

ASSOCIATION DES ARCHIVISTES
DU
QUÉBEC

STATUTS

Édition révisée
au
28 octobre 2016

	page i
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1 DÉNOMINATION	1
1.2 DÉFINITIONS	1
1.3 VALEURS FONDAMENTALES	1
1.4 MISSION	2
1.5 CADRE D'ACTION	2
1.6 SIÈGE SOCIAL	2
1.7 SCEAU	2
1.8 ARCHIVES	2
1.9 GESTION FINANCIÈRE	3
1.9.1 Exercice	3
1.9.2 Comptabilité	3
1.9.3 Vérificateur	3
1.9.4 Effets bancaires	3
1.9.5 Signature des contrats	3
2. LES MEMBRES	4
2.1 CATÉGORIES	4
2.2 DROITS DES MEMBRES	5
2.3 ADHÉSION	5
2.4 COTISATION	5
2.5 CARTE DE MEMBRE	5
2.6 EXCLUSION	5
2.7 DÉMISSION	5
3. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	6
3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE	6
3.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	6
3.3 AVIS DE CONVOCATION	6
3.4 QUORUM	6
3.5 VOTE	6
3.6 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6

	page ii	
3.7	PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE	7
4.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	8
4.1	COMPOSITION	8
4.2	ÉLIGIBILITÉ	8
4.3	ENTRÉE EN FONCTION	8
4.4	DURÉE DU MANDAT	8
4.5	DÉMISSION	8
4.6	EXCLUSION	8
4.7	VACANCE	8
4.8	INDEMNITÉS	9
4.9	RÉUNIONS DU CONSEIL	9
4.10	AVIS DE CONVOCATION	9
4.11	QUORUM ET VOTE	9
4.12	POUVOIRS DU CONSEIL	9
5.	LE COMITÉ EXÉCUTIF	12
5.1	COMPOSITION	12
5.2	ÉLECTIONS	12
5.3	DÉLÉGATION DE POUVOIRS	12
5.4	RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF	12
5.5	AVIS DE CONVOCATION	12
5.6	QUORUM ET VOTE	12
5.7	POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF	12
6.	LES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION	14
6.1	PRÉSIDENT	14
6.2	VICE-PRÉSIDENT	14
6.4	SECRÉTAIRE	14
6.5	TRÉSORIER	15
6.6	DIRECTEUR D'UNE SECTION RÉGIONALE	15
6.7	DIRECTEUR DES AFFAIRES ASSOCIATIVES	15

	page iii	
7.	LES SECTIONS RÉGIONALES	16
7.1	CONSTITUTION DES SECTIONS RÉGIONALES	16
7.2	DÉSIGNATION DES SECTIONS RÉGIONALES	16
7.3	ORGANISATION DES SECTIONS RÉGIONALES	16
7.3.1	Direction	16
7.3.2	Durée du mandat	16
7.3.3	Fonctions des responsables	16
7.3.4	Réunions	17
7.3.5	Programme d'activités	17
7.3.6	Budget	17
7.3.7	Règlement interne	18
8.	LES COMITÉS	19
8.1	FORMATION	19
8.2	ATTRIBUTIONS	19
8.3	DISSOLUTION	19
8.4	BUDGET	19
8.5	RAPPORT ANNUEL	19
9.	LA COMMISSION DE L'ASSEMBLÉE	20
9.1	ATTRIBUTIONS	20
9.2	COMPOSITION	20
9.3	VACANCE	20
9.4	DURÉE DU MANDAT	20
9.5	APPELS	20
9.6	CANDIDATURES ET ÉLECTIONS	20
9.6.1	Liste des membres	20
9.6.2	Sièges à pourvoir	20
9.6.3	Sollicitation de candidatures	20
9.6.4	Avis de candidature	20
9.6.5	Examen des avis de candidature	21
9.6.6	Insuffisance de candidatures	21

Statuts de l'Association des archivistes du Québec

Table des matières

	page iv	
9.6.7	Élections	21
9.7	RAPPORT ANNUEL	21
10.	INTERPRÉTATION, MODIFICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS	22
10.1	INTERPRÉTATION	22
10.2	MODIFICATION	22
10.3	ENTRÉE EN VIGUEUR	22
10.4	DISSOLUTION	22

ANNEXE : Notes complémentaires aux valeurs fondamentales

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 DÉFINITIONS

1.2.1 Le terme «archiviste» désigne toute personne qui œuvre dans le domaine de l'archivistique.

M. 90-06-07

1.2.2 Le terme «archivistique» désigne l'ensemble des théories et des pratiques reliées à la gestion de l'information organique et consignée.

