolution sera nécessaire pour ajouter un deuxième signataire lorsque requis.
- c) Acheminer toute documentation reçue au bureau du MCFC à son destinataire;
- d) Assurer l'accueil pendant les heures de bureau;
- e) Fournir au besoin le matériel nécessaire pour la bonne marche de leurs activités à chacun des diocèses et des secteurs affiliés
- f) S'assurer de l'inventaire annuel du matériel à vendre;
- g) Recevoir les communications et les transmettre à l'exécutif;
- h) Exécuter sur demande des travaux de recherche, de sondage, de compilation;
- i) S'occuper de la publication et de la distribution de documents;
- j) Voir à l'organisation matérielle des assemblées;
- k) Remplir toute autre fonction connexe demandée par l'exécutif.
- l) Administrer les fonds du MCFC selon les directives du CA;
- m) Présenter une fois l'an au CA le rapport financier et les prévisions budgétaires, pour adoption par le CG;
- n) Sur demande du CA, fournir les résultats financiers pour fins de vérification;
- o) Présenter un rapport financier à chaque rencontre du CA; accomplir toute autre fonction que lui confie le CA;
- p) Faire la tenue des livres de comptabilité;
- q) Fournir les rapports aux instances gouvernementales tel que requis en respectant les règles et les lois.

## **Section VII Dispositions financières**

### **30. Année financière**

L'année financière du MCFC se termine le 31 décembre de chaque année.

### **31. Bilan financier**

Le bilan financier comprenant un état des revenus et des dépenses, de l'actif et du passif pour chaque exercice financier est transmis par le trésorier au CA, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de cet exercice. Cet état est présenté au CG qui suit pour adoption. Ce document est transmis aux membres avec les autres documents du CG.

### **32. Prévisions budgétaires**

Le trésorier prépare chaque année les prévisions budgétaires du prochain exercice financier et les soumet au CA.

Le CA adopte ces prévisions, et les présente par la suite au CG qui suit.

### 33. Signature des documents

Les actes, les transferts, les cessions, les contrats, les obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut déterminer la manière dont un document particulier ou un type de document doit être signé et désigner le ou les signataires. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Tout signataire peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre document de l'organisation est conforme à l'original.

### 34. Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées dans une banque, une société de fiducie ou une autre firme ou société menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

### 35. Fonds

Les fonds du MCFC proviennent des contributions des diocèses et secteurs affiliés, telles qu'établies par le CA, du produit de la vente de matériel et de tout autre levée de fonds jugée nécessaire.

### 36. Dissolution

En cas de dissolution ou liquidation de l'organisme, la totalité des biens restants sera dévolue à un ou des donataires reconnus tels que définis au paragraphe 149.1(1) de la loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

### Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution extraordinaire des membres, les présents règlements administratifs entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que les présents règlements administratifs ont été adoptés par résolution du conseil d'administration du MCFC le 9 février 2024 et présentés et adoptés lors du CG, le 23 avril 2024.

Signature : Daniel Morin Président

Indiquer le nom de l'administrateur ou du dirigeant, président ou secrétaire exécutif du conseil