



ASSOCIATION  
DES ARCHIVISTES  
DU QUÉBEC

# STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Édition révisée  
au  
30 mai 2024

# Table des matières

DÉFINITIONS.....	6
SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	7
Dénomination.....	7
Siège social .....	7
Sceau et logo .....	7
Mission.....	7
Valeurs fondamentales .....	7
Cadre d’action .....	8
Archives.....	8
SECTION 2 : MEMBRES .....	9
Catégories.....	9
Droits et devoirs .....	9
Adhésion .....	9
Cotisation .....	10
Reconnaissance .....	10
Certification.....	10
Fin de l’adhésion.....	10
Exclusion .....	10
SECTION 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	11
Assemblée générale annuelle .....	11
Assemblée générale extraordinaire .....	11
Composition .....	11
Droit de participation.....	11
Pouvoirs de l’assemblée générale.....	11
Avis de convocation.....	12
Quorum .....	12
Vote.....	12
Vote par scrutin secret.....	12
Présidence d’assemblée .....	12
SECTION 4 : CONSEIL D’ADMINISTRATION .....	13
Composition .....	13
Devoirs .....	13

Pouvoirs du Conseil .....	13
Éligibilité.....	14
Entrée en fonction .....	15
Durée du mandat.....	15
Nombre maximal de mandats.....	15
Démission .....	15
Exclusion.....	15
Vacance .....	15
Indemnités et rémunération.....	16
Conflit d'intérêts.....	16
Réunions du Conseil .....	16
Nombre de réunions .....	16
Convocation.....	16
Avis de convocation .....	16
Quorum et vote .....	16
Résolution .....	16
SECTION 5 : COMITÉ EXÉCUTIF .....	17
Composition .....	17
Élections.....	17
Délégation de pouvoirs.....	17
Pouvoirs du Comité exécutif.....	17
Réunions du Comité exécutif .....	17
Nombre de réunions .....	17
Convocation.....	17
Avis de convocation .....	17
Quorum et vote .....	17
SECTION 6 : ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS .....	18
Présidence .....	18
Vice-présidence .....	18
Secrétaire .....	18
Trésorerie .....	18
Direction d'une section régionale.....	19
Représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés .....	19

SECTION 7 : SECTIONS RÉGIONALES.....	20
Constitution des sections régionales.....	20
Désignation des sections régionales .....	20
Organisation des sections régionales .....	20
Comité de direction .....	20
Durée du mandat.....	20
Fonctions des responsables .....	20
Direction régionale .....	20
Secrétaire régional.....	21
Trésorerie régionale.....	21
Assemblées régionales.....	21
Programme d'activités.....	21
Budget.....	21
Règlement interne.....	22
Abolition des sections régionales.....	22
Rapport annuel.....	22
SECTION 8 : COMITÉS .....	23
Formation.....	23
Attributions .....	23
Composition .....	23
Dissolution.....	23
Budget.....	23
Remboursement de dépenses .....	23
Rapport annuel.....	23
SECTION 9 : COMMISSION DE L'ASSEMBLÉE .....	24
Attributions .....	24
Composition .....	24
Vacance .....	24
Durée du mandat.....	24
Appels .....	24
Candidatures et élections .....	24
Sollicitation de candidatures.....	24
Avis de candidature .....	24

Insuffisance de candidatures.....	25
Élections .....	25
Rapport annuel.....	25
SECTION 10 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES .....	26
Gestion financière .....	26
Année financière .....	26
Comptabilité.....	26
Vérificateur.....	26
Remboursement .....	26
Gestion contractuelle.....	26
Signature des contrats.....	26
SECTION 11 : INTERPRÉTATION, MODIFICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS .....	27
Interprétation.....	27
Modification .....	27
Entrée en vigueur .....	27
Dissolution.....	27
ANNEXE - NOTES COMPLÉMENTAIRES AUX VALEURS FONDAMENTALES .....	28

## DÉFINITIONS

Pour l'application des présents statuts et règlements généraux et à moins que le contexte n'indique clairement un sens différent :

**Administrateur** : désigne un membre de l'association élu ou nommé au Conseil d'administration.

**Administrateur votant** : désigne un administrateur élu possédant un droit de vote au Conseil d'administration.

**Administrateur observateur** : désigne un administrateur élu ou nommé n'ayant pas de vote au Conseil d'administration.

**Archiviste** : désigne toute personne qui œuvre dans le domaine de l'archivistique.

**Archivistique** : désigne l'ensemble des théories et des pratiques reliées à la gestion de l'information organique et consignée.

**Assemblée** : désigne l'instance où les membres peuvent discuter et échanger sur tout sujet ou enjeu concernant l'Association et son évolution.

**Association** : désigne l'Association des archivistes du Québec.

**Conseil** : désigne le Conseil d'administration de l'Association.

**Cotisation** : désigne le montant d'argent acquitté par une personne afin d'être membre de l'Association.

**Information organique** : désignent l'information produite ou reçue dans le cadre de la mission d'un individu ou d'un organisme.

**Information consignée** : désignent l'information qui se présente sur un support quel qu'il soit.

**Membre** : désigne toute personne ou institution dont la demande d'adhésion a été approuvée et qui a payé sa cotisation de l'Association.

**Résolution** : désigne une proposition adoptée à la suite d'un vote en instance.

## SECTION 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Dénomination

Fondée le 9 décembre 1967, l'Association, connue sous la dénomination ASSOCIATION DES ARCHIVISTES DU QUÉBEC, est un groupement sans but lucratif, constitué selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* du Québec, par lettres patentes du 4 juin 1975.

### 1.2 Siège social

Le siège social de l'Association se trouve sur le territoire de la Communauté métropolitaine de Québec, à l'endroit déterminé par le Conseil d'administration.

### 1.3 Sceau et logo

Le sceau et le logo de l'Association sont :



Le sceau et le logo sont utilisables seulement si le Conseil ou le Comité exécutif de l'Association donne son consentement ou dans le cadre des fonctions des membres du Conseil, comme énoncé dans la Politique de communications.

### 1.4 Mission

Regrouper les personnes physiques ou morales qui adhèrent aux valeurs fondamentales de ladite Association et qui offrent à leurs clientèles des services liés à la gestion de l'information organique et consignée à quelque stade de vie qu'elle soit.