M. 90-06-07

1.2.3 Les termes «information organique» désignent l'information produite ou reçue dans le cadre de la mission d'un individu ou d'un organisme.

M. 90-06-07

1.2.4 Les termes «information consignée» désignent l'information qui se présente sur un support quel qu'il soit.

M. 90-06-07

1.3 VALEURS FONDAMENTALES¹

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.

M. 90-06-07

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.

M. 90-06-07

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.

M. 90-06-07

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.

M. 90-06-07

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.

M. 90-06-07

¹ Voir annexe : NOTES COMPLÉMENTAIRES AUX VALEURS FONDAMENTALES

1.4 MISSION

1.4.1 M. 90-06-07 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.

1.4.2 M. 90-06-07 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 CADRE D'ACTION

1.5.1 M. 90-06-07 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.

1.5.2 M. 90-06-07 Assurer aux membres les services susceptibles de favoriser et d'accroître les échanges et la communication internes et externes des idées et connaissances.

1.5.3 M. 90-06-07 Promouvoir le développement professionnel des membres en s'impliquant activement au plan 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.

1.6 SIÈGE SOCIAL

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

1.7 SCEAU

Le sceau de l'Association est celui qui figure dans les présents statuts.

1.8 ARCHIVES

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

1.8.2 M. 16-10-28 Au terme de leur mandat, les membres du Conseil d'administration, de la Commission, des directions de comités et des sections régionales remettent au secrétaire de l'Association les documents relatifs à leurs fonctions et qui ne sont pas immédiatement utiles à leurs successeurs.

1.8.3 Les archives de l'Association sont accessibles, sauf si cet accès peut causer préjudice à des individus ou à l'Association. Cet article ne s'applique pas aux documents déjà versés aux Archives nationales du Québec.

1.9 GESTION FINANCIÈRE

1.9.1 Exercice

M. 16-10-28

L'année financière débute le 1^{er} mai et se termine le 30 avril de l'année suivante.

Mesures transitoires : pour l'année débutant le 1^{er} mai 2017, celle-ci se terminera le 31 décembre 2017 et n'aura exceptionnellement qu'une durée de six (6) mois. Pour les années subséquentes, l'année financière débutera le 1^{er} janvier et se terminera le 31 décembre de la même année.

1.9.2 Comptabilité

Le trésorier est chargé de toute la comptabilité de l'Association. Les livres comptables sont toujours ouverts à l'examen des membres.

1.9.3 Vérificateur

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

1.9.4 Effets bancaires

Les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés par le président et le trésorier ou par toute autre personne désignée par le Conseil.

1.9.5 Signature des contrats

Les contrats et autres documents qui engagent l'Association sont d'abord approuvés par le Conseil. La résolution relative à chaque approbation désigne les administrateurs habilités à signer au nom de l'Association.

2. LES MEMBRES

Toute personne ou institution dont la demande d'adhésion a été agréée et qui a payé sa cotisation est membre de l'Association.

2.1 CATÉGORIES

M. 95-06-08 L'Association compte quatre catégories de membres, soit les membres certifiés, les membres
M 10-06-01 réguliers, les membres associés et les membres étudiants.

2.1.1 Les membres certifiés sont :

M. 95-06-08
M 01-06-01

2.1.1.1 Le membre professionnel certifié : Personne qui détient la formation requise ou l'expérience
M. 95-06-08 pertinente l'habilitant à exercer des fonctions professionnelles et qui a obtenu de l'Association la
M 01-06-01 certification à titre de professionnel.

2.1.1.2 Le membre technicien certifié : Personne qui détient la formation requise ou l'expérience
M. 95-06-08 pertinente l'habilitant à exercer des fonctions techniques et qui a obtenu de l'Association la
M 01-06-01 certification à titre de technicien.

2.1.2 Les membres réguliers sont :

M 01-06-01

2.1.2.1 Le membre régulier : Personne qui exerce des activités professionnelles ou techniques mais
M 01-06-01 qui n'a pas demandé ou obtenu de certification de l'Association.

