



# ASSOCIATION DES ART-THÉRAPEUTES DU QUÉBEC

## RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Document ratifié :

**SEPTEMBRE 2025**

ASSOCIATION DES ART-THÉRAPEUTES DU QUÉBEC INC.  
911 rue Jean-Talon Est. Bureau 307B  
Montréal (Québec)  
514 990-5415 | [www.aatq.org](http://www.aatq.org)

## TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENT 1 : GÉNÉRALITÉS.....	4
<b>1.1 Dénomination sociale</b> .....	4
<b>1.2 Siège social</b> .....	4
<b>1.3 Objectifs</b> .....	4
RÈGLEMENT 2 : MEMBRES.....	4
<b>2.1 Catégories de membres</b> .....	4
<b>2.2 Membres professionnelEs</b> .....	4
<b>2.3 Membres professionnelEs certifiéEs</b> .....	5
<b>2.4. Maintien du statut de membre certifiéE</b> .....	5
<b>2.5 Membres honoraires à vie</b> .....	5
<b>2.6 Membres étudiantEs</b> .....	5
<b>2.7 Assurance responsabilité professionnelle</b> .....	6
<b>2.8 Membres professionnelEs alliéEs</b> .....	6
<b>2.9 Membres étudiantEs alliéEs</b> .....	6
RÈGLEMENT 3 : AFFILIATION.....	6
<b>3.1 Catégories d'affiliées</b> .....	6
<b>3.2 Affiliés spéciaux</b> .....	6
<b>3.3 Bienfaitrices-teurs affiliés</b> .....	7
<b>3.4 Affiliés étrangers</b> .....	7
<b>3.5 ÉtudiantEs affiliés</b> .....	7
<b>3.6 Assurance responsabilité professionnelle</b> .....	7
RÈGLEMENT 4 : CHANGEMENTS DANS LE STATUT DE MEMBRE OU D'AFFILIÉ-E .....	7
<b>4.1 Admission comme membre ou comme affiliéE</b> .....	7
<b>4.2 Changements de statut</b> .....	7
<b>4.3 Cessation du statut de membre ou d'affiliéE</b> .....	7
RÈGLEMENT 5 : RÉUNIONS DES MEMBRES.....	8
<b>5.1 Assemblée générale annuelle</b> .....	8
<b>5.2 Avis de convocation</b> .....	8
<b>5.3 Présidence</b> .....	8
<b>5.4 Quorum</b> .....	8
<b>5.5 Vote</b> .....	8
<b>5.6 Ordre du jour</b> .....	9

5.7 Défaut d'avis de convocation .....	9
5.8 Assemblées générales extraordinaires .....	9
RÈGLEMENT 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	9
6.1 Administratrices-teurs.....	9
6.2 Durée des fonctions .....	10
6.3 Conditions d'éligibilité .....	10
6.4 Vacances .....	10
6.5 Représentativité .....	10
6.6 Réunions .....	10
6.7 Absence .....	10
6.8 Quorum .....	10
6.9 Vote.....	10
6.10 Rémunération des administratrices-teurs.....	11
6.11 Devoirs des administratrices-teurs .....	11
6.12 Procédure des réunions .....	11
6.13 Présidence des réunions.....	11
6.14 Révocation d'unE administratrice-teur .....	11
6.15 Règlements sur la prise de parole en public pour le conseil d'administration .....	12
RÈGLEMENT 7 : OFFICIÈRES-IERS DE L'AATQ.....	12
7.1 Les officières-iers de l'AATQ.....	12
7.2 PrésidentE.....	12
7.3 Vice-présidentE.....	13
7.4 Secrétaire.....	13
7.5 Trésorière-ier .....	13
7.6 PrésidentE sortant de charge .....	13
7.7 Fondés de pouvoir .....	13
7.8 Rémunération des officières-iers .....	14
RÈGLEMENT 8 : COMITÉS.....	14
8.1 Nomination des comités .....	14
8.2 Comités permanents .....	14
8.3 Durée des mandats.....	14
8.4 Éthique et standards .....	14
8.5 Éducation et recherche .....	15
8.6 Adhésion.....	15

<b>8.7 Communications</b> .....	15
<b>8.8 Règlements et affaires gouvernementales</b> .....	16
<b>8.9 Comité du colloque</b> .....	16
<b>8.10 Comité de la semaine des thérapies par les arts</b> .....	
<b>RÈGLEMENT 9 : CANDIDATURES</b> .....	16
<b>9.1 Comité des candidatures</b> .....	16
<b>9.2 CandidatEs</b> .....	16
<b>9.3 Devoirs du comité des candidatures</b> .....	16
<b>9.4 Bulletin de vote</b> .....	17
<b>RÈGLEMENT 10 : ÉLECTIONS</b> .....	17
<b>10.1 Comité des élections</b> .....	17
<b>10.2 Devoirs du comité des élections</b> .....	17
<b>10.3 Procédures d'élection</b> .....	17
<b>10.4 Entrée en fonction</b> .....	18
<b>ARTICLE 11 : RÉCEPTION ET GESTION DES PLAINTES</b> .....	18
<b>11.1 Réception d'une plainte</b> .....	18
<b>11.2 Révision préliminaire</b> .....	18
<b>11.3 Évaluation formelle d'une plainte</b> .....	18
<b>11.4 Décision</b> .....	19
<b>11.5 Mesures disciplinaires</b> .....	19
<b>11.6 Suspension ou expulsion</b> .....	19
<b>RÈGLEMENT 12 : COTISATION DES MEMBRES ET DES AFFILIÉ·E·S</b> .....	19
<b>12.1 Cotisations</b> .....	19
<b>12.2 Frais de demande d'adhésion</b> .....	19
<b>12.3 Demande d'adhésion</b> .....	19
<b>12.4 Renouvellement</b> .....	20
<b>12.5 Réintégration</b> .....	20
<b>12.6 Membres honoraires à vie</b> .....	20
<b>12.7 Frais de certification</b> .....	20
<b>12.8 Statut de membre inactive·if</b> .....	20
<b>RÈGLEMENT 13 : FINANCES</b> .....	20
<b>13.1 Année financière</b> .....	20
<b>13.2 Vérification des comptes</b> .....	20
<b>RÈGLEMENT 14 : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	21

<b>14.1 Objectif de ce règlement</b> .....	21
<b>14.2 Responsable de la protection des renseignements personnels</b> .....	21
<b>14.3 Collecte des renseignements personnels</b> .....	21
<b>14.4 Consentement</b> .....	21
<b>14.5 Utilisation et conservation</b> .....	21
<b>14.6 Accès et correction</b> .....	21
<b>14.7 Communication à l'extérieur du Québec</b> .....	21
<b>14.8 Incidents de confidentialité</b> .....	22
<b>14.9 Mesures de sécurité</b> .....	22
<b>14.10 Formation et sensibilisation</b> .....	22
<b>RÈGLEMENT 15 : AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS</b> .....	22
<b>15.1 Proposition d'amendement</b> .....	22
<b>15.2 Corrections techniques</b> .....	22
<b>15.3 Autres documents officiels</b> .....	23
<b>15.4 Entrée en vigueur</b> .....	23
<b>RÈGLEMENT 16 : RÈGLEMENTS D'ORDRE</b> .....	23
<b>RÈGLEMENT 17 : LANGUES OFFICIELLES</b> .....	23
<b>ANNEXE</b> .....	24

*\* Dans ce document, la rédaction épiciène, notamment les doublets abrégés (professionnellEs, chercheuse-ur), est utilisée pour signaler la présence de divers genres parmi les rangs de l'AATQ et sa clientèle.*

## **RÈGLEMENT 1 : GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Dénomination sociale**

Le nom de cette organisation est : Association des art-thérapeutes du Québec inc. C'est une association sans but lucratif incorporée conformément à la Loi des compagnies du Québec. Dans les règlements qui suivent, les termes AATQ et Association désignent l'Association des art-thérapeutes du Québec inc.

### **1.2 Siège social**

Le siège social de l'AATQ est situé sur le territoire de la communauté urbaine de Montréal à l'endroit désigné par le conseil d'administration.

### **1.3 Objectifs**

L'AATQ est une association à but non lucratif qui poursuit les objectifs suivants: 1. Défendre les intérêts des art-thérapeutes dans l'exercice de leur profession; 2. Informer le public et les professionnels de la santé sur les services, la pratique et la formation professionnelle en art-thérapie; 3. Fournir aux membres professionnellEs et aux membres affiliéEs des outils et des occasions de poursuivre leur développement professionnel; 4. Faire la promotion de l'essor professionnel de l'art-thérapie au Québec.

