

Forum des Compétences Canado-Marocaines (FCCM)



STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Adoptés par l'Assemblée Générale Ordinaire du 27 Octobre 2011
Modifiés par l'Assemblée Générale Ordinaire du 26 Octobre 2015
Modifiés par l'Assemblée Générale Ordinaire du 11 Février 2018

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1. DÉNOMINATION SOCIALE	4
Article 2. SIÈGE SOCIAL	4
Article 3. VISION	4
Article 4. MISSION	4
Article 5. OBJECTIFS	4
Article 6. SEAU DU FCCM	5
Article 7. RESPONSABILITÉ LÉGALE	5
Article 8. INVALIDITÉ OU ILLÉGALITÉ	5
CHAPITRE II : MEMBRES	6
Article 9. CATÉGORIES DES MEMBRES DU FORUM	6
Article 10. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE	6
Article 11. CARTE DE MEMBRE	7
Article 12. RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION	7
CHAPITRE III : ASSEMBLÉES DES MEMBRES	7
Article 13. ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE	7
Article 14. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)	7
Article 15. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)	8
Article 16. AVIS DE CONVOCATION	8
Article 17. ORDRE DU JOUR	8
Article 18. QUORUM	9
Article 19. PRÉSIDENT.E ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	9
Article 20. VOTE	9
CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
Article 21. COMPOSITION	9
Article 22. ÉLIGIBILITÉ	10
Article 23. ATTRIBUTIONS	10
Article 24. DURÉE DU MANDAT	10
Article 25. ÉLECTION	10
Article 26. RETRAIT D'UN.E ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE	11
Article 27. VACANCES	11

Article 28.	DESTITUTION	11
Article 29.	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	12
Article 30.	RÉMUNÉRATION	13
Article 31.	INDEMNISATION	13
Article 32.	CONFLITS D'INTÉRÊTS	13
Article 33.	DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES	15
Article 34.	PASSATION DES POUVOIRS	15
CHAPITRE V : COMITÉ EXÉCUTIF		15
Article 35.	NATURE, DEVOIR ET COMPÉTENCES	15
Article 36.	COMPOSITION	16
Article 37.	PRÉSIDENT/PRÉSIDENTE	16
Article 38.	VICE-PRÉSIDENT.E	16
Article 39.	SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E	16
Article 40.	TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE	17
Article 41.	RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES	17
Article 42.	NOMINATION	17
Article 43.	RÉUNION	17
Article 44.	QUOROM	17
CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINANCIÈRES		18
Article 45.	EXERCICE FINANCIER	18
Article 46.	FINANCEMENT	18
Article 47.	COMITÉ VÉRIFICATEUR	18
Article 48.	EFFETS BANCAIRES	18
CHAPITRE VII : AUTRES DISPOSITIONS		19
Article 49.	MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	19
Article 50.	COMITÉ DES SAGES	19
Article 51.	DISSOLUTION	19

CHAPITRE I: DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1. DÉNOMINATION SOCIALE

Organisme à but non lucratif enregistré sous l'appellation « Forum des compétences Canado-marocaines », désigné par l'abréviation FCCM, créé entre les personnes physiques qui adhèrent aux présents statuts et règlements généraux.

Article 2. SIÈGE SOCIAL

Le siège social du FCCM est établi à Montréal, à l'adresse civique suivante : 305 rue Roy Est # 205, Montréal (QC), H2W 1M8. Il peut être transféré à tout autre endroit par décision du Conseil d'administration.

Article 3. VISION

Un réseau de compétences canado-marocaines reconnues et valorisées pour un engagement citoyen au service des deux pays.

Article 4. MISSION

Contribuer à l'échange de compétences entre individus et organismes canadiens et marocains en vue de faciliter l'intégration, le dialogue interculturel et l'investissement entre les deux pays.

Article 5. OBJECTIFS

Dans les limites légales permises au Canada, le FCCM a pour objectifs principaux de :

5.1. Améliorer l'employabilité et l'entrepreneuriat

- Réseautage ;
- Partage des meilleures pratiques d'intégration ;
- Échange d'informations sur les opportunités d'emploi ;
- Formation et information sur la création d'entreprises ;
- Prise de contact avec des organismes de financement ;
- Soutien à l'entrepreneuriat.

