



---

**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

# Manuel des politiques

Mis à jour en juin 2012

# **TABLE DES MATIÈRES**

## **Section 1. Gouvernance**

1.1	Histoire .....	3
1.2	Statuts et règlements .....	3
1.3	Objectifs .....	10
1.4	Énoncé des principes d'éthique .....	10
1.5	Processus du Conseil .....	11
1.5.1	Conduite des élections .....	11
	1.5.1.i Sélection des représentants régionaux .....	11
1.5.2	Réunion du Conseil .....	12
1.5.3	Conflits d'intérêts..... 12	
	1.5.3.i Déclaration d'un conflit d'intérêts..... 12	
	1.5.3.ii Effet d'un conflit d'intérêts..... 13	
1.5.4	Comité des candidatures .....	13
1.5.5	Nominations externes .....	13

## **Section 2. Politiques administratives**

2.1	Adhésions .....	14
	2.1.1 Année de cotisation .....	14
	2.1.2 Catégories de membres .....	14
	2.1.3 Formulaire de demande d'adhésion de l'ACRAFE .....	15
	2.1.4 Droits et services aux membres .....	16
2.2	Gestion financière .....	17
	2.2.1 Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses .....	17
	2.2.2 Politique financière .....	18
	2.2.2.i Politique financière de la conférence / Responsabilités des établissements d'accueil .....	20
2.3	Traduction .....	21
2.4	Conservation des dossiers et archives .....	22

## **Section 3. Communications**

3.1	Communications du Conseil .....	23
	3.1.1 Liste de diffusion du Conseil .....	23
	3.1.2 Réunions du conseil d'administration .....	23
3.2	Communications avec les membres .....	23
3.3	Demandes de listes de membres et de renseignements .....	24
3.4	Rapport annuel .....	24

## **Section 4. Conférence annuelle**

4.1	Processus de présentation des propositions d'organisation de la conférence .....	25
4.2	Sélection des dates et du lieu .....	28

	<b><u>Définition des Termes</u></b> .....	29
--	---	----



**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

## **Section 1. Gouvernance**

### **1.1 Histoire**

C'est en juin 1979 que l'Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants (ACRAFE) a été officiellement fondée en tant que division de l'Association des services aux étudiants des universités et collèges du Canada (ASEUCC). L'ACRAFE est devenu un organisme indépendant en 2001.

L'ACRAFE représente les responsables de l'aide financière aux étudiants des universités, collèges et établissements d'enseignement technique du Canada. Nos membres veillent à l'administration des programmes d'aide fondée sur les besoins et des programmes d'aide au mérite dans des établissements postsecondaires publics et privés.

### **1.2 STATUTS et règlements**

#### **Article I DÉNOMINATION**

L'organisme a pour nom l'Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants, ci-après dénommée « l'Association ».

#### **Article II OBJECTIFS**

Les buts de l'Association sont les suivants :

1. Promouvoir le perfectionnement professionnel et éducatif de ses membres.
2. Favoriser la communication entre les responsables de l'aide financière aux étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire du Canada en ce qui a trait aux programmes d'aide fondés sur les besoins et les bourses d'études.
3. Examiner toutes les politiques d'aide financière et processus administratifs des gouvernements et, au nom de nos membres, proposer des modifications utiles aux programmes d'aide financière aux étudiants afin de favoriser l'accès aux études et la rétention des étudiants et d'encourager le savoir.
4. Au besoin, commander, mener ou soutenir des études ou des recherches portant sur l'aide financière et l'éducation financière aux étudiants.
5. Établir des collaborations appropriées avec d'autres organismes, conseils ou groupes selon les besoins.