Offrir à ses membres des services en français et propres à assurer le développement, l'enrichissement et la promotion de leur profession et de leur spécialité.

### 1.5 Valeurs fondamentales<sup>1</sup>

Les membres de l'Association croient que l'information consignée sur un support constituée, à quelque stade de vie qu'elle soit, une ressource essentielle à la réalisation de toute activité humaine.

Les membres de l'Association croient que cette information n'est utile et utilisable que si elle est régie par des principes, normes et méthodes communément admis.

Les membres de l'Association croient que la gestion de cette information en fonction de principes, normes et méthodes communément admis requiert le concours d'une expertise professionnelle et technique spécifique.

Les membres de l'Association se reconnaissent mutuellement comme des spécialistes travaillant à la gestion de l'information organique et consignée quel qu'en soit le stade de vie.

Les membres de l'Association se doivent de faire profiter l'ensemble de la société de leur expertise pour la création, l'organisation et l'accessibilité de l'information organique et consignée.

---

<sup>1</sup> Voir annexe : Notes complémentaires aux valeurs fondamentales

## 1.6 Cadre d'action

Le cadre d'action propre à l'Association est de :

Regrouper les personnes œuvrant à l'enseignement, à la recherche, à l'étude et à la pratique de la gestion de l'information organique et consignée;

Assurer aux membres les services susceptibles de favoriser et d'accroître les échanges et la communication internes et externes des idées et connaissances;

Promouvoir le développement professionnel des membres en s'impliquant activement aux plans de la formation et du perfectionnement, en favorisant la recherche et le développement et en assurant une représentation adéquate de la profession au sein de la société et auprès des corps politiques.

## 1.7 Archives

Les documents produits ou reçus par les administrateurs et administratrices de l'Association dans le cadre de leurs activités sont la propriété de l'Association.

Au terme de leur mandat, les membres du Conseil d'administration, de la Commission, des directions de comités et des sections régionales remettent au secrétariat de l'Association les documents relatifs à leurs fonctions et qui ne sont pas immédiatement utiles à leurs successeurs.

Les archives de l'Association sont accessibles, sauf si cet accès peut causer préjudice à des individus ou à l'Association sous réserve de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*. Cet article ne s'applique pas aux documents déjà versés à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.



## SECTION 2 : MEMBRES

### 2.1 Catégories

L'Association compte quatre catégories de membres, soit les membres réguliers, les membres étudiants et nouvellement diplômés, les membres retraités et les membres institutionnels.

Le membre régulier : Personne qui exerce des activités professionnelles ou techniques.

Le membre étudiant et nouvellement diplômé : Personne qui est inscrite à temps plein ou à temps partiel ou qui a obtenu son diplôme dans les deux dernières années d'un programme de formation de niveau universitaire ou collégial en archivistique ou dans une discipline reliée à la gestion de l'information.

Le membre retraité : Personne qui a cessé ses activités professionnelles en archivistique.

Le membre institutionnel : Tout organisme ou toute unité administrative qui a la responsabilité de la gestion de l'information organique et consignée ou qui a un intérêt ou un besoin pour la gestion de l'information organique et consignée.

### 2.2 Droits et devoirs

Chaque membre a droit :

D'être informé des affaires et activités de l'Association

De parole et de vote lors des assemblées générales, des élections et des référendums organisés dans le cadre de l'Association. Toutefois, les membres institutionnels bénéficient d'un seul droit de vote exercé par un représentant désigné à l'adhésion;

De se présenter comme candidat à tous les postes élus des instances de l'Association, et ce selon les modalités définies;

De siéger aux différents comités selon les modalités définies;

De participer aux activités et de bénéficier des services offerts aux membres;

D'avoir accès aux documents officiels, registres et états financiers suivants : lettres patentes, statuts et règlements généraux, plan d'action et prévisions budgétaires annuelles, rapports des états financiers, procès-verbaux des assemblées générales, ainsi que les rapports annuels.

Chaque membre exerce ses devoirs :

De participer aux diverses activités;

De s'informer et prendre part aux décisions;

De respecter en tout temps les règlements de l'Association.

### 2.3 Adhésion

La personne ou l'organisme qui veut devenir membre complète un formulaire d'adhésion accompagné, s'il y a lieu, des documents justifiant la catégorie à laquelle elle souhaite adhérer et paye la cotisation afférente.

Les adhésions doivent être acceptées par le Conseil.

#### 2.4 Cotisation

Le Conseil fixe par résolution le montant de la cotisation et les modalités de paiement. Cette résolution est soumise à la ratification de l'assemblée générale.

La période de cotisation est valable pour un an suivant la date d'anniversaire d'adhésion et est non remboursable.

#### 2.5 Reconnaissance

Le Conseil peut, à l'occasion, reconnaître la contribution de membres envers l'Association ou la profession en leur rendant hommage lors d'une activité en leur honneur, par la remise d'une reconnaissance ou toute autre action déterminée par le Conseil.

#### 2.6 Certification

Les membres peuvent être certifiés à titre de :

Professionnel certifié : Personne qui détient la formation requise ou l'expérience pertinente l'habilitant à exercer des fonctions professionnelles et qui a obtenu de l'Association la certification à titre de professionnel.

Technicien certifié : Personne qui détient la formation requise ou l'expérience pertinente l'habilitant à exercer des fonctions techniques et qui a obtenu de l'Association la certification à titre de technicien.

Les demandes de certification doivent être acceptées par le Conseil.

#### 2.7 Fin de l'adhésion

Un membre peut annuler ou mettre fin à son adhésion en faisant parvenir un avis écrit, par courriel au secrétariat de l'Association. L'annulation ne prend effet que trente (30) jours après la date d'envoi de l'avis. Le défaut, pour un membre, de payer sa cotisation annuelle à l'échéance est considéré comme la cessation de l'adhésion du membre.

#### 2.8 Exclusion

Le Conseil peut, par résolution, prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de tout membre qui a enfreint les statuts et les règlements de l'Association.

Le Conseil notifie sa décision au membre concerné, en lui faisant part des motifs d'exclusion et en l'invitant à se justifier devant le Conseil dans les trente (30) jours suivant la notification.

Si le Conseil, après avoir entendu le membre, maintient sa décision, le membre peut en appeler à la Commission de l'Assemblée, dans un délai de trente (30) jours. La décision de la Commission est sans appel.