5.2. Renforcer l'engagement citoyen

- Partenariat avec les sociétés d'accueil et d'origine pour aider à l'intégration et à l'engagement économique et social ;
- Activités culturelles à saveur marocaines pour la promotion du Maroc au Canada ;
- Participation à des activités au Maroc ;
- Valorisation de l'apport de l'immigration, en particulier la contribution des femmes et des jeunes.

5.3. Valoriser les compétences canado-marocaines

- Séances d'information et ateliers de formation ;
- Promotion, célébration et encouragement des réalisations et réussites des compétences canado-marocaines ;
- Création des synergies pour la réalisation d'objectifs communs.

5.4. **Favoriser les liens de coopération entre le Canada et le Maroc**

- Promotion du Canada et du Maroc au sein des sociétés respectives ;
- Soutien et accompagnement des investissements entre les deux pays ;
- Participation à des missions économiques, scientifiques, culturelles et sociales entre les deux pays ;
- Appui aux porteurs/porteuses de projets qui s'inscrivent dans le cadre du partenariat Maroc-Canada.

5.5. **Répondre aux besoins des membres du FCCM.**

Article 6. SEAU DU FCCM

Le sceau dont la forme est imprimée ci-dessous est reconnu comme le sceau du FCCM. Il ne peut être employé qu'avec le consentement du/de la président.e et du/de la secrétaire général.e. Il est authentifié par la signature du/de la président.e et du/de la secrétaire générale.

**Forum des Compétences
Canado-Marocaines FCCM
Secrétaire Générale**

Article 7. RESPONSABILITÉ LÉGALE

Par la présente, le Forum des Compétences Canado-Marocaines s'engage à intervenir, prendre fait et cause pour toute réclamation, action ou poursuite judiciaire intentée à l'encontre de ses administrateurs et administratrices pour toute action, fait ou geste accompli par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions pour et au nom du FCCM. À cet effet, le FCCM s'engage à défrayer tous les frais judiciaires et extra-judiciaires associés à la susdite poursuite.

Article 8. INVALIDITÉ OU ILLÉGALITÉ

La totalité des présents statuts et règlements généraux du FCCM demeurera en vigueur dans le cas de l'invalidité ou l'illégalité d'un ou plusieurs de ses articles.

CHAPITRE II : MEMBRES

Article 9. CATÉGORIES DES MEMBRES DU FORUM

Le FCCM se compose de membres fondateurs et fondatrices, de membres actifs et actives, de membres associés et de membres honoraires.

Membres fondateurs et fondatrices :

Les personnes physiques qui ont participé activement à la mise en place du FCCM, à son enregistrement et à son assemblée constitutive.

Membres actifs et actives :

- Les personnes physiques qui adhèrent aux présents statuts et règlements généraux ainsi qu'à tous les règlements du FCCM. Ils sont fortement encouragés à participer à toutes les activités organisées par le FCCM.
- Toutefois, pour jouer un rôle actif au sein du FCCM, être éligible au Conseil d'administration, obtenir le droit de vote aux assemblées générales et recevoir la documentation concernant les activités du FCCM, les membres doivent remplir le formulaire d'adhésion et s'acquitter de la cotisation annuelle.

Membres associé.e.s :

Les personnes morales qui paient leur cotisation annuelle au FCCM et adhèrent aux présents statuts et règlements généraux.

Membres honoraires :

Les personnes physiques reconnues par le Conseil d'administration du FCCM pour leur soutien significatif aux programmes et projets du FCCM. À la demande de l'un.e des membres et suite à un vote à cette fin, le Conseil d'administration a le pouvoir de nommer des membres honoraires. Ils n'ont toutefois pas le droit de voter lors des assemblées et ils ne peuvent pas être élus au conseil d'administration. Les membres honoraires ne sont pas tenus de verser des cotisations ou contributions à l'organisme.

Article 10. DROIT D'ADHÉSION ET COTISATION ANNUELLE

La cotisation des membres de l'association est fixée par résolution de l'assemblée générale à 20\$. Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, fixer le droit d'adhésion et le montant de cotisation annuelle des membres de l'organisme de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le droit d'adhésion et le montant de cotisation doivent être approuvés par l'assemblée générale ordinaire des membres.

Article 11. CARTE DE MEMBRE

Le conseil d'administration pourra, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres actifs numérotés.

Article 12. RADIATION, SUSPENSION, EXPULSION

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre dont la conduite est jugée préjudiciable au FCCM. Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel;
- tenir des propos diffamatoires, haineux ou racistes, ou promulguer des menaces à l'endroit de membres ou sympathisants;
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur et d'administratrice.