En l'absence d'un ordre professionnel, l'AATQ a aussi le mandat, et non le pouvoir légal, de protéger les intérêts des personnes ayant recours aux services d'art-thérapeutes au Québec, ceci par le maintien de l'intégrité et des standards de pratique et de formation professionnelle.

## **RÈGLEMENT 2 : MEMBRES**

### **2.1 Catégories de membres**

Il y a six catégories de membres : les membres professionnellEs, les membres professionnellEs certifiéEs, les membres honoraires à vie, les membres étudiantEs, les membres professionnellEs alliéEs et les membres étudiantEs alliéEs.

### **2.2 Membres professionnellEs**

Le statut de membre professionnelLE est sujet à approbation par le comité d'adhésion. Les candidatEs doivent détenir un diplôme de maîtrise en art-thérapie ou avoir complété une formation en art-thérapie tel que défini dans le Règlement sur les équivalences éducationnelles et Normes de formation de l'AATQ et ratifiés par le conseil d'administration.

Le comité d'adhésion ne peut refuser d'accorder le statut de membre professionnelLE pour le seul motif qu'une personne ne possède pas la citoyenneté canadienne, si celle-ci a été légalement admise au Canada pour y demeurer en permanence.

UnE membre professionnelLE peut participer à toutes les activités de l'AATQ et recevoir toutes les publications officielles et autres. Le droit de vote et celui d'occuper des fonctions au sein du conseil d'administration est disponible aux membres sous condition d'être domiciliéE au Québec.

UnE membre professionnelle qui répond aux critères mentionnés au point 2.2 et à la norme mentionnée dans le document *Règlements sur l'emploi de la marque de certification* peut utiliser la marque de certification ATPQ, ART-THÉRAPEUTE PROFESSIONNEL·LE DU QUÉBEC, ceci, dans la mesure où cette personne demeure membre professionnelle de l'AATQ.

La norme définie par l'AATQ stipule que chaque membre faisant usage de la marque de certification doit répondre aux exigences de pratique de l'art-thérapie, aux exigences professionnelles de pratique, et démontrer son adhésion aux *normes éthiques*. L'abréviation ATPQ (Art-thérapeute professionnelle du Québec) est protégée. L'ATPQ est la marque de certification qui confirme, pour le public et les organisations, les qualifications professionnelles de l'art-thérapeute.

### **2.3 Membres professionnelEs certifiéEs**

Le statut de membre professionnelle certifiéE est accessible aux personnes qui ont rempli les exigences comme stipulé au point 2.2 des présents règlements, ont été approuvées membres professionnelles et à qui l'AATQ a accordé la certification.

L'AATQ met sur pied et tient à jour un registre des art-thérapeutes professionnelEs certifiéEs. Les critères et les frais de certification sont établis par le comité Éthique et standards, endossés par le conseil d'administration et soumis aux membres par un vote effectué par la poste.

La certification est accordée à unE membre professionnelle en règle qui a fait une demande au comité Éthique et standards, qui a rempli les conditions stipulées au point 2.2 des présents règlements et qui a payé les frais exigés.

### **2.4. Maintien du statut de membre certifiéE**

Afin de maintenir son statut de membre certifiéE, ladite membre doit répondre aux exigences de pratique de l'art-thérapie, aux exigences professionnelles de pratique, démontrer son adhésion aux normes éthiques et assumer les frais d'adhésion annuels.

### **2.5 Membres honoraires à vie**

Ce statut est accordé à unE membre professionnelle ou à unE membre professionnelle certifiéE de l'AATQ qui s'est distinguéE par une contribution remarquable au domaine de l'art-thérapie. Les membres honoraires à vie ont les droits et privilèges des membres professionnelEs sans avoir à défrayer les frais annuels d'adhésion.

### **2.6 Membres étudiantEs**

Ce statut est accordé aux étudiantEs inscritEs à un programme de formation en art-thérapie du niveau de la maîtrise ou une formation reconnue au Québec en art-thérapie. Les membres étudiantEs ont le droit de recevoir toutes les publications officielles et autres de l'AATQ et de participer aux assemblées générales annuelles, mais n'ont pas le droit de vote.

Les membres étudiantEs sont représentéEs par unE étudiantE de chaque programme officiel de formation de niveau maîtrise en art-thérapie au Québec ou une formation reconnue au Québec en art-thérapie. Ces représentantEs assistent aux réunions du conseil d'administration et détiennent le droit de voter lors de ces réunions ainsi qu'en assemblée générale. Si un programme est représenté par plus d'unE étudiantE, ces dernierEs partagent un vote. Ce(s) représentantE(s) est (sont) choisie(s) par l'ensemble des membres étudiantEs.

## **2.7 Assurance responsabilité professionnelle**

S'il y a lieu, les membres professionnelLEs, les professionnelLEs certifiéEs, les membres honoraires à vie et les membres professionnelLEs alliéEs sont éligibles au plan de groupe d'assurance responsabilité professionnelle de l'AATQ.

## **2.8 Membres professionnelLEs alliéEs**

Le statut de membre professionnelLE alliéE est sujet à approbation par le comité d'adhésion et entériné par le conseil d'administration. Les personnes ayant complété une formation professionnelle dans l'une ou l'autre des modalités de thérapie par les arts, soit la musicothérapie, la thérapie par la danse et le mouvement, la dramathérapie et le psychodrame sont éligibles à ce statut. Les candidatEs doivent détenir une formation reconnue au Québec dans leur discipline. Les candidatEs doivent démontrer leur adhérence à un code d'éthique professionnel comparable à celui de l'AATQ.

UnE membre professionnelLE alliéE n'a pas le droit d'utiliser la marque de certification de l'AATQ, soit « ATPQ ». Chaque membre de cette catégorie a le droit de participer à toutes les activités de l'AATQ, ainsi qu'à son assemblée annuelle générale, et de recevoir toutes les publications officielles et autres, de l'AATQ.

Les associations de chaque modalité artistique, soit la musicothérapie, la thérapie par la danse et le mouvement et la dramathérapie, sont invitées à nommer unE représentantE qui participera aux réunions du conseil d'administration, sans détenir le droit de vote lors de ces réunions. Les représentantEs de chaque modalité de thérapie par les arts détiennent le droit de vote lors des assemblées générales. Ces représentantEs sont des membres alliéEs de l'AATQ.

## **2.9 Membres étudiantEs alliéEs**

Ce statut de membre étudiantE alliéE est accordé aux étudiantEs inscritEs à un programme de niveau de maîtrise dans l'une des modalités des thérapies par les arts, soit la musicothérapie, la thérapie par la danse et le mouvement et la dramathérapie. Les étudiantEs alliéEs n'ont pas le droit de vote mais peuvent recevoir toutes les publications, officielles et autres, de l'AATQ. Ces étudiantEs alliéEs peuvent également participer à toutes les activités de l'AATQ, ainsi qu'à son assemblée générale annuelle.

## **RÈGLEMENT 3 : AFFILIATION**

### **3.1 Catégories d'affiliées**

Il y a quatre catégories d'affiliées : les affiliéEs spéciales, les bienfaitrices-teurs affiliéEs, les affiliéEs étrangères-ers et les étudiantEs affiliéEs. Les affiliéEs ne peuvent se prévaloir du titre de membre de l'AATQ.

### **3.2 AffiliéEs spéci-ales-aux**

Les affiliéEs spéci-ales-aux sont des personnes intéressées par l'art-thérapie, qui font ou ont fait un travail ou des études en art-thérapie ou dans un domaine connexe et qui désirent soutenir les fins et objectifs de l'AATQ. Ces personnes ont le droit de recevoir toutes les publications, officielles et autres, de l'AATQ. Elles peuvent assister à l'assemblée générale annuelle sans toutefois avoir le droit de vote ni occuper des fonctions au sein du conseil d'administration de l'AATQ. Les personnes qui remplissent les conditions d'adhésion pour le statut de membre de l'AATQ ne peuvent pas obtenir le statut d'affiliéE spécialE.

### **3.3 Bienfaitrices-teurs affiliés**

Les bienfaitrices-teurs affiliés sont des personnes, organisations, institutions ou fondations qui contribuent financièrement selon un montant annuel fixé par l'AATQ. Les bienfaitrices-teurs ont le privilège de désigner un(e) représentant(e). Si cette personne est éligible au statut de membre professionnel(le), elle a droit aux privilèges rattachés à ce statut, alors que les autres bénéficient des privilèges accordés aux affiliés spéciaux.