La décision d'exclusion prend effet à l'expiration des délais ou, en cas d'appel, au jour de la décision de la Commission.

## SECTION 3 : ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

### 3.1 Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle se tient dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier. Le Conseil détermine le lieu et le moment de cette assemblée.

L'assemblée générale annuelle se tient en présentiel ou de manière virtuelle en autant que les mesures permettent la participation des membres et l'application des règles prévues à la section 3.

### 3.2 Assemblée générale extraordinaire

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée, en cas de circonstances exceptionnelles, par la présidence ou par le Conseil. Elle peut également être convoquée sur demande écrite de vingt-cinq (25) membres. L'assemblée générale extraordinaire se tient en présentiel ou de manière virtuelle pourvu que les mesures permettent la participation des membres et l'application des règles prévues à la section 3.

### 3.3 Composition

L'assemblée générale est composée des membres de l'Association.

### 3.4 Droit de participation

Tout membre inscrit sur la liste à jour des membres a droit de participer aux assemblées. Dans le cas où un membre ne serait pas inscrit sur la liste à jour des membres, il doit fournir une preuve de son statut de membre (confirmation de l'adhésion ou relevé de comptes). Les employés de l'Association, les personnes-ressources (avocat, comptable, vérificateur financier ou autre) et les partenaires peuvent assister aux assemblées à titre d'observateurs sans droit de vote et faire des présentations à la demande du Conseil.

### 3.5 Pouvoirs de l'assemblée générale

L'assemblée générale est souveraine. Elle possède notamment les pouvoirs suivants :

- Adopter le procès-verbal de l'assemblée antérieure;

- Recevoir le rapport de la présidence sur les activités de l'Association, du conseil, des comités et des sections, le rapport du secrétariat, le rapport de la trésorerie, le rapport du Comité des affaires professionnelles et celui de la Commission de l'Assemblée;

- Recevoir les états financiers et le rapport du vérificateur;

- Nommer le vérificateur;

- Élire les administrateurs du Conseil d'administration;

- Élire les membres de la Commission de l'Assemblée;

- Ratifier, sur proposition du Conseil d'administration, la nomination de la personne responsable du Comité des affaires professionnelles;

- Ratifier les propositions de modification ou d'abrogation des statuts et règlements généraux;

- Ratifier le montant des cotisations ou autres contributions fixé par le Conseil;

Ratifier la création ou l'abolition de sections régionales;  
Ratifier des ententes avec d'autres associations professionnelles;  
Étudier et adopter les propositions qui lui sont soumises.

### 3.6 Avis de convocation

Toute assemblée générale annuelle est convoquée par un avis écrit, indiquant, outre la date, l'heure et l'endroit, l'ordre du jour de l'assemblée.

Le délai normal de convocation est de vingt et un (21) jours. Ce délai peut être réduit, mais il ne peut être inférieur à sept (7) jours.

Toute assemblée générale extraordinaire doit être convoquée par la présidence dans les dix (10) jours suivant la réception d'une demande. À défaut par la présidence d'observer le délai, les signataires de la demande peuvent transmettre l'avis de convocation.

### 3.7 Quorum

Les membres présents à l'assemblée générale forment le quorum.

### 3.8 Vote

Les membres réguliers, étudiants et nouvellement diplômés et retraités ont droit à un vote unique, qu'ils soient physiquement présents ou qu'ils participent à l'assemblée virtuellement. Les membres institutionnels bénéficient d'un seul droit de vote exercé par un représentant désigné à l'adhésion ou toute autre personne désignée par l'institution.

Le vote se prend normalement à main levée, à moins que l'assemblée ne choisisse une autre procédure. Si le tiers des membres présents en fait la demande, le vote se fait au scrutin.

Lorsque le vote est demandé, les questions à l'étude sont décidées à la majorité des voix exprimées. En cas de partage égal, la voix de la présidence de l'Association est prépondérante.

Le vote par procuration est interdit.

### 3.9 Vote par scrutin secret

À tout moment, un membre peut demander le vote par scrutin secret s'il a l'appui d'un autre membre présent.

Le vote pour les élections des administrateurs se tient par scrutin secret.

### 3.10 Présidence d'assemblée

La présidence d'assemblée est proposée aux membres par la présidence de l'Association. Elle donne la parole aux personnes qui la demandent et tranche les questions de procédure, sous réserve de l'appel de sa décision à l'assemblée.

Elle ne participe pas aux délibérations et n'a point droit de vote.

## SECTION 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 Composition

L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé d'administrateurs votants et observateurs.

Les administrateurs votants sont : la présidence, la vice-présidence, le secrétariat, la trésorerie et les directions régionales.

Les administrateurs observateurs sont : la direction des opérations, la direction du Comité des affaires professionnelles, la direction des comités créés par le Conseil et la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés.

### 4.2 Devoirs

Les administrateurs ont le devoir :

- D'être présents aux rencontres du Conseil;
- De participer aux débats;
- De rendre des décisions;
- De réaliser leurs mandats pour le bien des membres de l'Association, et ce dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés;
- De rendre disponible tous les documents produits ou reçus dans le cadre de leur mandat.

Les administrateurs sont responsables de leurs mandats et ils en sont imputables devant l'assemblée générale.

Chacun des administrateurs du Conseil a une responsabilité post-mandat d'assister les nouveaux élus dans la prise en charge de leurs fonctions.