Cette résolution pourrait aussi avoir lieu pour les motifs mentionnés dans les articles 26 et 32 du présent document. Le conseil d'administration doit informer le membre par écrit de la nature exacte de l'acte ou de l'omission qu'on lui reproche, qu'il ait l'occasion de se faire entendre sur ce sujet et que la décision le concernant soit prise avec impartialité. La décision du conseil d'administration à cette fin sera finale et sans appel.

CHAPITRE III : ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 13. ASSEMBLÉE CONSTITUTIVE

L'assemblée constitutive se compose des membres fondateurs et fondatrices et détient les mêmes pouvoirs que l'assemblée générale. Elle a adopté les règlements généraux et a nommé, parmi ses membres, le premier Comité des Sages ainsi que le premier Conseil d'administration du FCCM. Cette assemblée constitutive a eu lieu le 27 Octobre 2011? à la ville de Montréal.

Article 14. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ORDINAIRE (AGO)

L'assemblée générale est souveraine. Elle se compose des membres fondateurs et fondatrices et des membres actifs et a lieu une fois par année. Quinze jours avant la date fixée, une convocation officielle est divulguée aux membres.

Seules les questions soumises à l'ordre du jour sont traitées lors de l'AGO.

Le/la président.e du Conseil d'administration, assisté par les membres du Conseils d'administration, préside l'AGO et expose le rapport moral. Le/la trésorier/trésorière du Conseil d'administration expose le rapport financier en vue de son approbation à l'assemblée générale.

L'AGO procède, une fois tous les deux ans, à l'élection du nouveau Conseil d'administration et, le cas échéant, des nouveaux membres du Comité des Sages ainsi qu'un comité vérificateur.

La date de l'AGO devra être située dans les cent vingt (120) jours qui suivent la fin de l'exercice

financier de l'organisation. L'assemblée annuelle est tenue au siège social de l'organisation ou à tout autre endroit fixé par le conseil d'administration.

Les décisions, suite aux délibérations, de l'assemblée générale sont adoptées à majorité simple (50%+1), à condition que le quorum de 20% des membres actifs soit atteint.

En cas d'absence du quorum, une assemblée générale extraordinaire est organisée dans les quinze jours suivants l'AGO. Les décisions, suite aux délibérations, prises lors de cette assemblée générale extraordinaire sont adoptées à majorité absolue des votes exprimés, sans exigence du quorum.

Article 15. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)

Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le Conseil d'administration et se tenir dans les 10 jours suivant la demande. Tout membre pourra demander la tenue d'une telle assemblée en faisant la requête au Conseil d'administration ou au Comité des sages. Il revient au Conseil d'administration d'approuver ou de refuser la mise en place de cette proposition.

Si 20% des membres du FCCM en fait la demande, le Conseil d'administration se doit de convoquer et de tenir ladite assemblée dans les 21 jours suivant la réception de la demande. À défaut d'une convocation de l'assemblée par le Conseil d'administration, les membres peuvent convoquer une AGE eux-mêmes. L'ordre du jour d'une AGE devra accompagner la lettre de convocation. Un seul point à l'ordre du jour d'une AGE pourra faire l'objet de délibérations. Les propositions décidées lors d'une AGE doivent être approuvées par la majorité simple (50%+1) des membres présents.

Article 16. AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à toute assemblée générale des membres est adressé à tous les membres qui ont droit d'y assister. Le délai de convocation des assemblées des membres est d'au moins dix (10) jours calendaires. Toutefois, l'assemblée générale peut, par règlement, fixer tout autre mode de convocation.

L'avis de convocation d'une assemblée extraordinaire devra respecter un délai d'au moins quarante-huit (48) heures et mentionner, en plus de la date, de l'heure et de l'endroit de l'assemblée, le ou les sujets qui y seront étudiés; seuls ce ou ces sujets pourront être étudiés.

Article 17. ORDRE DU JOUR

15.1. L'ordre du jour de l'assemblée générale ordinaire doit contenir au minimum les sujets suivants :

- l'adoption des rapports (d'activités et financiers) et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale;
- l'approbation du budget et des états financiers;
- la nomination d'un comité vérificateur ;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection ou la réélection des administrateurs et administratrices du FCCM.

15.2. L'ordre du jour de toute assemblée des membres (annuelle, spéciale) doit minimalement

porter sur les points mentionnés dans l'avis de convocation.