### **3.4 Affiliés étrangers-ers**

Les affiliés étrangers-ers sont des personnes qui résident à l'extérieur du Canada et qui désirent soutenir les fins et objectifs de l'AATQ. Ces personnes ont le droit de recevoir toutes les publications, officielles et autres, de l'AATQ et d'assister à l'assemblée générale annuelle, mais n'ont pas le droit de vote ni celui d'occuper des fonctions au sein du conseil d'administration.

### **3.5 ÉtudiantEs affiliés**

Les étudiantEs affiliés sont des étudiantEs dans des programmes autres que la maîtrise en art-thérapie et qui s'intéressent à cette profession. Les étudiantEs affiliés ont le droit de recevoir toutes les publications, officielles et autres, de l'AATQ et d'assister à l'assemblée générale annuelle, mais n'ont pas le droit de vote ni celui d'occuper des fonctions au sein du conseil d'administration.

### **3.6 Assurance responsabilité professionnelle**

Les affiliés ne peuvent pas bénéficier du plan de groupe d'assurance responsabilité professionnelle.

## **RÈGLEMENT 4 : CHANGEMENTS DANS LE STATUT DE MEMBRE OU D'AFFILIÉ·E**

### **4.1 Admission comme membre ou comme affilié**

La demande d'admission doit se faire en remplissant dûment le formulaire d'adhésion disponible en ligne. Chaque candidat(e) doit répondre aux exigences requises pour l'obtention du statut de membre ou d'affilié(e) et payer les frais d'adhésion. Le statut de membre ou d'affilié(e) est accessible à toute personne éligible, sans égard au genre, à l'origine ethnique, à la religion, à un handicap physique ou à l'origine sociale.

### **4.2 Changements de statut**

Les changements dans le statut de membre ou d'affilié(e) doivent se faire par demande écrite adressée au comité d'adhésion par courriel ou par courrier postal. Chaque candidat(e) qui effectue la demande doit payer la différence entre les frais d'adhésion déjà payés et ceux qui s'appliquent pour la nouvelle catégorie de membre ou d'affilié(e).

### **4.3 Cessation du statut de membre ou d'affilié**

Le statut de membre ou d'affilié(e) est inaliénable, il devient périmé et cesse d'être en vigueur en cas de décès de la personne membre ou de l'affilié(e), ou en cas de démission ou de suspension, tel que stipulé ci-après.

Chaque membre ou affilié(e) qui n'a pas acquitté le montant de la cotisation le 15 mars est présumé(e) avoir démissionné de l'AATQ. La personne peut toutefois réintégrer l'AATQ en avisant le comité d'adhésion par courriel ou par courrier postal, en s'acquittant des arrérages, et en payant les frais de réintégration déterminés par le conseil d'administration.

Les membres ou affiliés peuvent démissionner de l'AATQ en avisant le comité d'adhésion par courriel ou par courrier postal. Entre la première et la troisième année suivant sa démission, un individu membre ou affilié(e) peut se faire réintégrer en avisant le responsable du comité d'adhésion par courriel ou par courrier postal, en s'acquittant

des arrérages et en payant les frais de réintégration déterminés par le conseil d'administration. ToutE membre dont la cotisation demeure impayée perd son droit de vote aux assemblées et réunions de l'AATQ. ToutE ancienNE membre ou affiliéE peut, en tout temps, soumettre une nouvelle demande d'adhésion qui sera étudiée par le comité d'adhésion. Des frais de réintégration s'appliqueront.

## **RÈGLEMENT 5 : RÉUNIONS DES MEMBRES**

### **5.1 Assemblée générale annuelle**

Une assemblée générale annuelle de l'AATQ doit avoir lieu à la date et l'endroit prévus par le conseil d'administration, à l'intérieur d'un délai de quatre (4) mois après la fin de l'année financière et au plus tard le 30 septembre.

### **5.2 Avis de convocation**

Un avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle doit être adressé à chaque membre et affiliéE, à sa dernière adresse courriel connue, au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée.

Chaque membre détermine, lors de son adhésion ou de son renouvellement, ses préférences entre recevoir les convocations par courriel ou par courrier postal.

### **5.3 Présidence**

La/le présidentE agit en qualité de présidentE d'assemblée à l'assemblée générale annuelle. En cas d'absence ou d'incapacité d'exercer ses fonctions, la/le vice-présidentE préside à sa place. Dans l'éventualité de l'absence ou de l'incapacité à présider de la présidentE et de la vice-présidentE, l'assemblée choisit unE présidentE parmi les membres présentEs.

### **5.4 Quorum**

Le quorum pour toute assemblée générale est fixé à 25% des membres en règle présents. Aux fins du quorum, les membres suivants ayant droit de vote doivent être considérés comme présents:

- (1) tout membre éligible qui assiste personnellement à l'assemblée générale.
- (2) tout membre éligible qui a dument nommé (par écrit) un fondé de pouvoir qui est présent et agit en son nom lors de l'assemblée générale.

Si le quorum n'est pas atteint dans un laps de temps raisonnable après l'heure fixée pour l'ouverture de l'assemblée générale annuelle, la/le présidentE peut dissoudre ou ajourner l'assemblée; les seules affaires dont peut disposer une assemblée ajournée sont celles laissées en suspens à l'assemblée qui a fait l'objet de cet ajournement. Un avis de convocation à toute assemblée ajournée doit être envoyé à chaque membre et affiliéE; si, dans la demi-heure suivant l'heure fixée pour l'ouverture d'une telle assemblée ajournée le quorum n'est pas atteint, ladite assemblée peut procéder et disposer de façon régulière des affaires faisant l'objet de la convocation de l'assemblée.

### **5.5 Vote**

Les membres de l'AATQ, en règle le 45e jour avant la date fixée pour la clôture du scrutin, présentes à l'Assemblée générale et y ayant droit, peuvent exercer un vote.

Les procédures règlementant le vote pour les élections à la présidence et des administratrices-teurs font l'objet de la section 10 desdits règlements.

Les procédures règlementant le vote pour l'amendement des présents règlements font l'objet de la section 14 desdits règlements.

Les autres votes se font à main levée sauf dans le cas où 10% des membres ayant droit de vote, présentEs à ladite assemblée, demandent le scrutin. Si un tel scrutin secret est demandé, celui-ci a lieu suivant la procédure préconisée par la/le présidentE. En cas d'égalité des voix, la motion est rejetée.

Le vote par procuration n'est pas permis.

À moins d'affirmation contraire dans la loi ou les présents règlements généraux de l'association, toutes les questions présentées à l'assemblée générale des membres seront résolues à la majorité simple (50% +1) des voix exprimées.

## **5.6 Ordre du jour**

L'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle doit contenir les sujets suivants: (a) les procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle précédente et de toutes les assemblées générales extraordinaires subséquentes; (b) la soumission des rapports financiers pour fins d'approbation; (c) la nomination de vérificateurs aux comptes pour l'année suivante, s'il y a lieu; 7 (d) les rapports des comités; (e) les communiqués; (f) les autres questions; (g) la levée de l'assemblée.

## **5.7 Défaut d'avis de convocation**

Une erreur accidentelle dans l'avis de convocation à une assemblée annuelle, l'omission accidentelle ou la non-réception d'un tel avis par unE membre ou affiliéE n'invalide aucune résolution adoptée ni aucune action prise à ladite assemblée.

## **5.8 Assemblées générales extraordinaires**

Une assemblée générale extraordinaire des membres peut être convoquée par la/le présidentE ou est convoquée par celle-ci/celui-ci à la demande écrite de la majorité des membres du conseil d'administration ou de 10% des membres de l'AATQ ayant droit de vote.

S'il s'agit d'une affaire spéciale, l'avis de convocation doit le spécifier. Un avis de convocation pour toute assemblée générale extraordinaire doit être adressé à chaque membre et affiliéE, par courriel ou par courrier postal, selon sa préférence, à sa dernière adresse postale connue ou sa dernière adresse courriel connue, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

Une assemblée générale extraordinaire est régie de la même manière qu'une assemblée générale annuelle, tel que mentionné ci-haut, en ce qui concerne : (a) la présidence de l'assemblée; (b) le quorum; (c) le vote; (d) le défaut dans l'avis de convocation.