2.1.3 Les membres associés sont :

M. 95-06-08
M 01-06-01

2.1.3.1 L'institution associée : Tout organisme ou toute unité administrative qui a la responsabilité de la
M. 95-06-08 gestion de l'information organique et consignée ou qui a un intérêt ou un besoin pour la gestion
M 01-06-01 de l'information organique et consignée.

Lors de leur adhésion, les institutions associées doivent désigner leur représentant pour bénéficier des avantages de celle-ci, pour participer aux assemblées générales, pour participer aux élections des membres du Conseil d'administration et pour voter sur les questions soumises à l'Assemblée.

2.1.3.2 La personne associée : Personne qui n'appartient à aucune des catégories précitées et qui ne
M. 95-06-08 détient aucun droit de vote dans l'Association.
M 01-06-01

2.1.4 Les membres étudiants sont :

M. 95-06-08
M 01-06-01

Le membre étudiant : Personne qui est inscrite à un programme de formation en archivistique ou comprenant des cours d'archivistique de niveau universitaire ou collégial.

2.2 DROITS DES MEMBRES

2.2.1 Les membres jouissent de tous les droits prévus en leur faveur par les statuts et les règlements. Toutefois, les membres institutionnels bénéficient d'un seul droit de vote exercé par leur représentant.

2.3 ADHÉSION

2.3.1 La personne qui veut devenir membre à titre individuel, présente un formulaire d'adhésion et les documents relatifs à sa demande de certification s'il y a lieu, justifiant la catégorie à laquelle elle souhaite adhérer.

M. 95-06-08
M 01-06-01

L'organisme qui veut devenir membre, présente un formulaire d'adhésion.

Le Comité exécutif est chargé d'accorder les certifications et d'accepter les adhésions.

2.3.2 Le Conseil nomme, le cas échéant, le membre émérite et le membre honoraire.

2.4 COTISATION

Le Conseil fixe par règlement le montant de la cotisation et les modalités de paiement. Ce règlement est soumis à la ratification de l'assemblée générale.

2.5 CARTE DE MEMBRE
(Abrogé)

AG.15-05-28

2.6 EXCLUSION

2.6.1 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.

2.6.2 Le Conseil notifie sa décision au membre intéressé, 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.

2.6.3 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.

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

2.7 DÉMISSION

Tout membre peut donner sa démission par avis écrit adressé au secrétaire de l'Association. La démission ne prend effet que trente (30) jours après la date d'expédition de l'avis.

3. LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

M.16-10-28 L'assemblée annuelle se tient dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice. Le Conseil détermine le lieu et le moment de cette assemblée.

3.2 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée extraordinaire peut être convoquée, en cas de circonstances exceptionnelles, par le président ou par le Conseil. Elle peut également être convoquée sur demande écrite de vingt-cinq (25) membres au moins. Le président est alors tenu d'envoyer les convocations dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande. À défaut par le président d'observer le délai, les signataires de la demande peuvent envoyer les convocations aux frais de l'Association.

3.3 AVIS DE CONVOCATION

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

3.3.2 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.

3.4 QUORUM

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

3.5 VOTE

3.5.1 Le vote se prend normalement à main levée. Si le tiers des membres présents en fait la demande, le vote se fait au scrutin.

3.5.2 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 du président de l'Association est prépondérante.

3.5.3 Le vote par procuration est interdit.

3.6 POUVOIRS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

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

3.6.1 Adopter le procès-verbal de l'assemblée antérieure.

3.6.2 Recevoir le rapport du président sur les activités de l'Association, du conseil, des comités et des sections, le rapport du secrétaire, le rapport du trésorier, le rapport du Comité des affaires professionnelles et celui de la Commission de l'Assemblée.
M. 90-06-07
M. 16-10-28

3.6.3 Adopter les états financiers et le rapport du vérificateur.

3.6.4 Nommer le vérificateur.

3.6.5 Élire les membres du Conseil d'administration.