Article 18. QUORUM

Le quorum est fixé au plus grand du 20 ou 20% des membres actifs et actives. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée. En cas de perte de quorum, l'assemblée générale devrait être levée une fois la vérification du quorum est demandée par un.e membre présent.e à l'assemblée.

Article 19. PRÉSIDENT.E ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE

Le/la président.e ou tout.e autre administrateur et administratrice du FCCM préside l'assemblée annuelle et les assemblées spéciales. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un.e président.e d'assemblée. Le/la secrétaire général.e du FCCM ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

Article 20. VOTE

À une assemblée des membres, les membres actifs et actives en règle, présent.e.s, y compris le/la président.e d'assemblée, ont droit à une voix chacun.e.

- Le vote par procuration n'est pas permis;
- Seuls les membres actifs et actives depuis le 31 décembre de l'an n ont le droit de voter lors de l'assemblée de l'an n+1;
- À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements, toutes questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées;
- Le vote se prend à main levée, à moins que trois (3) membres présents réclament le scrutin secret. Dans ce cas, le comité des sages nomme un.e ou deux scrutateurs et scrutatrices qui distribuent et recueillent les bulletins de vote, compilent les résultats et les remettent au comité. Pour l'élection des administrateurs et administratrices, le vote se fait à scrutin secret.

CHAPITRE IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 21. COMPOSITION

Le conseil d'administration (CA) du FCCM est composé au plus de 11 administrateurs et administratrices élu.e.s par l'assemblée générale ordinaire. Les administrateurs et administratrices élisent, au sein des membres du CA, le Comité Exécutif (CE), composé de cinq (5) membres pour un mandat de deux ans. Cette élection a lieu immédiatement après l'AGO ou à la première réunion du CA. Un.e administrateur/administratrice ne peut cumuler deux postes à la fois, exception faite si les fonctions qui lui sont associées n'entrent pas en conflit entre elles et si les deux tiers (2/3) des membres du CA votent en faveur de cette association. Les membres du CA sont de facto soumis aux règles de ce document et en sont signataires une fois leur nomination est confirmée.

Article 22. ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle depuis le 1^{er} décembre de l'an n peut être élu au conseil d'administration de l'an n+1. Les administrateurs et administratrices sortant de charge sont rééligibles sans toutefois dépasser deux fois consécutives. Les membres du conseil d'administration ne sont pas rémunérés; seules les dépenses autorisées pour l'organisme sont remboursables. Un.e membre actif/active ayant démissionné.e de son poste au conseil d'administration durant le mandat précédent les élections, et reçu un avis défavorable pour sa démission, ne pourra se représenter aux élections suivantes. Un délai de deux (2) ans doit être écoulé entre la fin du mandat en cours et une nouvelle candidature au CA du FCCM.

Article 23. ATTRIBUTIONS

Les attributions générales du Conseil d'administration du FCCM consistent à :

- Mettre à jour la stratégie et établir le plan d'action du FCCM;
- Conclure tout accord requis à l'atteinte des objectifs du FCCM, suivant le plan d'action de celui-ci ;
- Donner suite aux décisions de l'assemblée générale ;
- Constituer des comités et des groupes de travail pour aider le FCCM à atteindre ses objectifs.

Toute décision du Conseil d'administration doit être prise à majorité simple (50%+1). Le/la président.e dirige les délibérations et son vote, en cas d'égalité, est prépondérant.

Article 24. DURÉE DU MANDAT

Les administrateurs et administratrices sont élu.e.s pour un mandat de deux (2) ans par les membres lors de l'AGO. Ils/elles ne peuvent siéger au CA du FCCM pour plus de deux mandats consécutifs. Pour être de nouveau éligible à un mandat d'administrateur/administratrice, un.e membre doit rester deux (2) ans sans mandat et présenter à nouveau sa candidature en AGO.

En cas de vacances d'un membre du CA, les membres du CA peuvent désigner un.e remplaçant.e parmi les membres du FCCM, sur proposition et vote à majorité simple (50%+1) du CA. Cette nomination sera par intérim et sera ratifiée par l'assemblée générale ultérieure. Ces membres auront les mêmes pouvoirs que ceux élus par l'AGO.

Chaque membre du CA occupe les fonctions qui lui sont attribuées. Le CA a le pouvoir exclusif de contrôler le budget du FCCM et d'établir le programme des activités annuelles.