## **RÈGLEMENT 6 : CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **6.1 Administratrices-teurs**

Les affaires de l'AATQ sont administrées par un conseil formé de dix (10) administratrices-teurs. Ledit conseil est composé de la façon suivante: (a) présidentE; (b) vice-présidentE; (c) secrétaire; (d) trésorière-ier; (e) présidentE sortant de charge; (f) cinq autres administratrices-teurs qui président les comités permanents suivants: (1) éducation et recherche; (2) éthique et standards; (3) adhésion (4) communications; et (5) règlements et affaires gouvernementales.

## **6.2 Durée des fonctions**

Le mandat des membres du conseil d'administration est défini aux points 7.1 et 8.3 des présents règlements.

## **6.3 Conditions d'éligibilité**

SeulEs les membres professionnelLEs, les membres professionnelLEs certifiéEs ou les membres honoraires à vie peuvent être éluEs à des postes d'officières-iers ou de responsables de comités. La/le présidentE et toutes les administratrices-teurs doivent être domiciliéEs au Québec. ToutE administratrice-teur sortant de charge qui conserve son statut de membre de l'AATQ est également rééligible. Nul ne peut occuper plus d'un poste au sein du conseil d'administration et aucune administratrice-teur ne peut conserver le même poste plus de six (6) années consécutives.

## **6.4 Vacances**

Toute vacance au sein du conseil d'administration est comblée par une élection au scrutin secret parmi les administratrices-teurs éluEs. Le mandat de la personne ainsi élue se termine à l'expiration de celui de la personne qu'elle remplace. En cas de vacance au poste de présidentE, la personne est remplacée pour la durée non-écoulée de son mandat par l'unE des administratrices-teurs éluEs désignéE par résolution du conseil. En cas de vacance au poste de présidentE sortant de charge, le conseil d'administration peut nommer unE ancienNE présidentE qui assumera cette fonction uniquement jusqu'à l'expiration du mandat.

## **6.5 Représentativité**

Les administratrices-teurs représentent, dans la mesure du possible, toutes les régions géographiques du Québec.

## **6.6 Réunions**

Les administratrices-teurs doivent se réunir au moins une (1) fois par quatre (4) mois et pas moins de quatre (4) fois par année. Les réunions du conseil sont convoquées par la/le présidentE, ou par le quart des administratrices-teurs qui peuvent en tout temps exiger une réunion du conseil. La/le secrétaire doit faire parvenir un avis de convocation à chaque membre du conseil au moins dix (10) jours avant la date de la réunion, à moins que le conseil décide par un vote majoritaire de ne pas envoyer d'avis. L'omission accidentelle de donner un avis de convocation ou la non-réception d'un tel avis par unE administratrice-teurs n'invalide aucune résolution adoptée, ni aucune mesure prise à une réunion du conseil. Le conseil doit faire rapport de ses activités à chaque assemblée générale annuelle de l'AATQ.

## **6.7 Absence**

Toute administratrice-teur qui, sans motif jugé valable par le conseil, n'assiste pas à trois réunions consécutives du conseil sera remplacéE conformément aux dispositions prévues en cas de vacance.

## **6.8 Quorum**

Nonobstant toutes vacances au sein du conseil et si au moins 50% plus un des administratrices-teurs sont présentEs, le conseil peut exercer ses fonctions. Pour toutes les réunions, le quorum du conseil est fixé à la majorité des administratrices-teurs, soit 50% plus un. Les décisions sont prises à la majorité des administratrices-teurs présentEs.

## **6.9 Vote**

Les administratrices-teurs présentEs sont tenuEs de voter, à moins qu'un ou des règlements concernant la conduite des affaires de l'AATQ ne les en empêchent, ou s'il y a un motif de récusation jugé suffisant par la/le présidentE. En cas d'égalité des voix, la voix de la/du présidentE est prépondérante.

### **6.10 Rémunération des administratrices-teurs**

Les administratrices-teurs ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services. Les administratrices-teurs sont toutefois exemptés des frais d'adhésion pendant la période de leur mandat à l'AATQ, et peuvent être remboursés pour les dépenses encourues lors de leur participation aux assemblées régulières et extraordinaires du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration peuvent déterminer des modalités de dédommagement des frais de déplacement des administratrices-teurs provenant des régions. Le présent règlement ne doit pas être interprété comme empêchant toute administratrice-teur de servir l'AATQ de toute autre manière et de recevoir une rémunération à cet effet.

### **6.11 Devoirs des administratrices-teurs**

Les administratrices-teurs peuvent exercer tous les pouvoirs prévus par l'AATQ en autant que la Loi des compagnies du Québec ou les présents règlements n'exigent pas que ces pouvoirs soient exercés par les membres en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire. Sans que cela limite les termes généraux de ce qui précède, les administratrices-teurs peuvent notamment autoriser des dépenses au nom de l'AATQ et donner par résolution à un ou plusieurs membres du conseil d'administration les pleins pouvoirs d'embaucher et de rémunérer des employés. Les administratrices-teurs peuvent, par résolution et au besoin, faire appel à des professionnels, tels des avocats ou autres spécialistes, pour assister le conseil. Les administratrices-teurs peuvent engager des dépenses dans le but de faire progresser les objectifs de l'AATQ et peuvent prendre les mesures jugées nécessaires afin que l'AATQ puisse accorder ou recevoir des subventions ou tout avantage visant à promouvoir les objectifs de l'AATQ. Dans un souci de transparence et d'éthique, il est demandé que toute personne souhaitant intégrer le conseil d'administration de l'AATQ ou faisant partie du conseil d'administration de l'AATQ divulgue à l'aide du formulaire prévu à cet effet, tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, afin de préserver l'intégrité des processus décisionnels.

### **6.12 Procédure des réunions**

Les membres du conseil d'administration et de tout autre comité de l'AATQ peuvent se réunir afin de disposer des affaires courantes, pour organiser la procédure des réunions et déterminer si un avis de convocation doit être envoyé ou non.

### **6.13 Présidence des réunions**

Chaque président agit comme président d'assemblée du conseil d'administration. La/le vice-président assume cette fonction en son absence. Dans l'éventualité de l'absence de la/du président et de la/du vice-président, les administratrices-teurs peuvent élire un des membres présents comme président d'assemblée.

### **6.14 Révocation d'une administratrice-teur**

Une administratrice-teur peut être révoquée de ses fonctions avant l'expiration de son mandat pour tout motif stipulé dans les présents règlements. Une plainte contre une administratrice-teur n'est prise en considération que si les raisons de celle-ci sont soumises par écrit et en détail à la/au président et que la plainte est signée par la/le plaignant.

La/le président soumet la plainte à un comité ad hoc composé de quatre (4) anciens administratrices-teurs, de préférence des anciens présidents dont aucun n'est actuellement membre du conseil d'administration de l'AATQ, pour un examen préliminaire. Si les membres de ce comité sont majoritairement d'avis que la plainte mérite un examen formel, la/le président en informe les administratrices-teurs et convoque une assemblée générale extraordinaire des membres à cet effet.

La/le plaignantE ou unE membre du comité ad hoc présente l'accusation lors de l'assemblée générale extraordinaire. L'administratrice-teur contre laquelle la plainte est déposée doit avoir la possibilité d'étudier les faits qui lui sont reprochés et de présenter sa défense.

Les membres ayant droit de vote, après avoir entendu les preuves de l'accusation et de la défense, peuvent révoquer l'administratrice-teur de son poste par un vote majoritaire des trois quarts (75%) des voix des membres présentEs ayant droit de vote. Si la/le plaignantE est unE membre de l'AATQ ayant le droit de vote, cette personne doit s'abstenir de voter sur la motion de révocation. TouTEs les membres sont informéEs d'une telle révocation par une lettre confidentielle émise par le conseil d'administration.

## **6.15 Règlements sur la prise de parole en public pour le conseil d'administration**

### **1. Représentation de la pratique inclusive :**

Les membres du conseil d'administration s'engagent à promouvoir une vision inclusive de l'art-thérapie, en reconnaissant la diversité des approches et des parcours au sein de la profession. Lors des prises de parole, les membres participent à valoriser les différentes pratiques et encouragent un dialogue ouvert.

### **2. Communication respectueuse :**

Lors de prises de parole, chaque membre adopte un ton respectueux et constructif, évitant les jugements ou les généralisations concernant les diverses pratiques en art-thérapie.

### **3. Clarté et cohérence :**

Les membres du CA se portent garant des valeurs du conseil d'administration. Les interventions doivent être alignées avec la mission et les objectifs de l'organisation.

### **4. Voix des divers acteurs :**

Lors de l'échange avec le public et les médias, les membres du conseil d'administration s'engagent d'inclure les voix des divers acteurs de l'art-thérapie, en particulier celles des professionnels qui pratiquent dans des contextes variés. Cela contribue à renforcer l'inclusivité et à refléter la pluralité des expériences en art-thérapie.