- 3.6.6 Élire les membres de la Commission de l'Assemblée.
- 3.6.7 Ratifier, sur proposition du Conseil d'administration, la nomination du responsable du Comité des affaires professionnelles.
M. 90-06-07
- 3.6.8 Ratifier les propositions de modification ou d'abrogation des statuts.
- 3.6.9 Ratifier le montant des cotisations ou autres contributions fixé par le Conseil.
- 3.6.10 Ratifier, s'il y a lieu, la création ou l'abolition de sections régionales.
M. 90-06-07
M. 04-05-28
- 3.6.11 Ratifier, s'il y a lieu, des ententes avec d'autres associations professionnelles.
- 3.6.12 Étudier et adopter, s'il y a lieu, les propositions qui lui sont soumises.
- 3.7 PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE
Le président d'assemblée est proposé aux membres par le président de l'Association.
- 3.7.1 Il donne la parole à ceux qui la demandent et tranche les questions de procédure, sous réserve de l'appel de sa décision à l'assemblée.
- 3.7.2 Il ne participe pas aux délibérations et n'a point droit de vote.
- 3.7.3 Il a tous les pouvoirs prévus dans le Guide de procédure des assemblées délibérantes du Secrétariat général de l'Université de Montréal, sous réserve de la préséance des droits du président de l'Association.

4. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 COMPOSITION

M. 90-06-07 L'Association est administrée par un Conseil d'administration composé des membres élus
M. 99-06-11 suivants : le président, le vice-président, le vice-président aux affaires associatives, le
M. 02-06-07 secrétaire, le trésorier ainsi que du responsable du Comité des affaires professionnelles, ce
M. 03-06-13 dernier à titre d'observateur. Le directeur de chaque section régionale est membre d'office
M. 12-05-31 avec droit de vote.

4.2 ÉLIGIBILITÉ

4.2.1 Tout membre ayant droit de vote est éligible au Conseil.

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

4.3 ENTRÉE EN FONCTION

Le membre du Conseil entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Il demeure en fonction jusqu'à la fin de son mandat ou jusqu'à l'élection de son successeur.

4.4 DURÉE DU MANDAT

4.4.1 Les membres du Conseil, sauf le secrétaire, le trésorier et le vice-président aux affaires
M. 03-06-13 associatives, sont élus pour un (1) an. Le secrétaire, le trésorier et le vice-président aux affaires
M. 12-05-31 associatives sont élus pour deux (2) ans.

4.4.2 Les membres sortants de charge du conseil sont rééligibles. Toutefois, un président sortant et un
M. 02-06-07 vice-président ne sont plus éligibles au terme de quatre années consécutives.
M. 12-05-31

4.5 DÉMISSION

La démission d'un membre du Conseil, donnée au Conseil par écrit, ne prend effet que sur acceptation du Conseil.

4.6 EXCLUSION

Cesse de faire partie du Conseil tout membre du Conseil qui :

4.6.1 Ne possède plus les qualités requises;

4.6.2 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 2.6.3.

4.7 VACANCE

4.7.1 En cas de vacance d'un siège du Conseil, le Conseil nomme un remplaçant dans les trois (3)
M. 90-06-07 mois qui suivent le début de la vacance. Dans le cas du directeur d'une section régionale, son
M. 99-06-11 remplaçant devra être choisi parmi les membres inscrits à la même section régionale.
M. 12-05-31 Advenant le cas d'une vacance simultanée à la présidence et la vice-présidence, le Conseil désigne l'un de ses membres pour assurer l'intérim.

4.7.2 (Abrogé)

A. 02-06-07

4.7.3 Les remplaçants ainsi nommés ne restent en fonction que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle, par dérogation à l'article 4.4.

4.8 INDEMNITÉS

Les membres 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.

4.9 RÉUNIONS DU CONSEIL

4.9.1 Nombre de réunions

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

4.9.2 Convocation

Le président convoque les réunions du Conseil. Une séance extraordinaire peut être convoquée sur demande de trois (3) membres du Conseil. Le lieu et le moment des réunions sont déterminés par le président.

4.9.3 Une résolution signée par tous les membres du Conseil a le même effet qu'une résolution adoptée en séance du Conseil.

4.10 AVIS DE CONVOCATION

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

4.10.2 Si tous les membres du Conseil sont réunis, par voie téléphonique ou autrement, ou s'ils consentent par écrit à déroger à l'article 4.10.1, ils peuvent délibérer.

4.11 QUORUM ET VOTE

Le quorum est de six (6) membres. Toutes les questions sont décidées à la majorité. En cas de partage égal, le président a voix prépondérante.

4.12 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 :

4.12.1 Déterminer l'endroit où se trouvera le siège social de l'Association.

4.12.2 Prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un membre.

4.12.3 Attribuer la distinction «Émérite» ou «Honoraire» à un membre.

M. 95-06-08

4.12.4 Établir l'ordre du jour et fixer la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle.