Article 25. ÉLECTION

Avant l'élection

Le CA doit faire un appel à candidature le 1^{er} novembre de l'an n (deux (2) mois à l'avance) et les candidatures doivent être reçues avant le 31 décembre de l'an n (les deux (2) semaines précédant l'AGO). Si le CA en place ne reçoit pas un minimum de six (6) candidatures avant le 31 décembre de l'an n (deux (2) semaines avant l'AGO), il repousse l'AGO à une date ultérieure jusqu'à ce que ce nombre soit atteint. Un mois suivant le nombre atteint, le CA doit tenir à nouveau une AGO.

Pendant l'élection

Les administrateurs et administratrices sont élu.e.s à chaque deux ans par les membres actifs et actives au cours de l'assemblée générale ordinaire et selon la procédure d'élection suivante :

- L'assemblée nomme ou élit les membres du comité des sages, incluant un.e président.e d'élection, un.e secrétaire d'élection et un.e ou plusieurs scrutateurs et scrutatrices;
- L'élection se fait par scrutin secret. Dans le cas où il y a le même nombre de candidat.e.s que de postes à combler, le/la candidat.e n'ayant récolté aucun vote ne pourra siéger au sein du CA. Dans le cas où il y a moins de candidat.e.s que de postes à combler, un nombre de six (6) candidat.e.s doivent être élu.e.s. Dans la négative, le processus d'élections doit être recommencé.

Article 26. RETRAIT D'UN.E ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE

Cessera d'être un.e membre du CA, un.e administrateur ou administratrice qui :

- a) Décide de renoncer à ses attributions et se retirer du CA du FCCM en adressant une lettre de démission au CA. Le/la démissionnaire remet sa démission en avisant le CA de son intention dix (10) jours avant la date effective de celle-ci. Le CA devrait se prononcer pour lui donner un avis favorable ou défavorable pour sa démission;
- b) décède, est malade, devient insolvable ou fait l'objet d'accusation criminelle ;
- c) a manqué trois réunions consécutives du CA sans motif valable ;
- d) refuse de verser sa cotisation annuelle au FCCM, après deux rappels ;
- e) est destitué.e selon l'article 28 du présent règlement;
- f) se trouve en situation de conflit d'intérêt selon l'article 32 ;

La décision se fait par vote des membres du CA. Une telle décision sera communiquée par écrit au membre concerné.e dans les trois (3) jours suivant la réunion du CA. Advenant l'un des cas susmentionnés, le CA peut, à majorité simple (50+1), nommer un.e membre actif/active du Forum au poste vacant.

Article 27. VACANCES

Tout.e administrateur ou administratrice dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé.e par résolution du conseil d'administration, mais le/la remplaçant.e ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son/sa prédécesseur.e.

Article 28. DESTITUTION

Un.e administrateur ou administratrice peut être destitué.e par les membres en règle au moyen d'un avis écrit adressé à cet.te administrateur ou administratrice et au conseil d'administration.

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un.e de ses administrateurs et administratrices, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un.e membre actif/active de son organisme en conformité à l'article 12, ou de retirer un.e administrateur ou administratrice en vertu de l'article 26 du présent règlement.

La destitution d'un.e administrateur ou administratrice, tout comme son élection, relève du bon vouloir des membres; elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée générale des membres

selon les motifs cités aux articles 12 et 26 des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

Le conseil d'administration a le pouvoir de destituer un.e administrateur de sa fonction qu'il occupe au sein du comité exécutif s'il manque à ses obligations et ne remplit pas ses fonctions tel que prévu dans le chapitre V. Le conseil d'administration doit communiquer sa décision à l'administrateur destitué par écrit en expliquant la nature exacte de son manquement ou de l'omission qu'on lui reproche.

Article 29. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

Les réunions du CA peuvent être tenues au moment et à l'endroit déterminés par les administrateurs et administratrices. La présence aux réunions peut être physique ou virtuelle.

Les réunions du CA sont ouvertes à tous les membres du CA. Aucun vote par procuration ne peut être émis.