## **RÈGLEMENT 7 : OFFIÈRES-IERS DE L'AATQ**

### **7.1 Les offièrEs-iers de l'AATQ**

Les offièrEs-iers de l'AATQ sont les suivantEs: (a) présidentE; (b) vice-présidentE; (c) secrétaire; (d) trésorièrE-ier; (e) présidentE sortant de charge. Les offièrEs-iers sont des membres professionnellEs, des membres professionnellEs certifiéEs ou des membres honoraires à vie de l'AATQ, éluEs pour un mandat de deux (2) ans ou jusqu'à ce que leurs successeurEs soient éluEs.

Le mandat peut être renouvelé sous condition de réélection en assemblée générale annuelle jusqu'à un maximum de trois (3) mandats consécutifs.

### **7.2 PrésidentE**

Chaque présidentE :

- exerce un droit de surveillance générale sur les affaires de l'AATQ et préside les réunions des membres du conseil ainsi que les délibérations lors des assemblées générales;
- est responsable de l'administration des affaires du conseil ainsi que de l'application des décisions du conseil et de celles des membres de l'AATQ réuniEs en assemblée;
- et coordonne les travaux du conseil et de l'assemblée et en assure la continuité.

Cette personne peut agir comme représentante de l'AATQ sur demande du conseil et est membre de droit de tous les comités de l'AATQ, à l'exception du comité des candidatures.

### **7.3 Vice-présidentE**

Chaque vice-présidentE est membre du conseil d'administration, préside le comité du colloque et assiste la/le présidentE dans ses fonctions.

En cas d'absence ou d'incapacité de la/du présidentE, la/le vice-présidentE accomplit les devoirs et exerce les pouvoirs de la présidentE de l'AATQ.

### **7.4 Secrétaire**

Chaque secrétaire est membre du conseil d'administration, chargéE de convoquer ou de faire convoquer toutes les réunions des membres et celles du conseil d'administration. Cette personne assiste à toutes ces réunions et, en sa qualité de secrétaire, enregistre les votes ainsi que les procès-verbaux des délibérations dans les registres prévus à cet effet.

Elle est chargée d'effectuer les rappels à l'ordre lors des réunions en l'absence de la/du présidentE et de la/du vice-présidentE.

Cette personne accomplit, de façon générale, tous les devoirs afférents au poste de secrétaire ainsi que toutes autres tâches que le conseil d'administration peut occasionnellement lui assigner.

### **7.5 Trésorière-ier**

Chaque trésorière-ier est membre du conseil d'administration et a la garde des fonds et des titres de l'AATQ. Cette personne tient des comptes complets et exacts des recettes et des dépenses dans des livres qui sont la propriété de l'AATQ. Elle dépose tout argent et effet de valeur au nom et au compte de l'AATQ aux institutions bancaires désignées par le conseil d'administration. Elle débourse les fonds de l'AATQ selon les instructions du conseil et en utilisant les pièces justificatives prévues pour les paiements, et elle rend compte au conseil d'administration, chaque fois que cela lui est demandé, des transactions effectuées et de la situation financière de l'AATQ.

Cette personne fait réviser ou vérifier, avant chaque assemblée générale annuelle, et si le conseil le demande, les livres de l'AATQ par un comptable agréé. Elle présente également un bilan ainsi qu'un état des recettes et des dépenses pour l'année financière écoulée lors l'assemblée générale annuelle.

Elle accomplit, de façon générale, les devoirs afférents au poste de trésorière-ier et toutes autres tâches qui peuvent lui être assignées par le conseil d'administration.

### **7.6 PrésidentE sortant de charge**

Chaque présidentE sortant de charge est membre du conseil d'administration et assiste et conseille la/le présidentE dans ses fonctions. Cette personne préside le comité des candidatures et le comité des élections.

Chaque présidentE sortantE peut également agir comme représentantE de l'AATQ sur demande du conseil d'administration.

### **7.7 FondésEs de pouvoir**

Les officières-iers de l'AATQ, telles que désignéEs ci-haut, sont les seulEs fondésEs de pouvoir de l'AATQ. Deux d'entre ces officières-iers ont le pouvoir de préparer tout acte et document de l'Association et autorisés par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut, en tout temps et selon le besoin, nommer par résolution des fondésEs de pouvoir

ou des agentEs de l'AATQ qui sont chargéEs de signer tous les chèques et autres effets bancaires au nom de l'AATQ. À défaut d'une telle résolution ou à la fin d'une période prévue dans une telle résolution et jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle résolution de même nature, deux personnes nommées officières, quelles qu'elles soient, peuvent signer tous les chèques et autres effets bancaires au nom de l'AATQ.

### **7.8 Rémunération des officières-iers**

AucunE officière-ier ne peut recevoir de rémunération pour ses services. Les officières-iers peuvent cependant recevoir des remboursements pour les dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Le présent règlement ne doit pas être interprété comme empêchant toutE officière-ier de servir l'AATQ de toute autre manière et de recevoir une rémunération à cet effet.

## **RÈGLEMENT 8 : COMITÉS**

### **8.1 Nomination des comités**

En plus des comités dont les présents règlements font état, le conseil d'administration peut, par résolution et selon le besoin, former ou dissoudre des comités. De tels comités doivent agir à l'intérieur des termes de leur mandat et doivent rendre compte de leurs travaux au conseil d'administration.

### **8.2 Comités permanents**

Les cinq comités permanents décrits ci-après sont présidés par les quatre membres du conseil d'administration qui ne sont pas des officières-iers. Les comités sont les suivants: (a) Éducation et recherche (b) Éthique et standards (c) Adhésion (d) Communications (e) Règlements et affaires gouvernementales.

Deux comités permanents, le comité du colloque et le comité de la semaine des thérapies par les arts sont chacun présidés par unE membre du conseil d'administration.

### **8.3 Durée des mandats**

La durée régulière des mandats à la présidence des comités permanents est de deux (2) ans ou jusqu'à ce qu'unE successeurE soit éluE. Le mandat peut être renouvelé sous condition de réélection en assemblée générale annuelle jusqu'à un maximum de trois (3) mandats consécutifs. Chaque comité est formé par la/le responsable éluE qui nomme, parmi les membres de l'AATQ, le nombre de personnes requis pour son comité.

Dans l'éventualité où un comité permanent ne peut être formé entièrement par des membres professionnelLEs, professionnelLEs certifiéEs ou honoraires à vie, la/le responsable du comité peut, si le conseil d'administration le juge opportun, faire appel à des membres étudiantEs ou à des membres affiliéEs pour occuper certaines fonctions.

Les membres qui sont mandatéEs pour siéger à un comité permanent ne peuvent demeurer plus de six (6) années consécutives sur ledit comité. Chaque présidentE sortant de charge peut, si la possibilité existe et qu'elle/il le désire, faire partie, lors du terme suivant, du comité qu'elle/il a présidé. La/le présidentE est membre d'office de tous les comités, à l'exception du comité des candidatures.

### **8.4 Éducation et recherche**

Le comité éducation et recherche est constitué d'un minimum d'unE membre. Le comité vise à promouvoir la recherche dans le domaine de l'art-thérapie et encourager la formation continue.

Le comité éducation et recherche est chargé de promouvoir, reconnaître et partager les recherches récentes et pertinentes au domaine de l'art-thérapie.

Ce comité est aussi responsable de créer et de promouvoir des événements reliés à l'éducation, la recherche et le développement de la profession d'art-thérapeute.

Il suit de près les critères universitaires reliés à la formation des art-thérapeutes et émet des recommandations au conseil d'administration afin de garder de hauts standards éducationnels au sein de l'association.

Ce comité est chargé d'être en communication avec les comités interprovinciaux sur la formation des art-thérapeutes.

### **8.5 Éthique et standards**

Ce comité est constitué d'unE membre responsable.

Le comité d'éthique s'implique dans le processus de réception et de traitement des plaintes, tel que décrit aux points 11.1 à 11.5.

Il est chargé d'étudier le travail, passé et actuel, en art-thérapie. Ce comité formule des standards de pratique professionnelle, il met sur pied et il maintient un registre des membres professionnelles ayant les qualifications requises.

Ce comité écrit et révisé, de façon régulière, les documents de l'AATQ relatifs à l'éthique professionnelle, aux normes de pratique et de certification, et soumet ses recommandations au conseil d'administration pour fins d'amendement. Les documents officiels et les amendements approuvés par le conseil d'administration doivent être soumis aux membres votants pour ratification.