4.12.5 Convoquer les assemblées générales extraordinaires et en fixer la date, l'heure et le lieu.

- 4.12.6 Exécuter les décisions des assemblées générales.
- 4.12.7 Accepter la démission des membres du Conseil.
- 4.12.8 Approuver les propositions de modification ou d'abrogation des statuts et les soumettre à la ratification de l'assemblée générale.
- 4.12.9 Adopter tous les règlements, politiques et procédures de régie interne de l'Association.
- 4.12.10 Nommer l'archiviste de l'Association et définir son mandat.
- 4.12.11 S'adjoindre un directeur général, un secrétaire administratif et tout autre professionnel, dont la compétence est requise pour une fonction spécifique, pour remplir les fonctions qui lui sont dévolues.
- 4.12.12 Déterminer l'établissement financier où seront déposés les avoirs de l'Association.
- 4.12.13 Fixer, par règlement, le montant de la cotisation et le soumettre à la ratification de l'assemblée générale.
- 4.12.14 Approuver les contrats ou autres documents qui engagent l'Association et désigner les administrateurs habilités à les signer.
- 4.12.15 Approuver les crédits à allouer pour le fonctionnement administratif et les activités de toutes les instances de l'Association sur présentation de prévisions budgétaires détaillées.
- 4.12.16 Autoriser toute augmentation ou réduction des crédits alloués.
- 4.12.17 Recevoir les états financiers et le rapport du vérificateur.
- 4.12.18 Ratifier ou abroger les décisions du Comité exécutif.
- 4.12.19 Mettre sur pied des comités conformément à l'article 8.1.
- 4.12.20 Dissoudre des comités et retirer son mandat à tout membre d'un comité.
- 4.12.21 Former le Comité des affaires professionnelles et soumettre la nomination du responsable de ce comité à la ratification de l'assemblée générale.
M. 90-06-07
- 4.12.22 Recevoir les objectifs annuels, le suivi activités des comités et leur rapport annuel.
M.16-10-28
- 4.12.23 Approuver la création ou l'abolition de sections régionales et la soumettre à la ratification de l'assemblée générale.
M. 90-06-07
M. 04-05-28
- 4.12.24 Approuver la désignation des sections régionales et en approuver toute modification.
M. 90-06-07

4.12.25 Exercer un contrôle sur l'administration interne des sections régionales.

M. 90-06-07

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

M. 90-06-07

M.16-10-28

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

5. LE COMITÉ EXÉCUTIF

5.1 COMPOSITION

M. 02-06-07 Le Comité exécutif se compose du président, du vice-président, du vice-président aux affaires
M. 03-06-13 associatives, du secrétaire et du trésorier.
M. 12-05-31

5.2 ÉLECTIONS

M. 02-06-07 Le président, vice-président, le vice-président aux affaires associatives, le secrétaire et le
M. 03-06-13 trésorier sont élus par l'assemblée générale annuelle.
M. 12-05-31

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 conseiller.

5.4 RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

5.4.1 Nombre

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

5.4.2 Convocation

Le président détermine le lieu et le moment des réunions du Comité exécutif.

5.5 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 4.10 s'appliquent également au Comité exécutif.

5.6 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, le président a voix prépondérante.

5.7 POUVOIRS DU COMITÉ EXÉCUTIF

5.7.1 Coordonner les activités de l'Association et expédier les affaires courantes.

5.7.2 Accepter les adhésions.

5.7.3 Veiller à la perception des cotisations et des revenus.

5.7.4 Analyser trimestriellement l'état des revenus et des dépenses de l'Association et en faire rapport au Conseil.

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

5.7.6 Fixer, au besoin, les règlements, politiques et procédures administratives de l'Association.

5.7.7 Mettre sur pied des comités conformément à l'article 8.1.

- 5.7.8 M.16-10-28 Nommer les représentants pour siéger dans les différents regroupements dans lesquels l'Association a un rôle à jouer.
- 5.7.9 Organiser les assemblées générales.
- 5.7.10 Faire au Conseil des recommandations sur toute matière qui est de la compétence de celui-ci.
- 5.7.11 Se prononcer sur les orientations, les politiques de gestion et les activités de l'Association.
- 5.7.12 Se prononcer sur toute autre question d'intérêt pour l'Association.

6. LES ADMINISTRATEURS DE L'ASSOCIATION

6.1 PRÉSIDENT

6.1.1 Le président est l'administrateur principal de l'Association. Il convoque les réunions.

6.1.2 Il ne fait pas partie de la Commission, mais il est membre de droit de tous les comités ainsi que des sections régionales. Il en reçoit les avis de convocation, les ordres du jour et les procès-verbaux.