29. 1. **Date.** Les administrateurs et administratrices se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année.
29. 2. **Convocation et lieu.** Le/la secrétaire général.e envoie ou donne les avis de convocation au moins 7 jours avant la tenue la rencontre.
29. 3. **Le/la président.e,** en consultation avec les autres administrateurs et administratrices, fixe la date des assemblées. Si le/la président.e néglige ce devoir, la majorité des administrateurs et administratrices peuvent, sur demande écrite au/à la secrétaire général.e, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.
29. 4. **Quorum.** Le quorum pour les réunions des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50% +1 des membres du CA. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée. **Les administrateurs et administratrices, qui ne sont pas des membres du comité exécutif l'exécutif, ont droit à 50% +1 des votes.**
29. 5. **Président.e et secrétaire du conseil d'administration.** Les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le/la président.e du FCCM ou, à son défaut, par le/la vice-président.e. C'est le/la secrétaire général.e du FCCM qui agit comme secrétaire des assemblées ou les administrateurs et administratrices choisissent parmi eux/elles un.e président.e et un.e secrétaire d'assemblée.
29. 6. **Procédure.** Le/la président.e de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et conduit les procédures sous tous rapports. Il/elle soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. L'ordre du jour de toute assemblée du conseil d'administration doit prévoir une période pendant laquelle les administrateurs et administratrices peuvent soumettre leurs propositions. À défaut, il revient au/à la président.e de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs et administratrices peuvent à tout moment le/la remplacer par une autre personne.
29. 7. **Vote.** Chaque administrateur/administratrice a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le/la président.e de l'assemblée ou un.e administrateur/administratrice demande le scrutin secret, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le/la secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin. Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, la voix du/de la président.e est

- prépondérante.
29. 8. **Résolution signée.** Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs et administratrices, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.
29. 9. **Participation à distance. Si tous les administrateurs et administratrices y consentent, ils peuvent participer à** une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tou.te.s les participant.e.s de communiquer entre eux/elles, notamment par téléphone, courrier électronique, téléconférence ou conférence téléphonique,). Ils/elles sont alors réputé-es avoir assisté à l'assemblée.
29. 10. **Procès-verbaux.** Seuls les administrateurs et administratrices du FCCM peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.
29. 11. **Ajournement.** Qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le/la président.e de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs et administratrices présent.es, et cette assemblée peut être ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.
29. 12. **Ordre du jour.** L'ordre du jour doit se limiter aux sujets mentionnés dans l'avis de convocation. Il doit être connu par tous les administrateurs et administratrices avant la tenue de l'assemblée.

Article 30. RÉMUNÉRATION

Les administrateurs et administratrices ne sont pas rémunéré.e.s comme tel pour leurs services. Par ailleurs, le conseil d'administration peut adopter une résolution visant à rembourser les administrateurs et administratrices des dépenses engagées dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 31. INDEMNISATION

Tout.e administrateur/administratrice, dirigeant ou mandataire du FCCM (ou ses héritiers/héritières) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, indemne et à couvert :

- a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet.te administrateur/administratrice supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions ;
- b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

Aux fins de l'acquiescement de ces sommes, l'organisme devrait souscrire une assurance au profit de ses administrateurs et administratrices.

Article 32. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tout membre se trouve en conflit d'intérêt; lorsqu'il :

- exerce son pouvoir pour favoriser ses intérêts personnels, celui d'un.e parent.e, d'un.e ami.e ou pour favoriser de façon irrégulière toute autre personne;

- utilise les renseignements qu'il obtient en sa qualité de membre du CA et qui ne sont pas accessibles au public à des fins personnelles afin de favoriser ou chercher à favoriser ses intérêts personnelles ou celui d'un.e parent.e ou d'un.e ami.e, ou pour favoriser de façon irrégulière toute autre personne.

Aucun.e administrateur/administratrice ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de l'organisme.

Chaque administrateur/administratrice doit éviter de se placer en situation de conflit entre ses intérêts personnels et ses obligations d'administrateur/administratrice de l'organisme. Il/elle doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le/la placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il/elle peut faire valoir contre lui/elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un.e administrateur/administratrice peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits liés aux biens de l'organisme ou contracter avec lui, pour autant qu'il/elle signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il/elle acquiert, et qu'il/elle demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur/administratrice ainsi intéressé.e dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. S'il vote, sa voix ne doit pas être comptée. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur/administratrice ou à ses conditions de travail.

À la demande du/de la président.e ou de tout administrateur/administratrice, l'administrateur/administratrice intéressé.e doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni l'organisme ni l'un.e de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un.e administrateur/administratrice, pour le seul motif que l'administrateur/administratrice y est parti.e ou intéressé.e, du moment que cet.te administrateur/administratrice a procédé sans délai et correctement aux indications mentionnées ci haut.

Un.e administrateur/administratrice qui se met dans une situation de conflit d'intérêt prouvée et tire profit de sa position d'administrateur/administratrice au sein du FCCM pour des fins personnels, se verra destitué de son poste d'administrateur/administratrice. Cette destitution est permanente.