### 4.3 Pouvoirs du Conseil

Sous réserve des dispositions des présents statuts, le Conseil exerce tous les pouvoirs nécessaires à l'administration de l'Association et notamment les pouvoirs suivants :

- Assurer le bon fonctionnement de l'Association;
- Déterminer l'endroit où se trouvera le siège social de l'Association;
- Prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un membre;
- Attribuer la distinction « émérite » ou « honoraire » à un membre;
- Accepter les adhésions et approuver les demandes de certification;
- Établir l'ordre du jour et fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle;
- Convoquer les assemblées générales extraordinaires et en fixer la date, l'heure et le lieu;
- Exécuter les décisions des assemblées générales;
- Accepter la démission des administrateurs du Conseil;
- Approuver les propositions de modification ou d'abrogation des statuts et les règlements généraux et les soumettre à la ratification de l'assemblée générale;

Adopter tous les règlements, politiques et procédures de régie interne de l'Association;

Élaborer et approuver les orientations stratégiques de l'Association;

Mettre en place les actions requises pour la réalisation des orientations stratégiques approuvées;

Nommer l'archiviste de l'Association et définir son mandat;

S'adjoindre de toute personne dont la compétence est requise pour une fonction spécifique, pour remplir les fonctions qui lui sont dévolues;

Déterminer l'établissement financier où seront déposés les avoirs de l'Association;

Fixer, par résolution, le montant de la cotisation et le soumettre à la ratification de l'assemblée générale;

Approuver les contrats ou autres documents qui engagent l'Association et désigner les administrateurs ou administratrices habilités à les signer;

Approuver le budget à allouer pour le fonctionnement administratif et les activités de toutes les instances de l'Association sur présentation de prévisions budgétaires détaillées;

Autoriser toute augmentation ou réduction du budget alloué;

Veiller à la perception des cotisations et des revenus;

Analyser l'état des revenus et des dépenses de l'Association;

Approuver les états financiers mensuels;

Recevoir les états financiers et le rapport du vérificateur;

Ratifier ou abroger les décisions du Comité exécutif;

Mettre sur pied des comités conformément à l'article 8.1;

Dissoudre des comités et retirer son mandat à tout membre d'un comité;

Former le Comité des affaires professionnelles et soumettre la nomination du responsable de ce comité à la ratification de l'assemblée générale;

Recevoir les objectifs annuels, le suivi des activités des comités et leur rapport annuel;

Approuver la création ou l'abolition de sections régionales et la soumettre à la ratification de l'assemblée générale;

Approuver la désignation des sections régionales et en approuver toute modification.

Exercer un contrôle sur l'administration interne des sections régionales;

Recevoir les objectifs annuels, le suivi des activités des sections régionales et leur rapport annuel;

Adopter, en cas d'urgence, toute mesure provisoire nécessaire au bon fonctionnement de l'Association.

#### 4.4 Éligibilité

Tout membre ayant droit de vote est éligible au Conseil.

Pour les membres institutionnels, le représentant désigné est éligible au Conseil.

#### 4.5 Entrée en fonction

L'administrateur votant du Conseil entre en fonction dès la proclamation ou la clôture du vote lors de l'assemblée générale. Il demeure en fonction jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à sa démission.

#### 4.6 Durée du mandat

Les administrateurs votants du Conseil sont élus pour une durée de deux (2) ans.

La représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés est élue pour une durée d'un (1) an.

Les postes de présidence et de trésorerie sont en élection les années paires.

Les postes de vice-présidence et de secrétaire sont en élection les années impaires.

#### 4.7 Nombre maximal de mandats

Les administrateurs votants sortants de charge du Conseil sont rééligibles. Toutefois, ils ne peuvent pas exercer plus de deux (2) mandats successifs au sein du Conseil.

#### 4.8 Démission

Un administrateur peut démissionner en remettant une lettre à cette fin à la présidence ou au secrétaire.

Sa démission prend effet à compter de son acceptation par résolution du Conseil au moment convenu entre le Conseil et le démissionnaire.

#### 4.9 Exclusion

Un administrateur peut être exclu du Conseil avant la fin de son mandat en raison qu'il :

- Ne possède plus les qualités requises;

- N'assiste pas à trois (3) réunions consécutives du Conseil, sans motif suffisant, sous réserve d'un appel à la Commission, dans les délais prévus à l'article 2.8;

- Ne respecte pas le code de déontologie des administrateurs de l'Association.

#### 4.10 Vacance

Le Conseil peut, par résolution, remplacer tout administrateur dont le poste est devenu vacant. Le remplaçant demeure en fonction pour la portion non écoulée du mandat de son prédécesseur jusqu'à la prochaine assemblée générale où seront tenues des élections.

Advenant le cas d'une vacance simultanée à la présidence et la vice-présidence, le Conseil désigne l'un de ses administrateurs pour assurer l'intérim.

Dans le cas de la direction d'une section régionale et de la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés, la personne remplaçante devra être choisie parmi les membres inscrits à la même section régionale ou comme membres étudiants et nouvellement diplômés.

#### 4.11 Indemnités et rémunération

Les administrateurs du Conseil ne touchent aucune rémunération, mais ont droit au remboursement des dépenses nécessaires faites pour le compte de l'Association selon la politique prévue à cette fin.

#### 4.12 Conflit d'intérêts

Tout administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur. Un administrateur doit divulguer sans délai pendant la durée de son mandat tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou association susceptible de le placer en conflit d'intérêts, le tout conformément au Code de déontologie.

#### 4.13 Réunions du Conseil

##### 4.13.1 Nombre de réunions

Le Conseil se réunit au moins trois (3) fois par année.

##### 4.13.2 Convocation

La secrétaire convoque les réunions du Conseil.

Une séance extraordinaire peut être convoquée sur demande de trois (3) administrateurs du Conseil. Le lieu et le moment des réunions sont déterminés par la présidence.

Le Conseil se tient en présentiel ou de manière virtuelle pourvu que les mesures permettent la participation des administrateurs.

##### 4.13.3 Avis de convocation

Pour toutes les réunions du Conseil, l'avis de convocation doit être envoyé dix (10) jours à l'avance.

Si tous les administrateurs du Conseil sont réunis, en présentiel ou de manière virtuelle, ou s'ils consentent par écrit à déroger à l'article 4.13.2, ils peuvent délibérer.

##### 4.13.4 Quorum et vote

Le quorum est de quatre (4) administrateurs votants. Toutes les questions sont décidées à la majorité. En cas de partage égal, la voix de la présidence est prépondérante.

##### 4.13.5 Résolution

Les résolutions du Conseil sont inscrites au procès-verbal.

Le Conseil peut adopter une résolution par courriel selon la procédure en vigueur et l'adoption d'une telle résolution doit se faire par un vote majoritaire des administrateurs votants du Conseil.

La résolution doit apparaître dans le procès-verbal de la rencontre subséquente.



## SECTION 5 : COMITÉ EXÉCUTIF

### 5.1 Composition

Le Comité exécutif se compose de la présidence, de la vice-présidence, du secrétaire et de la trésorerie.