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

6.1.4 Il signe les procès-verbaux avec le secrétaire et les effets bancaires, avec le trésorier. Il signe
M.16-10-28 seul les autres documents officiels, sous réserve des stipulations de l'article 1.9.5.

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

6.1.6 Il est le représentant officiel de l'Association.

6.2 VICE-PRÉSIDENT

6.2.1 Le vice-président coordonne les fonctions administratives de l'Association.

M. 02-06-07

6.2.2 En l'absence du président, il le remplace.

6.2.3 En cas de vacance à la présidence, il assure l'intérim jusqu'à la prochaine assemblée générale
M. 12-05-31 annuelle.

6.2.4 Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil.

6.3 (Abrogé)

A. 02-06-07

6.4 SECRÉTAIRE

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

6.4.2 (Abrogé)

M.16-10-28

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

6.4.4 Il tient à jour la liste des membres.

M.16-10-28

6.4.5 À la fin de son mandat, il transmet à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés conformément à l'article 1.8.2.

6.4.6 Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par les statuts ou par le Conseil.

6.5 TRÉSORIER

6.5.1 Le trésorier a la charge et la garde des fonds et des livres de comptes de l'Association. Il élabore le budget annuel de l'Association.

6.5.2 Il tient à jour un relevé précis de l'actif et du passif de l'Association et assure un contrôle budgétaire efficace.

6.5.3 Il dépose les avoirs de l'Association auprès de l'établissement financier déterminé par le Conseil.

6.5.4 À la fin de son mandat, il transmet à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés conformément à l'article 1.8.2.

6.6 DIRECTEUR D'UNE SECTION RÉGIONALE

6.6.1 Le directeur d'une section régionale participe à l'administration de l'Association. Il apporte les suggestions et les opinions de sa région sur les différents dossiers étudiés. Il participe à l'élaboration des politiques et des plans de développement de l'Association.

M. 90-06-07

M. 99-06-11

6.6.2 Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil.

M. 90-06-07

6.6.3 Ses fonctions spécifiques au sein de la section régionale sont décrites à l'article 7.3.3.1.

M. 90-06-07

M. 99-06-11

6.7 VICE-PRÉSIDENT AUX AFFAIRES ASSOCIATIVES

M. 03-06-13

M. 12-05-31

6.7.1 Le vice-président aux affaires associatives 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.

M. 03-06-13

M. 12-05-31

6.7.2 Le conseil d'administration définit, met à jour et approuve le mandat du vice-président aux affaires associatives.

M. 03-06-13

M. 12-05-31

MISE EN APPLICATION

Les nouvelles dispositions entreront en vigueur lors de l'assemblée générale annuelle qui suit la ratification des amendements aux Statuts par une assemblée générale extraordinaire dûment convoqué à cet effet.

7. LES SECTIONS RÉGIONALES

M. 90-06-07

7.1 CONSTITUTION DES SECTIONS RÉGIONALES

7.1.1 L'Association est structurée en sections régionales.

M. 90-06-07

7.1.2 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.

M. 90-06-07

7.2 DÉSIGNATION DES SECTIONS RÉGIONALES

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

M. 90-06-07

7.2.2 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.

M. 90-06-07

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

M. 90-06-07

7.3 ORGANISATION DES SECTIONS RÉGIONALES

7.3.1 Direction

La direction d'une section comprend un directeur, un secrétaire, un trésorier élus par les membres inscrits à la section lors de la réunion générale prévue à l'article 7.3.4.1 et, dans certaines régions, des administrateurs désignés.

M. 90-06-07

M. 99-06-11

M. 03-06-13

7.3.2 Durée du mandat

Les membres de la direction d'une section sont élus pour un (1) an, à l'exception du directeur qui est élu pour deux ans, et entrent en fonction à la clôture de l'assemblée générale annuelle. Ils sont rééligibles. En cas de vacance, l'élection a lieu dès la réunion suivante de la section et le nouvel élu termine le mandat commencé.

M. 90-06-07

M. 99-06-11

M. 03-06-13

7.3.3 Fonctions des responsables

7.3.3.1 Directeur

Avec le secrétaire et le trésorier, le directeur prépare les réunions et coordonne les activités de la section. Il convoque les membres et préside les réunions. Il y transmet les décisions du Conseil. Il participe à l'administration de l'association comme membre du Conseil d'administration. À l'occasion des réunions du Conseil, il rend compte des activités et des préoccupations de sa région.