Article 33. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Le conseil d'administration est élu pour administrer toutes les affaires courantes de l'organisme.

- 1) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs et administratrices élu.e.s un.e président.e, un.e vice-président.e, un.e secrétaire général.e et un.e trésorier/trésorière, et des administrateurs et administratrices, selon le cas.
- 2) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent, pour réaliser les buts de l'organisme.
- 3) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, le conseil d'administration est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.
- 4) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager. Un budget annuel doit être déposé à l'assemblée annuelle des membres.
- 5) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.
- 6) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions, exécutées.

Article 34. PASSATION DES POUVOIRS

La passation des pouvoirs entre le comité exécutif sortant et entrant doit se faire le jour des élections (clé USB ou enregistrement de tous les documents pertinents sur Drive). Par ailleurs, une réunion de passation entre les nouveaux et les ancien.e.s membres du conseil d'administration devrait se faire au plus tard dans les quatre (04) semaines après le jour des élections.

En cas de démission, l'administrateur/administratrice démissionnaire doit précéder à cette passation dans les 48h suivant la nomination d'un.e nouvel.le administrateur ou administratrice, ou dès que possible. L'administrateur/administratrice sortant.e est tenu.e par ces statuts et règlements généraux de collaborer avec le/la nouvel.le administrateur/administratrice entrant pour assurer la passation des pouvoirs dans les délais et selon les règles en place.

CHAPITRE V : COMITÉ EXÉCUTIF

Article 35. NATURE, DEVOIR ET COMPÉTENCES

Le comité exécutif est le/la représentant.e officiel.le du Forum des Compétences Canado-

Marocaines. Ce comité veille à la gestion des affaires courantes du FCCM.

Article 36. COMPOSITION

Le comité exécutif du FCCM se compose de son/sa président.e, du/de la vice-président.e, du secrétaire général, du/de la trésorier/trésorière et du/de la responsable des communications et relations publiques.

Article 37. PRÉSIDENT/PRÉSIDENTE

Le/la président.e est le/la premier/première responsable du FCCM.

- Il/Elle préside toutes les réunions du CA. Il/Elle peut se faire remplacer dans ce rôle s'il/elle le souhaite ;
- Il/Elle est le porte-parole officiel.le du FCCM et le représente ;
- Il/Elle procède à la ratification des partenariats et signe tous les documents administratifs du FCCM ;
- Il/Elle est gestionnaire, avec le/la trésorier/trésorière, des finances du FCCM ;
- Il s'assure que les signataires soient dûment mandatés avant de signer tout document ;
- En cas d'égalité des voix, son vote est prépondérant lors des réunions du CA ;
- Il veille à ce que les administrateurs et administratrices remplissent leurs mandats respectifs ;
- Un.e administrateur/administratrice ne peut occuper le poste de président.e plus de deux années consécutives.

Article 38. VICE-PRÉSIDENT.E

Le/la vice-président.e exerce les pouvoirs du/de la président.e en cas d'absence, d'incapacité d'agir ou à la demande de celui/celle-ci. Il/elle prend en charge les missions que lui confie le/la président.e ou le CA, en collaboration avec les différents membres du CA.

Article 39. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL.E

Le/La secrétaire générale.e :

- Prépare les réunions de la présidence.
- Sous l'égide du/de la président.e, il/elle établit l'ordre du jour.
- détient la garde du sceau du FCCM et du registre des procès-verbaux et tout autre registre corporatif.
- est responsable de tous les avis de convocation.
- remplit tout autre mandat que peut lui confier le CA, le CE ou le/la président.e. Il/elle est chargé-e d'envoyer les avis de convocation aux administrateurs et administratrices, ainsi qu'aux membres.
- signe les contrats et les documents pour les engagements de l'organisme avec le/la président.e, rédige les rapports requis par diverses lois et la correspondance de l'organisme.

L'ensemble ou une partie des pouvoirs du/de la secrétaire générale.e peut être délégué par le conseil d'administration à un.e autre membre du CA. Cependant, le/la secrétaire reste toujours responsable.