### 5.2 Élections

La présidence, la vice-présidence, le secrétaire et la trésorerie sont élus par l'assemblée générale annuelle.

### 5.3 Délégation de pouvoirs

En cas d'absence ou d'incapacité d'un membre du Comité exécutif, le Conseil peut le remplacer par un autre administrateur votant du Conseil d'administration.

### 5.4 Pouvoirs du Comité exécutif

Les pouvoirs du Comité exécutif sont de :

- Coordonner les activités de l'Association et expédier les affaires courantes;

- Préparer les demandes de subvention et les présenter au Conseil pour adoption, s'il y a lieu;

- Réviser, au besoin, les règlements, politiques et procédures administratives de l'Association;

- Nommer les représentants pour siéger dans les différents regroupements dans lesquels l'Association a un rôle à jouer;

- Organiser les assemblées générales;

- Faire au Conseil des recommandations sur toute matière qui est de la compétence de celui-ci;

- Se prononcer sur les orientations, les politiques de gestion et les activités de l'Association;

- Se prononcer sur toute autre question d'intérêt pour l'Association.

### 5.5 Réunions du Comité exécutif

#### 5.5.1 Nombre de réunions

Le Comité exécutif se réunit au besoin.

#### 5.5.2 Convocation

La présidence détermine le lieu et le moment des réunions du Comité exécutif.

La réunion se tient en présentiel ou de manière virtuelle en autant que les mesures permettent la participation des membres.

#### 5.5.3 Avis de convocation

Les avis de convocation sont notifiés aux membres du Comité exécutif au moins cinq (5) jours à l'avance. Les dispositions de l'article 4.13.2 s'appliquent également au Comité exécutif.

#### 5.5.4 Quorum et vote

Le quorum est de trois (3) membres. Toutes les questions sont décidées à la majorité des voix et, en cas de partage égal, la présidence à voix prépondérante.

## SECTION 6 : ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

### 6.1 Présidence

La présidence est l'administratrice principale de l'Association.

Elle préside les réunions du Conseil et du Comité exécutif. Elle y a droit de parole et, en cas de partage égal, sa voix est prépondérante.

Elle est membre d'office de tous les comités formés par le Conseil, à l'exception de la Commission d'assemblée.

Elle signe tous les documents requérant la signature d'un ou deux administrateurs.

Elle représente officiellement l'Association.

Outre les devoirs de sa charge, elle remplit toute autre fonction qui peut lui être confiée par l'assemblée générale, le Conseil ou le Comité exécutif.

### 6.2 Vice-présidence

La vice-présidence appuie la présidence et exerce les pouvoirs et fonctions que lui confie la présidence et les administrateurs.

Elle s'assure de la planification, de l'organisation, de l'exécution, de l'évaluation et de la coordination des différentes fonctions et activités internes de l'Association.

En l'absence de la présidence, elle la remplace.

En cas de vacance à la présidence, elle assure l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

### 6.3 Secrétaire

Le secrétaire participe aux assemblées générales ainsi qu'aux réunions du Conseil et du comité exécutif. Il en rédige les procès-verbaux.

Il tient à jour le registre des résolutions du Conseil, du Comité exécutif et des assemblées générales.

Il est chargé de la préparation et de l'envoi des avis de convocation.

Il est chargé de la préparation et de l'envoi des ordres du jour en collaboration avec la présidence.

Il s'assure de la complétude de la liste des membres par des vérifications régulières.

Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

### 6.4 Trésorerie

La trésorerie a la charge et la garde des fonds et des livres de comptes que l'Association doit tenir conformément aux lois qui la régissent.

Elle élabore annuellement une proposition de budget au Conseil lorsqu'approuvée, elle voit au suivi budgétaire.

Elle rend compte au Conseil lors des assemblées et aussitôt que possible après la clôture de chaque exercice financier, de la situation financière de l'Association en collaboration avec le secrétariat de l'Association.

Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

#### 6.5 Direction d'une section régionale

La direction d'une section régionale participe à l'administration de l'Association.

Elle apporte les suggestions et les opinions de sa région sur les différents dossiers étudiés.

Elle participe à l'élaboration des politiques et des plans de développement de l'Association.

Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

#### 6.6 Représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés

La représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés fait le lien entre les instances dirigeantes de l'Association et les membres étudiants et nouvellement diplômés.

Elle informe les membres étudiants et nouvellement diplômés des questions intéressant l'Association.

Elle informe l'Association des activités, attentes et propositions des membres étudiants et nouvellement diplômés

Elle est responsable de la session étudiante au congrès annuel.

Elle organise des activités pertinentes pour les besoins des membres étudiants et nouvellement diplômés.

Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

## SECTION 7 : SECTIONS RÉGIONALES

### 7.1 Constitution des sections régionales

L'Association est structurée en sections régionales.

Une section doit compter au moins vingt (20) membres. Le projet de création d'une nouvelle section doit être soumis à l'approbation du Conseil qui l'achemine à l'assemblée générale pour ratification.

### 7.2 Désignation des sections régionales

La désignation de chaque section régionale indique clairement son territoire d'activité.

La modification du territoire et de la désignation d'une section doit être acceptée par la majorité des membres de cette section, réunis en assemblée, et approuvée par le Conseil nonobstant les modalités prévues à l'article 7.1.2.

Font partie d'une section les membres en règle résidant dans le territoire couvert par la section.

### 7.3 Organisation des sections régionales

#### 7.3.1 Comité de direction

Le comité de direction d'une section comprend une direction, un secrétaire et une trésorerie élus par les membres inscrits à la section lors de la réunion générale prévue à l'article 7.5 et, dans certaines régions, des administrateurs ou administratrices désignés.

#### 7.3.2 Durée du mandat

Les membres du comité de direction d'une section sont élus pour un (1) an, à l'exception de la direction qui est élue pour deux (2) ans, et entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle. Ils sont rééligibles. Toutefois, la direction ne peut pas exercer plus de trois (3) mandats successifs. En cas de vacance, l'élection a lieu dès la réunion suivante de la section et la nouvelle personne élue termine le mandat commencé.

### 7.4 Fonctions des responsables

#### 7.4.1 Direction régionale

Avec le secrétaire et la trésorerie régionaux, la direction régionale prépare les réunions et coordonne les activités de la section. Elle convoque les membres et préside les réunions. Il y transmet les décisions du Conseil. Elle participe à l'administration de l'association comme administrateur du Conseil d'administration. À l'occasion des réunions du Conseil, elle rend compte des activités et des préoccupations de sa région.