### **8.6 Adhésion**

Ce comité est constitué d'un minimum d'unE membre responsable.

Il définit les procédures d'adhésion pour les membres et les affiliés en respectant les exigences stipulées dans les présents règlements et il évalue toutes les demandes d'inscriptions.

Ce comité voit à la mise à jour des dossiers des membres et des affiliés, ainsi que du bottin des membres comprenant le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, la profession ou les activités de chaque membre et affilié. Ce bottin peut être consulté en ligne sur le site web de l'association.

Ce comité écrit et révisé, de façon régulière, les Règlements sur les équivalences éducationnelles, ainsi que tout autre document relatif à l'adhésion et soumet ses recommandations au conseil d'administration pour fins d'amendement. Les documents officiels et les amendements approuvés par le conseil d'administration doivent être soumis aux membres votantEs pour ratification.

Ce comité s'occupe également de tout ce qui a trait à l'assurance responsabilité professionnelle pour les membres de l'AATQ.

### **8.7 Communications**

Ce comité est constitué d'un minimum d'unE membre responsable.

Il crée et supervise les modes de communication que le conseil d'administration juge opportun d'instituer pour assurer l'information adéquate des membres. Un bulletin de liaison numérique est publié et envoyé mensuellement aux membres et affiliés à leur adresse courriel connue.

Ce comité développe des normes et des pratiques éditoriales qui sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration.

## **8.8 Règlements et affaires gouvernementales**

Ce comité est constitué d'un minimum d'unE membre responsable.

Ce comité étudie, de façon constante, les règlements de l'AATQ dans le but de faire des recommandations au conseil d'administration quant aux modifications susceptibles d'accroître et d'améliorer l'efficacité de l'organisation.

Le comité des règlements et des affaires gouvernementales doit suivre le développement des législations provinciales et fédérales pertinentes aux fins et objectifs de l'AATQ. Il fait des recommandations au conseil d'administration en ce qui a trait aux législations et voit à implanter les politiques définies par le conseil d'administration.

## **8.9 Comité colloque**

Ce comité est constitué d'unE membre du CA et d'un sous-comité composé d'un minimum de 3 membres.

Ce comité conçoit et organise un colloque en art-thérapie. La/le responsable du comité peut nommer des membres additionnellEs ou former un sous-comité afin d'effectuer les différentes tâches. Ces nominations sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration.

## **8.10 Comité de la semaine des thérapies par les arts**

Ce comité est constitué d'unE membre du conseil d'administration et d'un sous-comité composé d'un minimum de 3 membres.

Ce comité conçoit et organise la semaine des thérapies par les arts. La personne choisie comme représentante du comité peut nommer des membres additionnellEs de toutes les modalités des thérapies par les arts ou former un sous-comité afin d'effectuer les différentes tâches. Ces nominations sont sujettes à l'approbation du conseil d'administration.

## **RÈGLEMENT 9 : CANDIDATURES**

### **9.1 Comité des candidatures**

Le conseil d'administration forme un comité des candidatures, présidé par la/le présidentE sortant de charge et composé d'un minimum de trois (3) membres ayant droit de vote, ceci au moins trois (3) mois avant la date fixée pour la prochaine assemblée annuelle. Les membres du comité des candidatures sont choisiEs de manière à ce que la représentation géographique du Québec soit respectée, autant que faire se peut.

### **9.2 CandidatEs**

SeulEs peuvent être candidatEs les membres de l'AATQ ayant droit de vote qui sont inscritEs au tableau au moins 45 jours avant la date fixée pour la clôture du scrutin. Chaque présidentE et toutes les administratrices-eurs doivent être domiciliéEs au Québec.

Dans le but de promouvoir un conseil qui soit vraiment représentatif de ses membres, le conseil peut demander au comité des candidatures de réserver un poste d'administratrice-eur pour les candidatures des membres d'une région géographique spécifique, d'un genre, d'une sous-discipline ou d'un groupe linguistique.

### **9.3 Devoirs du comité des candidatures**

Le comité des candidatures doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer au présent règlement. Le comité des candidatures a pour mandat d'informer les membres des postes vacants au sein du conseil d'administration et d'inviter les membres à poser leur candidature. Le comité des candidatures demande à la/au secrétaire d'envoyer

un bulletin de mise en candidature à tous·tes les membres ayant droit de vote, au moins trois (3) mois avant la date de la prochaine élection bisannuelle, les informant sur les procédures de mise en candidature et les invitant à se proposer, si tel est leur intérêt, pour un des postes à combler au conseil d'administration. Les bulletins de mise en candidature, portant la signature d'un·e membre proposant sa candidature, doivent être retournés à la/au secrétaire dans un délai d'au moins un (1) mois avant la date de la prochaine élection bisannuelle.

Chaque président·e du comité des candidatures doit s'assurer que, conformément aux règlements de l'AATQ, les candidat·es sont qualifié·es pour occuper un poste d'administratrice et acceptent de se présenter.

#### **9.4 Bulletin de vote**

Le comité des candidatures prépare un bulletin de vote sur lequel apparaît la liste des candidat·es mises en nomination : un espace pour chacun des postes est prévu afin de permettre aux membres de voter pour la/le candidat·e de leur choix. Tous les bulletins de vote et les enveloppes destinées à servir à une élection doivent avoir la même forme et être aussi semblables que possible. Les noms des candidat·es doivent être présentés de la même manière afin d'être aussi semblables que possible. Le bulletin de vote contient un petit espace carré, à la droite du nom de chaque candidat·e. Les bulletins de vote sont remis à la/au secrétaire afin d'être distribués aux membres ayant droit de vote.

### **RÈGLEMENT 10 : ÉLECTIONS**

#### **10.1 Comité des élections**

Le comité des élections est présidé par la/le président·e sortant de charge et comprend deux autres membres choisi·es par cette personne, et qui ne se présentent pas pour un poste à combler.

#### **10.2 Devoirs du comité des élections**

Le comité est chargé du dépouillement des bulletins de vote.

#### **10.3 Procédures d'élection**

Au moins trente (30) jours avant la date fixée pour l'assemblée générale annuelle, la/le secrétaire de l'AATQ transmet à chacune des membres ayant droit de vote, à leur dernière adresse postale connue, les documents suivants:

- 1.** des informations expliquant les procédures d'élections;
- 2.** un bulletin de vote préparé par le comité des candidatures et certifié par la/le secrétaire, indiquant les noms des candidates pour chaque poste d'administratrice·teur;
- 3.** une courte présentation écrite par chaque candidat·e;
- 4.** une enveloppe adressée au comité des élections et sur laquelle sont inscrits les mots BULLETIN DE VOTE;
- 5.** un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle et un avis indiquant la date de clôture du scrutin.

La clôture du scrutin doit avoir lieu au moins vingt (20) jours après la distribution des bulletins de vote et autres documents afférents aux membres ayant droit de vote. Chaque membre votant peut renvoyer, jusqu'à cette date, ledit bulletin de vote à la/au président·e du comité des élections, en indiquant ses choix pour les candidat·es aux postes indiqués sur le bulletin.

La/le présidentE du comité des élections dépose dans une boîte de scrutin scellée, sans les ouvrir, toutes les enveloppes reçues contenant les bulletins de vote avant la clôture du scrutin.

Dans les dix jours, suivant la date de clôture du scrutin, le comité des élections procède au dépouillement du vote. La/le candidatE à chaque poste qui obtient le plus grand nombre de voix est déclarée éluE, et ce pour chacun des postes. En cas d'égalité des voix, un tirage au sort détermine laquelle des candidatEs est éluE. La décision du comité des élections en ce qui concerne la validité des bulletins reçus et des votes émis est sans appel.

La/le présidentE du comité des élections informe les candidatEs éluEs et non-éluEs du résultat des élections au plus tard vingt-quatre (24) heures avant l'assemblée générale annuelle.

Les résultats de l'élection sont présentés en assemblée générale annuelle.

#### **10.4 Entrée en fonction**

Les administratrices-teurs et les officières-iers éluEs suivant la procédure définie dans les présents règlements entrent en fonction immédiatement après l'ajournement de l'assemblée générale annuelle suivant leur élection.