## Règlements

### Article III ADHÉSIONS

1. L'adhésion à l'Association est réservée à ceux qui veulent contribuer à la réalisation de ses objectifs et elle n'est accordée qu'aux candidats dont la demande est approuvée par le trésorier en vertu des pouvoirs qui lui sont délégués par les administrateurs de l'Association.
2. Tous les membres peuvent mettre fin à leur adhésion en adressant un avis écrit à cet effet au trésorier.
3. Seule l'adhésion pleine et entière est transférable au sein d'un même établissement d'enseignement postsecondaire.
4. **Catégories de membres :**
  - 4.1. **Membres à part entière**
    - A) Les représentants d'établissements canadiens d'enseignement postsecondaire publics ou privés à but non lucratif qui travaillent dans le domaine de l'aide financière aux étudiants peuvent adhérer à titre d'associés.
    - B) Les établissements peuvent déléguer autant de représentants qu'ils le souhaitent pour assister aux assemblées dûment constituées de l'Association; cependant, seulement un membre par établissement est autorisé à voter lors de ces assemblées. Les représentants autorisés à voter sont appelés Membres à part entière (principaux) et les autres représentants du même établissement sont appelés Membres à part entière (secondaires).
  - 4.2. **Associés**
    - A) Les représentants d'établissements canadiens d'enseignement postsecondaire privés à but lucratif qui s'occupent directement d'aide financière aux étudiants peuvent adhérer à titre de membres associés.
    - B) Les associés peuvent assister aux assemblées dûment constituées de l'Association, participer aux débats et siéger à ses comités; ils ne sont toutefois pas autorisés à voter, à proposer des candidatures ou à exercer des charges.
  - 4.3. **Membres affiliés**
    - A) Peuvent adhérer à titre de membres affiliés :
      - Les personnes qui ne s'occupent pas directement d'aide financière aux étudiants dans un établissement canadien d'enseignement postsecondaire public ou privé à but non lucratif; ou
      - Les personnes, organismes, associations et organismes gouvernementaux qui, en vertu de leurs fonctions ou de leurs intérêts, poursuivent les mêmes buts que l'Association.
    - B) Les membres affiliés peuvent assister aux assemblées dûment constituées de l'Association et participer aux débats; ils ne sont toutefois pas autorisés à voter, à proposer des candidatures ou à exercer des charges.
  - 4.4. **Membres étudiants**
    - A) L'adhésion à titre de membre étudiant est offerte aux personnes qui ne répondent pas aux critères d'adhésion à titre de membre à part entière ou de

membre associé, sont inscrites dans un établissement canadien d'enseignement postsecondaire et s'intéressent à l'aide financière aux étudiants.

B) Les membres étudiants peuvent assister aux assemblées dûment constituées de l'Association et participer aux débats; ils ne sont toutefois pas autorisés à voter, à proposer des candidatures ou à exercer des charges.

#### 4.5 **Membres à vie**

A) Certains responsables de l'aide financière aux étudiants d'établissements canadiens d'enseignement postsecondaire à la retraite peuvent être admis à titre de membres à vie. L'octroi du statut de membre à vie se fait avec l'approbation du conseil d'administration.

B) Les membres à vie peuvent assister aux assemblées dûment constituées de l'Association et participer aux débats; ils ne sont toutefois pas autorisés à voter, à proposer des candidatures ou à exercer des charges.

#### 4.6 **Membres honoraires**

A) L'Association peut admettre à titre de membres honoraires ceux qu'elle souhaite distinguer en raison de leurs fonctions ou de leurs intérêts, ou remercier pour les services insignes qu'ils lui ont rendus.

B) Les membres honoraires peuvent assister aux assemblées dûment constituées de l'Association et participer aux débats; ils ne sont toutefois pas autorisés à voter, à proposer des candidatures ou à exercer des charges.

#### 4.7 **Membres collectifs**

A) Peuvent adhérer à titre de membres collectifs les sociétés et organismes à but lucratif qui fournissent des biens ou des services dans le secteur de l'aide financière aux étudiants et partagent les buts de l'ACRAFE.

B) Les membres collectifs peuvent assister aux assemblées et réunions statutaires de l'Association, mais ne peuvent pas participer aux débats ni voter ni proposer des candidatures ni exercer des charges.

### **Article IV DIRIGEANTS ET MANDATS**

1. Le Bureau de l'Association devra se composer d'au moins une (1) personne exerçant les fonctions suivantes :
  - A) Président
  - B) Vice-président (exécutif)
  - C) Vice-président (à la planification de la conférence)
  - D) Délégué – Relations extérieures
  - E) Secrétaire
  - F) Trésorier
  - G) Président sortant
2. L'élection des membres du bureau, à l'exception du vice-président (à la planification de la conférence), a lieu durant l'assemblée générale annuelle et les nouveaux membres entrent en fonction dès qu'ils sont élus. Le vice-président (à la planification de la conférence) est désigné par les membres du bureau.
3. La durée du mandat est de un an, sauf indication contraire. Les membres du bureau ne peuvent normalement occuper le même poste plus de quatre (4) ans de suite.