Avec les membres de la direction régionale, elle anime la vie archivistique de la région, la promotion de la profession, la participation à un regroupement d'archivistes, la défense d'un dossier régional et la promotion de l'Association.

Elle remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil ou le Comité exécutif.

#### **7.4.2 Secrétaire régional**

Le secrétaire régional rédige les procès-verbaux et transmet aux membres de la direction les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux de la section. Il est chargé de la liste des membres de la section, à partir de la liste des membres de l'Association qu'il reçoit du secrétariat. Adjoint et conseiller de la direction régionale, il lui fournit, en vue du rapport annuel, les éléments d'information qui relèvent de sa charge. En l'absence de la direction régionale, il assure son remplacement.

#### **7.4.3 Trésorerie régionale**

La trésorerie régionale est responsable de l'administration financière de la section selon les règles établies. Adjointe et conseillère de la direction régionale, elle lui fournit, en vue de son rapport annuel, les éléments d'information qui relèvent de sa charge. Elle est amenée à régler les factures applicables aux activités de sa région, et fait un bilan des dépenses auprès de la direction régionale.

#### **7.5 Assemblées régionales**

Chaque section régionale doit tenir au moins une assemblée régionale par année, dans les soixante (60) jours qui précèdent l'assemblée générale annuelle de l'Association et au cours de laquelle sont élus les membres du comité de direction de la section.

L'assemblée régionale se tient en présentiel ou de manière virtuelle en autant que les mesures permettent la participation des membres.

Un membre dans l'impossibilité d'assister à ladite assemblée peut présenter sa candidature pour un poste du comité de direction au moyen du formulaire ou d'une lettre d'intention dûment appuyé par deux (2) membres de sa section et expédié au secrétaire régional de la section dans les cinq (5) jours précédant la réunion.

Le secrétaire régional transmet à la Commission de l'Assemblée le nom de la personne désignée à la direction régionale. En cas d'absence de candidature à ce poste, les dispositions de l'article 9.6.3 s'appliquent.

Les membres du comité de direction peuvent convoquer des assemblées régionales extraordinaires, de leur propre initiative ou sur la demande du quart des membres inscrits.

Ces assemblées régionales se tiennent en présentiel ou de manière virtuelle en autant que les mesures permettent la participation des membres

#### **7.6 Programme d'activités**

Le programme de chaque section régionale doit être élaboré dans les trois (3) mois précédant la fin de l'exercice financier. Il s'inscrit dans le plan d'action de la section régionale découlant des orientations triennales élaborées par le Conseil.

#### **7.7 Budget**

Chaque section régionale prépare et soumet à l'approbation du Conseil des prévisions budgétaires annuelles pour son fonctionnement et ses activités.

## 7.8 Règlement interne

Les membres d'une section régionale, réunis en assemblée générale, peuvent adopter à la majorité, un règlement interne, devant être soumis à l'approbation du Conseil.

## 7.9 Abolition des sections régionales

Le projet d'abolition d'une section régionale doit être accepté par la majorité des membres de cette section par référendum et soumis à l'approbation du Conseil qui l'achemine par voie de résolution à l'assemblée générale pour ratification.

Les membres de la section abolie sont rattachés à l'une des sections existantes ou sont répartis entre plusieurs par décision du Conseil qui l'achemine par voie de résolution à l'assemblée générale pour ratification, nonobstant la modalité prévue à l'article 7.2. Les archives de la section abolie doivent être remises dans les soixante (60) jours au secrétariat de l'Association.

## 7.10 Rapport annuel

Un mois avant l'assemblée générale annuelle, la direction régionale présente au Conseil un rapport général sur l'état et les activités de sa section.

## SECTION 8 : COMITÉS

### 8.1 Formation

Le Conseil et le Comité exécutif peuvent former tout comité permanent ou temporaire qu'ils estiment nécessaire ou utile à la bonne marche de l'Association.

### 8.2 Attributions

Les comités exécutent le mandat qui leur est confié. Ils font rapport au Conseil ou au Comité exécutif de l'avancement de leurs travaux.

### 8.3 Composition

Les directions des comités sont nommées par les administrateurs de l'Association. Tout membre d'un comité doit être membre de l'Association. Des personnes externes peuvent aussi être invitées à se joindre de façon ad hoc aux comités.

Chaque comité est placé sous la responsabilité d'un membre du Conseil, qui n'en assume pas la direction.

### 8.4 Dissolution

Le Conseil peut, au besoin, remplacer les membres d'un comité ou dissoudre un comité.

### 8.5 Budget

Chaque comité prépare et soumet à l'approbation du Conseil des prévisions budgétaires annuelles pour son fonctionnement et ses activités.

### 8.6 Remboursement de dépenses

Les directions et les membres de comité ne touchent aucune rémunération, mais ils ont droit au remboursement des dépenses nécessaires faites pour le compte de l'Association selon la politique prévue à cette fin.

### 8.7 Rapport annuel

Un mois avant l'assemblée générale annuelle, chaque comité présente au Conseil un rapport d'activités.

## SECTION 9 : COMMISSION DE L'ASSEMBLÉE

### 9.1 Attributions

La Commission préside aux élections des administrateurs et administratrices de l'Association et examine des appels formulés par un membre.

### 9.2 Composition

La Commission se compose de trois (3) membres élus lors de l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs et administratrices votants et observateurs du Conseil de l'Association ne sont pas éligibles à la Commission. Les membres de la Commission choisissent, parmi eux, une personne commissaire-responsable.

### 9.3 Vacance

En cas de vacance, le poste est pourvu par un membre substitut élu à l'assemblée générale.

### 9.4 Durée du mandat

Le mandat des membres de la Commission s'exerce pour une durée d'un an et peut être renouvelé, au besoin.

### 9.5 Appels

Les membres peuvent en appeler auprès de la Commission de toutes décisions relatives à l'interprétation des statuts.

La Commission juge en dernier ressort tout appel formé par un membre.

### 9.6 Candidatures et élections

#### 9.6.1 Sollicitation de candidatures

Soixante (60) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, la Commission fait parvenir à chaque membre la liste des sièges à pourvoir et sollicite des candidatures.