### **ARTICLE 11 : RÉCEPTION ET GESTION DES PLAINTES**

#### **11.1 Réception d'une plainte**

*NB : Féminin générique utilisé pour simplifier la lecture ici.*

Une plainte peut être adressée au conseil d'administration de l'association en tout temps. Pour qu'une plainte contre une membre ou une affiliée soit étudiée, elle doit être soumise par écrit à la présidente et contenir le nom de la plaignante; son adresse et numéro de téléphone; la nature, le moment et le lieu du problème; et la plainte doit être datée et signée par la plaignante. La présidente du conseil d'administration acheminera par écrit un accusé de réception de la plainte à la plaignante et informera la plaignante que le dossier a été remis au comité éthique et standards. La présidente transférera ensuite la plainte anonymisée au comité éthique et standards, lequel fera une révision préliminaire. La présidente informera la personne qu'une plainte a été formulée contre elle. À cette étape, aucune copie de la plainte n'est remise à la membre professionnelle ou à la membre affiliée à moins qu'elle n'en fasse la demande par écrit à la présidente.

#### **11.2 Révision préliminaire**

*NB : Masculin générique utilisé pour simplifier la lecture ici.*

Le rôle et l'obligation du comité éthique et standards durant la révision préliminaire d'une plainte sont d'accepter ou de rejeter la plainte. Durant le processus de révision préliminaire, le comité rassemblera de l'information additionnelle et consultera d'autres professionnels au besoin.

Si, selon l'opinion du comité éthique et standards, la plainte mérite une évaluation formelle, la responsable du comité éthique et standards informera le président qui par la suite informera par écrit le plaignant et le membre professionnel ou le membre affilié et fournira une copie anonymisée de la plainte au membre professionnel ou affilié. Si la plainte est rejetée, le membre professionnel ou affilié et le plaignant en seront informés par écrit par le président.

#### **11.3 Évaluation formelle d'une plainte**

*NB : Féminin générique utilisé pour simplifier la lecture ici.*

Le comité éthique et standards déterminera la méthode d'évaluation. La membre professionnelle ou affiliée pourra se voir exiger de soumettre sa version des événements par écrit ou verbalement en personne. Si l'évaluation formelle

de la plainte est effectuée en personne, le comité éthique et standards rencontrera la plaignante et la membre professionnelle ou affiliée séparément. Une demande d'enregistrement audio numérique des procédures pourra être faite par la membre professionnelle ou la membre affiliée ou la plaignante, et celle-ci sera automatiquement accordée. Chaque partie en sera avisée. Le comité peut aussi décider de procéder à un enregistrement audio numérique des procédures, dans quel cas chaque partie en sera aussi avisée à l'avance.

#### **11.4 Décision**

En se basant sur les particularités d'une plainte et sur la réponse des membres ou affiliés lors des audiences, le comité éthique et standards peut, par une majorité des deux tiers de ses membres, décider que la plainte est fondée et la retenir, ou l'écarter. Dans la situation où la décision ne peut être atteinte par les deux tiers ou lorsqu'il y a égalité des voix, la responsable du comité éthique et standards aura une voix prépondérante. Si la plainte est fondée et retenue, le comité devra aussi formuler des recommandations quant aux mesures disciplinaires. Le comité devra ensuite informer la/le présidentE du conseil d'administration de sa décision et des recommandations de mesures disciplinaires.

#### **11.5 Mesures disciplinaires**

La/le présidentE informera le conseil d'administration des détails de la plainte, de la décision du comité éthique et standards, et des recommandations de mesures disciplinaires. Il est de la responsabilité du conseil d'administration de décider des mesures disciplinaires qui pourront être appliquées. Si la personne qui fait l'objet de la plainte est unE administratrice-teur du conseil d'administration, elle se retirera de la discussion et s'abstiendra de voter sur la motion. La/le présidentE du conseil d'administration informera par écrit la/le membre professionnelle ou affiliée et la/le plaignantE de la décision et des mesures disciplinaires, le cas échéant.

#### **11.6 Suspension ou expulsion**

Si la mesure disciplinaire est une suspension ou une expulsion de l'Association, les membres et affiliés concernés en seront avertis par le conseil d'administration dans une communication confidentielle.

### **RÈGLEMENT 12 : COTISATION DES MEMBRES ET DES AFFILIÉS**

#### **12.1 Cotisations**

Le conseil d'administration déterminera le montant des cotisations des membres et des affiliés pour chaque catégorie d'adhésion. L'année d'adhésion s'échelonne sur un an à compter de la date où l'ensemble du processus d'adhésion se conclut à la suite de la demande d'adhésion reçue.

#### **12.2 Frais de demande d'adhésion**

Des frais de demande d'adhésion, lesquels seront déterminés par le conseil d'administration, seront exigés afin d'étudier toute demande d'adhésion à titre de membre et de membre affilié (thérapeute par la danse et le mouvement, musicothérapeute, dramathérapeute et psychodramatistes).

#### **12.3 Demande d'adhésion**

Les demandes d'adhésion peuvent être faites en tout temps. Le traitement des demandes d'adhésion est fait progressivement durant toute l'année en fonction des ressources de l'AATQ. Les membres étudiantEs de l'AATQ qui obtiennent une maîtrise en art-thérapie ou une formation reconnue au Québec dans une des modalités des thérapies par l'art (musicothérapie, thérapie par la danse et le mouvement, dramathérapie ou psychodrame) peuvent faire une demande d'adhésion au tarif étudiantE et ce, pour la première année suivant la diplomation.

## **12.4 Renouvellement**

Un avis de renouvellement est envoyé aux membres. Des frais de retard peuvent s'appliquer si le montant de la cotisation n'est pas acquitté deux semaines après la date d'expiration de l'adhésion. Ce montant est déterminé par le conseil d'administration. Les membres ou affiliés qui n'ont pas acquitté le montant de la cotisation deux semaines après leur date d'adhésion et qui n'ont pas fait de demande d'obtention de statut de membre inactive-if (Article 12.8), seront présumés avoir démissionné de l'Association et perdront les droits et privilèges accordés par l'Association à partir de cette date.

## **12.5 Réintégration**

À partir du moment où est échue l'adhésion de la/du membre ou de l'affilié, la personne devra payer des frais de réintégration afin de réactiver l'adhésion. Ce montant est déterminé par le conseil d'administration. Toute demande de réintégration comme membre doit être faite selon les normes stipulées à l'article 4.3 des présents règlements.

## **12.6 Membres honoraires à vie**

Les membres honoraires à vie ne paient pas de frais d'adhésion.

## **12.7 Frais de certification**

Les frais de certification sont fixés par le conseil d'administration. Un certificat numérique sera disponible dans votre espace membre en ligne. Les frais d'adhésion incluent les frais reliés au certificat numérique. Chaque membre peut faire la demande d'impression d'une copie du certificat officiel à l'AATQ. La personne faisant une telle requête est responsable de fournir une adresse valide, sans quoi, des frais additionnels pourront s'appliquer. Des frais supplémentaires non remboursables, et déterminés par le conseil d'administration, sont applicables afin de traiter la demande.

Le rétablissement du statut de certification suite à la cessation du paiement des cotisations comme membre professionnelLE peut se faire à la condition que le paiement de la cotisation de certification pour chaque année écoulée soit acquitté et qu'une demande de certification soit présentée à nouveau.

## **12.8 Statut de membre inactive-if**

UnE membre professionnelLE peut, par une demande écrite adressée au responsable du comité adhésion, obtenir un statut de membre inactive-if pour une période n'excédant pas deux (2) ans. Le statut de membre est rétabli suite au paiement de la cotisation de l'année courante. Tous les droits et privilèges rattachés au statut de membre professionnelLE sont suspendus durant la période du statut de membre inactive-if, excepté pour la certification, laquelle est maintenue par le paiement annuel des frais de renouvellement de la certification.

## **RÈGLEMENT 13 : FINANCES**

### **13.1 Année financière**

L'année financière de l'AATQ se termine le 31<sup>e</sup> jour de mai de chaque année.

### **13.2 Vérification des comptes**

Les finances de l'AATQ sont administrées par la/le trésorière-ier tel que stipulé à la section 7.5 des présents règlements. Dans l'éventualité où le conseil d'administration exige que les comptes de l'AATQ soient vérifiés par unE comptable agrééE, la personne pour effectuer la vérification doit être choisie lors de l'assemblée générale annuelle

de l'AATQ.

## **RÈGLEMENT 14 : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **14.1 Proposition d'amendement**

L'AATQ accorde une grande importance à la protection des renseignements personnels.

Le présent règlement vise à assurer la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits par l'AATQ, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25).

### **14.2 Responsable de la protection des renseignements personnels**

Le ou les responsables sont les personnes administratrices du comité éthique.