M. 90-06-07

M. 99-06-11

M. 02-06-07

M. 03-06-13

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

M. 03-06-13

M.16-10-28

M. 03-06-13 Il remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le Conseil.

M. 90-06-07 Un mois avant l'assemblée générale annuelle, il présente au Conseil un rapport général sur
M. 99-06-11 l'état et les activités de sa section.

7.3.3.2 Secrétaire

M. 90-06-07 Le secrétaire 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 correspondance et tient à jour la liste des membres de la section, à partir de la liste des membres de l'Association qu'il reçoit du secrétaire. Adjoint et conseiller du directeur de la section, il lui fournit, en vue du rapport annuel, les éléments d'information qui relèvent de sa charge. En l'absence du directeur de la section, il assure son remplacement.

7.3.3.3 Trésorier

M. 90-06-07 Le trésorier est responsable de l'administration financière de la section selon les règles établies. Adjoint et conseiller du directeur de la section, il lui fournit, en vue de son rapport annuel, les éléments d'information qui relèvent de sa charge.

7.3.3.4 (abrogé)

M. 90-06-07

A. 99-06-11

7.3.4 Réunions

7.3.4.1 Chaque section régionale doit tenir au moins une réunion générale par année, dans les
M. 90-06-07 soixante (60) jours qui précèdent l'assemblée générale annuelle de l'Association et au cours
M. 99-06-11 de laquelle sont élus les membres de la direction.

M. 99-06-11 Un membre dans l'impossibilité d'assister à ladite réunion, peut présenter sa candidature au poste de directeur au moyen du formulaire ou d'une lettre d'intention dûment appuyé par deux (2) membres de sa section et expédié au secrétaire de la section dans les cinq (5) jours précédant la réunion.

M. 99-06-11 Le secrétaire de la section transmet à la Commission de l'Assemblée le nom de la personne désignée à titre de directeur. En cas d'absence de candidature à ce poste, les dispositions de l'article 9.6.6.2 s'appliquent.

7.3.4.2 Les membres de la direction d'une section régionale peuvent convoquer des séances
M. 90-06-07 extraordinaires, de leur propre initiative ou sur la demande du quart des membres inscrits.

7.3.5 Programme d'activités

M. 90-06-07 Le programme de chaque section régionale doit être élaboré dans les trois (3) mois suivant
M. 03-06-13 l'assemblée générale annuelle des membres de l'Association. Il s'inscrit dans le plan d'action de la région découlant des orientations triennales élaborées par le Conseil d'administration.

7.3.6 Budget

M. 90-06-07 Chaque section régionale prépare et soumet à l'approbation du Conseil des prévisions budgétaires annuelles pour son fonctionnement et ses activités.

7.3.7 Règlement interne

M. 90-06-07

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.

7.4 ABOLITION DES SECTIONS RÉGIONALES

7.4.1

M. 04-05-28

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.

7.4.2

M. 04-05-28

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 7.2.2.

7.4.3

M. 04-05-28

Les archives de la section abolie doivent être remises dans les soixante (60) jours au Secrétariat de l'Association.

8. LES COMITÉS

8.1 FORMATION

M. 92-09-12
M.16-10-28
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. Tout membre d'un comité doit préférablement être membre 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 DISSOLUTION

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

8.4 BUDGET

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

8.5 RAPPORT ANNUEL

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

9. LA COMMISSION DE L'ASSEMBLÉE

9.1 ATTRIBUTIONS

La Commission préside aux élections des administrateurs de l'Association et connaît des appels formés par un membre ou par un administrateur.

9.2 COMPOSITION

La Commission se compose de trois (3) membres élus lors de l'assemblée générale annuelle. Les administrateurs de l'Association ne sont pas éligibles à la Commission. Les membres de la Commission choisissent, parmi eux, un commissaire-responsable.

9.3 VACANCE

En cas de vacance, le poste serait comblé 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

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

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

9.6 CANDIDATURES ET ÉLECTIONS

9.6.1 Liste des membres

En temps voulu, la Commission demande au secrétaire la liste des membres.

9.6.2 Sièges à pourvoir

Le secrétaire transmet à la Commission, quatre-vingt-dix (90) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, la liste des sièges à pourvoir au Conseil.