Exceptionnellement, la sollicitation des candidatures pour la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés est faite en octobre.

#### 9.6.2 Avis de candidature

Les membres qui veulent présenter un candidat ou une candidate se servent du formulaire prévu à cet effet.

Ce formulaire doit être signé par deux (2) membres de l'Association. Le candidat ou la candidate fait connaître son acceptation sur le formulaire même ou sur un document annexé à celui-ci. Dans le cas d'une direction régionale, sa candidature doit être proposée par deux membres de ladite section régionale lors de l'assemblée régionale annuelle sa section prévue à l'article 7.3.4.1. Dans le cas de la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés, sa candidature doit être proposée par deux membres étudiants ou nouvellement diplômés.

Un membre ne peut poser sa candidature qu'à un seul des postes éligibles au Conseil pour une même année.



Le formulaire, dûment rempli, est adressé à la Commission à l'adresse indiquée par la Commission, avec la mention « candidature ». Les candidatures doivent être transmises par tout moyen électronique jugé acceptable par la Commission quinze (15) jours après la sollicitation des candidatures pour le poste, la date de réception du formulaire faisant foi de la date.

### 9.6.3 Insuffisance de candidatures

Si la Commission n'a pas reçu de candidatures valides pour tous les postes à pourvoir, elle procède à une deuxième sollicitation de candidatures pour ces postes, selon la même procédure.

S'il manque encore des candidatures pour certains postes après la fin de la deuxième sollicitation de candidatures, il appartient à l'Assemblée générale de proposer, de vive voix, les candidatures nécessaires et à la Commission de procéder, s'il y a plus d'une candidature à un même poste, à un scrutin sur place.

### 9.6.4 Élections

Sous la responsabilité de la personne commissaire-responsable, la Commission est chargée de diriger les élections des membres du Conseil sauf celles des directions régionales.

Lorsqu'une seule personne se présente à un poste, elle est élue par acclamation. Lorsque deux personnes ou plus se présentent à un même poste, les élections se font à la majorité des voix exprimées. La Commission annonce les personnes élues à l'Assemblée générale annuelle. Ses décisions sont sans appel.

La personne commissaire-responsable n'exerce pas son droit de vote à moins d'égalité des voix

Lorsque deux personnes ou plus se présentent à un même poste à la suite de la sollicitation de candidatures, la Commission procède à un scrutin uninominal majoritaire à un tour par tout moyen électronique jugé acceptable par la Commission, de manière à permettre à tous les membres d'exercer leur droit de vote. La Commission fait parvenir à chaque membre, dans la forme qu'elle détermine, de l'information sur les candidatures de même qu'un bulletin de vote. Elle reçoit les bulletins de vote, les dépouille et compile les résultats. La Commission annonce les personnes élues à l'Assemblée générale annuelle.

Exceptionnellement, la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés est élue lors d'un scrutin uninominal majoritaire par tout moyen électronique jugé acceptable par la Commission adressé spécifiquement aux membres étudiants en règle lors du processus d'élection. La Commission annonce, par le moyen de son choix, le candidat ou la candidate élu à la représentation des membres étudiants et nouvellement diplômés lorsque connu.

Les documents ayant servi à la tenue du scrutin sont détruits par la Commission immédiatement après l'annonce des candidats élus.

Les décisions de la Commission sont sans appel.

## 9.7 Rapport annuel

À la fin du mandat de la Commission, la personne commissaire-responsable présente à l'assemblée générale le rapport d'activités de la Commission.

## SECTION 10 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

### 10.1 Gestion financière

#### 10.1.1 Année financière

L'année financière débute le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

#### 10.1.2 Comptabilité

Le Conseil est responsable de la supervision de la tenue des livres comptables, de l'inscription de toutes les sommes d'argent reçues et dépensées par l'Association ainsi que les raisons pour lesquelles ces sommes ont été reçues ou dépensées, de l'actif et du passif de l'Association et de toute autre transaction financière affectant la situation financière de l'Association.

Les informations financières compilées sont conservées au siège social de l'Association et au bureau du comptable s'il y a lieu et sont toujours ouvertes à l'examen des membres.

#### 10.1.3 Vérificateur

À la fin de l'exercice, les livres et le bilan financier sont soumis au vérificateur nommé par l'assemblée générale.

#### 10.1.4 Remboursement

Les remboursements sont approuvés par la présidence, la trésorerie et un autre administrateur votant désigné par le Conseil.

### 10.2 Gestion contractuelle

#### 10.2.1 Signature des contrats

Les contrats et autres documents qui engagent l'Association sont d'abord approuvés par le Conseil, à l'exception de ceux liés au volet opérationnel. Ils peuvent être signés par la présidence, la vice-présidence, la trésorerie ou par les personnes que le Conseil peut, à l'occasion, déterminer par voie de résolution.

## SECTION 11 : INTERPRÉTATION, MODIFICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS

### 11.1 Interprétation

La Loi sur les compagnies du Québec (RLRQ. c. C-38) constitue le texte supplétif, en cas de lacune des présents statuts règlements généraux.

Le Code civil du Québec (RLRQ. c. CCQ-1991), aux articles 321 à 330, constitue le texte de référence sur les obligations des administrateurs et leurs incapacités.

Sous réserve des présents statuts et règlements généraux, le Conseil peut adopter des règlements relatifs à la procédure des assemblées générales. En l'absence de ces règlements, le Guide de procédure des assemblées délibérantes (dernière édition) du Secrétariat général de l'Université de Montréal s'applique aux assemblées générales.

Les titres des différentes fonctions administratives de l'Association prennent la marque de l'un ou l'autre genre selon que le titulaire est un homme ou une femme.

### 11.2 Modification

Tout membre de l'Association peut proposer la modification ou l'abrogation des dispositions des présents statuts et règlements généraux. Cette proposition est soumise à l'approbation du Conseil et doit ensuite être ratifiée par les deux (2) tiers au moins des membres présents à l'assemblée générale.

Toute proposition de modification ou d'abrogation des dispositions des présents statuts et règlements généraux doit être expédiée avec l'avis de convocation de l'assemblée générale conformément à l'article 3.6.