**Courriel** : [ethique@aatq.org](mailto:ethique@aatq.org)

Ce ou ces responsables veillent à l'application du présent règlement et agissent comme personnes-ressources pour toute question ou plainte liée à la protection des renseignements personnels.

### **14.3 Collecte des renseignements personnels**

L'AATQ collecte uniquement les renseignements nécessaires à ses fonctions, par exemple :

- Pour l'adhésion ou le renouvellement de ses membres
- Pour l'inscription aux formations, événements ou activités
- Pour la gestion de la communication (infolettres, avis, etc.)

Exemples de renseignements : nom, adresse, courriel, numéro de téléphone, diplôme, formation professionnelle, etc.

### **14.4 Consentement**

Un consentement explicite est requis pour la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels. Ce consentement est demandé lors de l'inscription ou du renouvellement d'adhésion, et peut être retiré en tout temps.

### **14.5 Utilisation et conservation**

Les renseignements sont utilisés uniquement aux fins prévues.

Ils sont conservés de manière sécuritaire, pour la durée nécessaire.

Après cette période, les données sont détruites de manière sécurisée ou anonymisées.

### **14.6 Accès et correction**

Toute personne peut demander :

- L'accès à ses renseignements
- La correction d'informations inexactes ou incomplètes

Ces demandes doivent être adressées au Comité éthique, car celui-ci est responsable de la protection des renseignements personnels.

### **14.7 Communication à l'extérieur du Québec**

Si l'AATQ utilise des outils infonuagiques ou services hébergés à l'extérieur du Québec, une évaluation des facteurs

de risque est effectuée préalablement, notamment en ce qui concerne la confidentialité et la sécurité.

#### **14.8 incidents de confidentialité**

Tout incident (ex. : perte, vol, accès non autorisé) est consigné dans un registre. Si un incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne concernée et la Commission d'accès à l'information seront informées dans les meilleurs délais.

#### **14.9 Mesures de sécurité**

L'AATQ applique des mesures raisonnables de protection :

- Mots de passe sécurisés
- Accès limité à l'information
- Formation de base pour les personnes ayant accès aux données

#### **14.10 Formation et sensibilisation**

Les membres du conseil d'administration et les personnes ayant accès aux renseignements reçoivent une formation de base sur la Loi 25 et leurs obligations.

### **RÈGLEMENT 15 : AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS**

#### **15.1 Proposition d'amendement**

Des amendements aux règlements peuvent être proposés par n'importe laquelle/lequel des administratrices·teurs, ou sur présentation d'une pétition signée par dix (10) membres. Cette proposition ou pétition doit parvenir à la/au responsable du comité règlements et affaires gouvernementales au plus tard trente (30) jours avant la date de la réunion du conseil d'administration à laquelle cet amendement doit être pris en considération.

Les présents règlements peuvent être amendés à la réception des deux tiers des votes des membres ayant droit de vote en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire prévue à cet effet. L'amendement ou les amendements doivent avoir été soumis aux membres par document numérisé présentant sous forme de tableau la version originale et la version proposée. L'amendement ou les amendements proposé(s) des articles des règlements doit être ou doivent être envoyé(s) à l'adresse courriel fournie par chaque membre, au moins vingt (20) jours et pas plus de soixante (60) jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou de l'assemblée générale extraordinaire prévue pour la discussion et le vote des amendements proposés. À la demande écrite d'unE membre, le document imprimé peut lui être acheminé à sa dernière adresse postale connue.

Les amendements proposés aux présents règlements sont présentés aux membres par la responsable du comité des affaires gouvernementales et règlements ou par la/le présidentE du conseil d'administration lors de l'assemblée générale annuelle ou l'assemblée générale extraordinaire. Les présents règlements peuvent être amendés à la réception des deux tiers des votes des membres ayant droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire prévue à cet effet.

#### **15.2 Corrections techniques**

Le comité des règlements et affaires gouvernementales a le pouvoir d'effectuer les corrections techniques nécessaires afin d'assurer la cohérence des règlements sans avoir à demander un vote des membres votants ou du conseil d'administration. Tout doute raisonnable à savoir si une correction est technique ou si cette correction peut,

au contraire, modifier le sens d'un règlement, doit être résolu par le vote des membres.

### **15.3 Autres documents officiels**

L'adoption, l'amendement, la révision ou la révocation de tout autre document de l'AATQ doit être soumis aux membres votants, ceci au moyen d'un vote en assemblée générale annuelle ou en assemblée générale extraordinaire. Le règlement concernant ce vote est le même que celui qui s'applique pour la ratification des amendements des présents règlements, tel que décrit à l'article 14.1.

### **15.4 Entrée en vigueur**

Aucun amendement à un règlement ou à un autre document officiel ne peut entrer en vigueur avant qu'il ne soit ratifié par les membres ayant le droit de vote.

## **RÈGLEMENT 16 : RÈGLEMENTS D'ORDRE**

Les règlements contenus dans le *Robert's Rules of Order* ou dans les procédures des assemblées délibérantes (Code Morin) régissent l'AATQ dans tous les cas où ils sont applicables et dans la mesure où ils ne vont pas à l'encontre des présents règlements. La/le présidentE en poste a le pouvoir de décider si le *Robert's Rules of Order* ou le Code Morin a préséance pour la durée de son mandat.

## **RÈGLEMENT 17 : LANGUES OFFICIELLES**

Les présents règlements sont rédigés en français et en anglais. En cas de divergence entre les textes français et anglais de tout règlement, la version la plus conforme à l'intention dudit règlement prévaut. Ladite intention est définie selon les règles usuelles d'interprétation légale.

## ANNEXE

### Règlements sur la divulgation des conflits d'intérêts

Chaque membre du comité d'administration de l'AATQ s'engage à signer le document ci-dessous concernant les conflits d'intérêt. La déclaration transparente permet de maintenir un environnement de confiance et d'intégrité pour tous. En cas de conflit d'intérêt non signalé, cela pourrait conduire à une révision de la participation au sein du comité.

#### Formulaire d'engagement et de déclaration de conflit d'intérêt

Comité d'administration de l'Association des art-thérapeutes du Québec (AATQ)

##### 1. Description d'un conflit d'intérêt :

Un conflit d'intérêt survient lorsqu'un membre du comité a un intérêt personnel, professionnel ou financier qui pourrait influencer ou sembler influencer ses décisions ou actions dans le cadre de ses fonctions au sein du comité d'administration de l'AATQ. Cela peut inclure, mais sans s'y limiter, des liens familiaux, des relations d'affaires, ou des intérêts financiers liés à des décisions à prendre au sein de l'association.

##### 2. Déclaration de conflits d'intérêt potentiels :

Je, soussigné(e), déclare que, à ce jour, je n'ai aucun conflit d'intérêt potentiel ou réel en lien avec mes fonctions au sein du comité de l'AATQ.

*Si vous identifiez un conflit potentiel ou réel, veuillez le décrire ci-dessous :*

Potentiels conflits d'intérêt identifiés :

##### 3. Engagement et signature :

Je m'engage à signaler tout conflit d'intérêt qui pourrait survenir ultérieurement et à agir avec intégrité dans l'intérêt de l'Association des art-thérapeutes du Québec.

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Les règlements 2.6, 6.8, 6.11, 12.1, 12.3, 12.4 et 12.7 ont été amendés en septembre 2025.

Les règlements 1.3, 2.2, 2.2.a, 2.3, 2.4, 2.6, 2.8, 3.5, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 5.5, 5.8, 6.2, 6.3, 6.10,7.1, 7.2, 7.5, 7.6, 8.2 à 8.10, 9.1, 9.3, 10.1, 10.3, 11.1, 11.2, 11.3, 12.2, 12.3, 12.7, 14.1 et 14.3 ont été amendés en septembre 2021.

La révision et la rédaction en écriture épïcène ont été achevées en 2021. Les règlements 11, 12 et 4.3 ont été amendés en 2008.

Les règlements 2.2 et 2.6 ont été amendés en 2006.

Les règlements 2.1, 2.6, 2.7 et 2.8 ont été amendés en aout 2000

Les règlements 6.1, 8.2 et 8.6 ont été amendés en septembre 1996.

Le règlement 9.2 a été amendé en mars 1996.

Le règlement 2.2 a été amendé en janvier 1995 et en mars 1996.

Les règlements 5.1, 9.3, 10.3 et 13.1 ont été amendés en mars 1995.

Les règlements 1.3, 6.2, 7.1 et 8.3 ont été amendés en juin 1993.

Les règlements 12.1 et 12.2 ont été amendés en octobre 1991.

Édition septembre 2025.

Also available in English