4. Les membres du bureau peuvent être destitués à tout moment par une résolution adoptée par les deux tiers des membres du conseil d'administration.
5. Les membres du bureau ne sont pas rémunérés.
6. Le président, le trésorier et le vice-président (exécutif) sont les signataires autorisés de l'Association, deux de leurs signatures doivent figurer sur un même document.

#### **Article V CONSEIL D'ADMINISTRATION**

1. Le conseil d'administration de l'Association se compose du président, du vice-président (exécutif), du vice-président (à la planification de la conférence), du délégué – Relations extérieures, du secrétaire, du trésorier, du président sortant et des représentants des régions.
2. Représentants des régions : chaque région (telle que définie par le conseil d'administration) est représentée par un membre à part entière au conseil d'administration. Les représentants des régions sont désignés par les membres à part entière de chaque région. La durée de leur mandat est de un an. Ils sont normalement désignés chaque année immédiatement avant l'assemblée générale. Ils ne peuvent exercer leurs fonctions plus de quatre (4) ans de suite.
3. Le conseil d'administration est investi des pouvoirs nécessaires pour administrer l'Association.

#### **Article VI COMITÉS**

1. Un comité des candidatures est constitué par le conseil d'administration; il est présidé par le président sortant et formé de deux autres membres de l'Association qui ne font pas partie du conseil d'administration.
2. L'Association peut constituer des comités permanents à l'occasion de toute assemblée dûment convoquée. La composition et les mandats de ces comités sont déterminés par le conseil d'administration, qui peut en destituer les membres à tout moment, par résolution.
3. Le conseil d'administration peut constituer des comités lorsqu'il y a lieu.

#### **Article VII FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU ET DES REPRÉSENTANTS DES RÉGIONS**

1. **Président**  
Le président exerce les fonctions suivantes :
  - A) coordonne les activités de l'Association;
  - B) préside toutes les assemblées de l'Association;
  - C) est le porte-parole officiel de l'Association, sauf indication contraire;
  - D) établit l'ordre du jour de chaque assemblée après avoir consulté les présidents de comité et le secrétaire;
  - E) s'occupe des communications externes.

2. **Vice-président (exécutif)**  
Le vice-président (exécutif) exerce les fonctions suivantes :
  - A) assume toutes les responsabilités du président en l'absence de celui-ci;
  - B) travaille de concert avec le président à la réalisation des objectifs de l'Association
  - C) avec l'autorisation du président, représente l'Association auprès d'organismes, de comités, de groupes de travail et d'autres entités externes;
  - D) assume la responsabilité générale des communications internes;
  - E) exerce d'autres fonctions à la demande du conseil d'administration.
  
3. **Vice-président (à la planification de la conférence)**  
Le vice-président (responsable de la conférence) exerce les fonctions suivantes :
  - A) s'occupe de tous les aspects de l'organisation de la conférence annuelle, notamment de la planification, du financement, de la collecte de fonds et de la programmation;
  - B) assure la liaison avec le conseil d'administration pour tout ce qui se rapporte à la conférence.
  
4. **Délégué – Relations extérieures**  
Le délégué – Relations extérieures exerce les fonctions suivantes :
  - A) assure la liaison avec les universités, les collèges, les établissements d'enseignement technique en ce qui concerne l'Association;
  - B) remplit les fonctions que lui confie le président ou le conseil d'administration;
  - C) avec l'autorisation du conseil d'administration, représente l'Association auprès d'organismes, de comités, de groupes de travail et d'autres entités externes;
  - D) Communique avec des organismes externes et identifie les membres collectifs potentiels;
  - E) Identifie et cherche des opportunités possibles ou des recherches qui sont menées pouvant être utiles à l'Association
  
5. **Secrétaire**  
Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :
  - A) distribue l'ordre du jour des assemblées des membres et des réunions du Conseil d'administration et fait parvenir tous les avis et communications officiels aux membres par le biais de la liste de diffusion de l'Association (listserve) ou par tout autre moyen approprié;
  - B) rédige les comptes rendus des assemblées et des réunions et distribue le compte rendu des réunions du conseil d'administration dans les 30 jours suivant la tenue des réunions;
  - C) coordonne les travaux de traduction;
  - D) transmet les documents à afficher sur le site Web de l'Association;
  - E) assure la tenue des dossiers de l'Association;
  - F) avec l'autorisation du conseil d'administration, représente l'association auprès d'organismes, de comités, de groupes de travail et d'autres entités externes.
  