### 11.3 Entrée en vigueur

Les statuts de l'Association ont été ratifiés par l'assemblée générale le 22 novembre 1975 et modifiés le 17 mai 1979, le 16 mai 1985<sup>2</sup>, le 7 juin 1990, le 12 septembre 1992, le 3 juin 1993, le 8 juin 1995, le 13 juin 1996, le 11 juin 1999, le 1<sup>er</sup> juin 2001, le 7 juin 2002, le 13 juin 2003, le 28 mai 2004, le 28 octobre 2016, le 7 octobre 2020 et le 30 mai 2024.

En signant sa demande d'adhésion, le nouveau membre s'engage à observer les statuts et règlements généraux de l'Association.

### 11.4 Dissolution

Advenant la dissolution de l'Association, ses biens seraient transmis à un organisme culturel à but non lucratif similaire.

---

<sup>2</sup> Révision linguistique et légale en profondeur.

## ANNEXE - NOTES COMPLÉMENTAIRES AUX VALEURS FONDAMENTALES<sup>3</sup>

**ARTICLE 1.3.1 Les membres de l'Association croient que l'information consignée sur un support constitue, à quelque stade de vie qu'elle soit, une ressource essentielle à la réalisation de toute activité humaine.**

Les membres de l'Association croient que l'information organique et consignée constitue une ressource essentielle à la réalisation ou à la reconstitution de toute activité humaine.

L'information constitue, aux yeux de l'Association et ses membres, une ressource (au même titre que les ressources humaines, financières ou matérielles) nécessaire à la saine conduite de toute activité générée par une personne physique ou morale, tant du domaine public que privé.

Quel que soit le support utilisé - papier, film, support magnétique l'information sera soit active et d'utilisation courante, soit semi-active de par son utilité occasionnelle, soit inactive donc appelée à être détruite ou à être conservée en raison de sa valeur permanente.

---

<sup>3</sup> Les notes complémentaires aux valeurs fondamentales ne font pas partie intégrante des présents statuts.

**ARTICLE 1.3.2 Les membres de l'Association croient que cette information n'est utile et utilisable que si elle est régie par des principes, normes et méthodes communément admis.**

Il devient essentiel pour l'Association de développer et d'établir des principes, normes et méthodes régissant l'intervention de ses membres, ainsi que d'en faire reconnaître l'importance, tant au moment de la création que lors de l'organisation et de l'utilisation de cette information à des fins administratives, de recherche et de témoignage, quel que soit le support utilisé pour la consigner.

Ces normes devraient permettre de conserver les nuances requises pour respecter la spécificité des documents ayant une valeur administrative ou légale et ceux ayant une valeur permanente. Elles devraient être adaptées à chaque phase de vie des documents, pour l'ensemble du processus, en fonction du support utilisé.

La discipline comportant plusieurs spécialités, ces normes devraient viser l'intégration des différents principes communs applicables à chacune de ces spécialités.

**ARTICLE 1.3.3 Les membres de l'Association croient que la gestion de cette information en fonction de principes, normes et méthodes communément admis requiert le concours d'une expertise professionnelle et technique spécifique.**

L'Association a un rôle de premier plan à jouer dans la reconnaissance professionnelle et technique de ses membres.

L'expertise professionnelle et technique recherchée nécessite la maîtrise des connaissances propres au domaine d'activités que doit posséder le membre de l'Association pour pouvoir exercer adéquatement sa profession.

La maîtrise des connaissances, sous-entendue dans l'expertise, s'appuie idéalement sur les deux volets de la formation et de l'expérience. Cette expertise peut être générale ou spécifique selon le champ d'activités des individus.

La description des différentes tâches reliées à la discipline et ce, quel que soit le support ou le stade de vie des documents visés, permettra d'établir avec précision les différents niveaux d'intervention des membres. De façon générale, la conception et le développement de programmes ou de systèmes constituent des tâches de niveau professionnel, alors que l'application et l'opérationnalisation de ces mêmes programmes et systèmes doivent être considérées comme des tâches techniques.

**ARTICLE 1.3.4 Les membres de l'Association se reconnaissent mutuellement comme des spécialistes travaillant à la gestion de l'information organique et consignée quel qu'en soit le stade de vie.**

L'information organique doit être gérée à toutes les étapes de son processus de vie, peu importe les différents supports sur lesquels elle est consignée et les diverses valeurs qu'elle peut comporter : valeur administrative, légale, financière, de recherche ou de témoignage.

Les membres de l'Association reconnaissent que la profession comporte plusieurs spécialités différentes dont les préoccupations se situent toutes à l'intérieur de la chaîne documentaire et de la gestion de l'information organique.

Que les membres gèrent des documents actifs, des documents semi-actifs ou des documents ayant une valeur permanente, qu'ils se préoccupent de supports papier, film ou magnétiques, leurs champs d'activités n'ont qu'un seul but, que tous reconnaissent et supportent aux yeux de la collectivité : maximiser la gestion et l'utilisation de cette information organique et consignée. Il en découle une attention particulière pour assurer et protéger l'information ayant un caractère permanent et patrimonial dans un souci constant d'efficacité et d'efficacités.

**ARTICLE 1.3.5 Les membres de l'Association se doivent de faire profiter l'ensemble de la société de leur expertise pour la création, l'organisation et l'accessibilité de l'information organique et consignée.**

L'information organique, quels qu'en soient les producteurs ou les utilisateurs, doit être gérée et structurée de façon à répondre adéquatement aux besoins des diverses clientèles.

L'information organique, à caractère confidentiel ou nominatif, doit être régie avec un souci constant de respect de la vie privée des citoyens et des organisations.

Les membres de l'Association pratiquent une discipline de services et de soutien, tant aux personnes physiques ou morales qu'à l'ensemble de la société. Son objet est d'assurer la gestion de l'information organique et consignée en vue d'en garantir l'utilisation efficace et rentable, de protéger adéquatement l'information à caractère permanent, donc les documents sur lesquels elle est consignée, et d'en permettre la mise en valeur, tout comme l'accessibilité à l'ensemble de la société.

L'information constitue une ressource essentielle reconnue aux fins d'une gestion saine et efficace. De plus, l'information à valeur permanente représente une partie importante du patrimoine et de la mémoire collective d'une société. Il revient donc aux membres de l'Association, quelle que soit leur spécialité, de promouvoir en toutes circonstances l'importance administrative, économique, culturelle et sociale de leur discipline.