9.6.3 Sollicitation de candidatures

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

9.6.4 Avis de candidature

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

9.6.4.2 Ce formulaire doit être signé par deux (2) membres de l'Association. Le candidat fait connaître son acceptation sur le formulaire même ou sur un document annexé à celui-ci. Dans le cas du directeur d'une section régionale, sa candidature doit être proposée par deux membres de ladite section régionale lors de la réunion générale de sa section prévue à l'article 7.3.4.1.

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

9.6.4.4 M.16-10-28 Le formulaire, dûment rempli, est adressé à la Commission, soit au siège social, soit à l'adresse indiquée par la Commission, avec la mention « candidature ». Les avis doivent être mis à la poste ou par tout moyen électronique jugé acceptable par la Commission quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, l'oblitération faisant foi de la date.

9.6.5 Examen des avis de candidature

La Commission doit :

9.6.5.1 Examiner la validité des avis de candidature.

9.6.5.2 Accepter les avis valides.

9.6.5.3 Dresser la liste des candidatures pour chaque siège à pourvoir et la communiquer aux membres.

9.6.6 Insuffisance de candidatures

9.6.6.1 Si la Commission n'a pas reçu d'avis de candidatures valides pour tous les postes à pourvoir, elle procède à un nouvel appel de candidatures pour ces sièges, selon la même procédure.

9.6.6.2 M. 96-06-13 S'il manque encore des candidats à certains sièges au moment de l'Assemblée générale annuelle, il appartient à l'Assemblée générale de proposer, de vive voix, les candidats nécessaires et à la Commission de procéder, s'il y a plus d'un candidat à un même poste, à un scrutin sur place.

9.6.7 Élections

9.6.7.1 M. 99-06-11 Sous la responsabilité du commissaire-responsable, la Commission est chargée de diriger les élections des membres du Conseil sauf celles des directeurs de section.

9.6.7.2 M. 96-06-13 Lorsqu'un seul candidat se présente à un poste, il est élu par acclamation. Lorsque deux candidats ou plus se présentent à un même poste, les élections se font à la majorité des voix exprimées. La Commission annonce les candidats élus à l'Assemblée générale annuelle. Ses décisions sont sans appel.

9.6.7.3 Le commissaire-responsable n'exerce pas son droit de vote à moins d'égalité des voix.

9.6.7.4 M. 96-06-13 M. 99-06-11 M.16-10-28 Lorsque deux candidats ou plus se présentent à un même poste suite à l'appel de candidatures, la Commission procède à un scrutin par courrier postal ou 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 candidats de même qu'un bulletin de vote. Elle reçoit les bulletins de vote, les dépouille et compile les résultats. Les documents ayant servi à la tenue du scrutin sont détruits par la Commission immédiatement après l'Assemblée générale annuelle au cours de laquelle sont annoncés les candidats élus.

9.7 RAPPORT ANNUEL

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

10. INTERPRÉTATION, MODIFICATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR DES STATUTS

10.1 INTERPRÉTATION

10.1.1 La Loi sur les compagnies du Québec constitue le texte supplétif, en cas de lacune des présents statuts.

10.1.2 Le Code civil du Québec, aux articles 321 à 330, constitue le texte de référence sur les obligations des administrateurs et leurs incapacités.

M. 03-06-13

10.1.3 Sous réserve des présents statuts, 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.

M. 03-06-13

10.1.4 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.

M. 93-06-03

M. 03-06-13

10.2 MODIFICATION

10.2.1 Tout membre de l'Association peut proposer la modification ou l'abrogation des dispositions des présents statuts. 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.

10.2.2 Toute proposition de modification ou d'abrogation des dispositions des présents statuts doit être expédiée avec l'avis de convocation de l'assemblée générale conformément à l'article 3.3.2.

10.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

10.3.1 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 1985², 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^{er} juin 2001, le 7 juin 2002, le 13 juin 2003, le 28 mai 2004 et le 28 octobre 2016.

M.16-10-28

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

10.4 DISSOLUTION

M.16-10-28 Advenant la dissolution de l'Association, ses biens seraient transmis à un organisme culturel à but non lucratif similaire.

² Révision linguistique et légale en profondeur.

NOTES COMPLÉMENTAIRES AUX VALEURS FONDAMENTALES ³¹**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.

¹ 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'efficience et d'efficacité.

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.