Article 40. TRÉSORIER/TRÉSORIÈRE

Le/La trésorier/trésorière :

- est responsable de l'administration des fonds, de la gestion de la caisse et de la comptabilité du FCCM.
- signe, avec le président.e, les chèques et autres effets de commerce et il/elle effectue les dépôts. Tout chèque payable à l'organisme doit être déposé au compte de l'organisme. Pour effectuer des paiements ou des virements, il/elle doit au préalable obtenir l'accord du CA.
- dresse le rapport financier annuel et le présente lors de l'AGO, au plus tard quinze (15) jours suivant la fin de l'exercice (31 décembre).
- peut déléguer, en accord avec le/la président.e, certaines fonctions à un.e membre du CA, si nécessaire. Tout effet bancaire doit comporter la signature du/de la président.e et du trésorier/ère.

Le/la trésorier/trésorière doit laisser examiner les livres et comptes de l'organisme par les administrateurs et administratrices. Le conseil d'administration peut désigner tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. L'ensemble ou une partie des pouvoirs du/de la trésorier/ère peut être délégué par le conseil d'administration à un.e autre membre du CA. Cependant, le/la trésorier/ère reste toujours responsable.

Article 41. RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Le/la responsable des communications et des relations publiques :

- s'occupe de la correspondance officielle du FCCM et coordonne l'élaboration de la stratégie de communication avec le/la président.e et tout autre membre désigné par le CA.
- planifie et supervise les activités de communication de manière concertée et rédige les communiqués et tout autre document publié sur les réseaux sociaux.
- est l'interlocuteur/interlocutrice des journaux, télévision et radio.
- est en charge de la rédaction des communiqués de presse des événements.
- est en charge de la gestion des plateformes des réseaux sociaux.
- s'occupe des toutes les tâches que le/la président.e et/ou le CA lui assigne.

Article 42. NOMINATION

Les membres du comité exécutif du FCCM devrait être nommés dès l'élection des membres du conseil d'administration lors l'assemblée générale électorale.

Article 43. RÉUNION

Les membres du comité exécutif devraient faire une réunion au moins une (01) fois par mois.

Article 44. QUOROM

Le quorum requis pour toute réunion du comité exécutif est de 50 % +1 de ses membres.

CHAPITRE VI : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Article 45. EXERCICE FINANCIER

L'exercice comptable du FCCM correspond à celui de l'année civile (1^{er} janvier au 31 décembre). En cas d'exception, le premier exercice débute le jour de la publication officielle de la création du FCCM et se termine le 31 décembre de la même année.

Article 46. FINANCEMENT

Les ressources du FCCM comprennent :

- Le montant des cotisations tel que défini à l'article 8 de ce document;
- Les contributions des partenaires, la contrepartie financière des produits réalisés et des services rendus aux membres et aux tiers ;
- L'organisation d'événements, de colloques, de galas, d'activités, etc. en lien avec les mandats du FCCM.

Les ressources financières du FCCM ne peuvent être utilisées que pour remplir la mission définie à l'article 4 de la présente et afin d'atteindre les objectifs définis à l'article 5 du présent document.

Article 47. COMITÉ VÉRIFICATEUR

Lors de l'assemblée générale électorale, un comité vérificateur devrait être nommé. Ce comité se chargera de la vérification des états financiers du FCCM au moins une fois par deux ans. Un rapport de vérification doit être soumis à l'assemblée générale électorale pour approbation.

Article 48. EFFETS BANCAIRES

Tout effet bancaire du FCCM devrait être signé conjointement par le/la président.e (ou vice-président.e) et le/la secrétaire général.e ou le/la trésorier/trésorière.

CHAPITRE VII : AUTRES DISPOSITIONS

Article 49. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Tout amendement au présent règlement doit être fait par un vote aux deux tiers (2/3) des membres du conseil d'administration. Ensuite, le sous amendement devrait faire l'objet d'une ratification lors de la prochaine assemblée générale par un vote des deux tiers des membres présents, ayant droit au vote.

Article 50. COMITÉ DES SAGES

Le Comité des Sages détient un rôle d'arbitre à l'éthique. Il donne des conseils et agit comme arbitre lors de conflits, à la demande du Conseil d'administration. Il ne gère aucun actif, mais peut compter sur l'appui technique et financier du Conseil d'administration du FCCM, en cas de besoin. La procédure de conflits d'intérêt, voir article 32, s'applique également aux membres du Comité des sages.

Article 51. DISSOLUTION

Pour un projet de dissolution du Forum des Compétences Canado-Marocaines, une assemblée générale extraordinaire doit être spécialement organisée à cette fin. Lors de cette assemblée, la proposition de dissolution doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents ayant droit au vote. Les modalités de dissolution et de liquidation des biens du FCCM devrait être définies au cours de la dite assemblée.