6. **Trésorier**  
Le trésorier exerce les fonctions suivantes :
  - A) soumet les prévisions budgétaires annuelles au conseil d'administration;
  - B) soumet des états financiers actualisés au conseil d'administration ou au président, sur demande;

- C) assume la responsabilité de toutes les transactions financières et de la tenue des registres financiers de l'Association;
  - D) assume la responsabilité de la tenue du registre des adhésions et assure la liaison avec l'administrateur de la liste de distribution (listserve) de l'Association;
  - E) est le gardien du sceau de l'association;
  - F) utilise son adresse comme adresse officielle du siège social de l'Association;
  - G) avec l'autorisation du conseil d'administration, représente l'association auprès d'organismes, de comités, de groupes de travail et d'autres entités externes.
7. **Président sortant**  
Le président sortant exerce les fonctions suivantes :
- A) préside le comité des candidatures;
  - B) avec l'autorisation du conseil d'administration, représente l'association auprès d'organismes, de comités, de groupes de travail et d'autres entités externes;
  - C) remplit d'autres fonctions à la demande du président ou du conseil d'administration.
8. **Représentants régionaux**  
Les représentants régionaux exercent les fonctions suivantes :
- A) siègent au conseil d'administration de l'Association;
  - B) font la promotion des adhésions en repérant les membres potentiels de leur région;
  - C) assurent la liaison avec les membres de l'ACRAFE de leur région pour toutes les questions qui concernent l'Association;
  - D) cernent les besoins en matière de perfectionnement professionnel des membres;
  - E) font la promotion de l'ACRAFE lors des réunions et de conférences provinciales ou régionales;
  - F) remplissent d'autres fonctions à la demande du président ou du conseil d'administration.
  - G) fournissent aux membres de l'information et des mises à jour sur les programmes d'aide financière offerts dans leur région.

## **Article VIII ASSEMBLÉES**

### **1. Assemblée annuelle**

- Dans le cadre de la conférence annuelle de l'ACRAFE, l'Association tient une assemblée générale au cours de laquelle :
- A) les dirigeants sont élus pour l'année suivante, à l'exception du vice-président (à la planification de la conférence);
  - B) le budget de l'exercice suivant est soumis à l'approbation des membres;
  - C) les comités permanents rendent compte de leurs activités;
  - D) pour l'assemblée générale, le quorum est atteint dès lors que les représentants du quart des établissements ayant statut de membres à part entière sont présents, sous réserve que tous les membres aient été dûment avisés;
  - E) les représentants de chaque établissement désignent un membre à part entière de leur établissement pour voter en leur nom;



F) le secrétaire est réputé avoir dûment avisé les membres dès lors que l'avis de convocation qu'il leur adresse leur est livré 30 jours avant la date de l'assemblée générale. L'avis de convocation peut être transmis par la poste ou par courrier électronique et doit comprendre l'ordre du jour proposé et la documentation appropriée.

## 2. **Assemblées extraordinaires**

Le conseil d'administration peut, par résolution, convoquer une assemblée extraordinaire. Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire lorsque le secrétaire reçoit une demande officielle à cet effet, signée par au moins 25 % des membres à part entière (principaux). Le secrétaire est réputé avoir dûment avisé les membres dès lors que l'avis de convocation qu'il leur adresse leur est livré 30 jours avant la date de l'assemblée. L'avis de convocation peut être transmis par la poste ou par courrier électronique et doit comporter l'ordre du jour proposé et toute documentation appropriée.

## 3. **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par année, et l'une de ces réunions a lieu lors de la conférence annuelle de l'ACRAFE. D'autres réunions peuvent être convoquées à la demande du président qui doit également convoquer une réunion du conseil d'administration lorsque trois membres du Conseil lui présentent une demande officielle à cet effet. Lors des réunions du conseil d'administration, le quorum est atteint lorsque 50 % des administrateurs plus 1 sont présents. Les avis de convocation précisant le lieu, la date et l'heure de la réunion, ainsi que l'ordre du jour proposé doivent être transmis aux administrateurs au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion, par la poste, par courrier électronique ou par fax.

Réunions par téléphone : les membres du conseil d'administration peuvent se réunir en conférence téléphonique sous réserve que la majorité d'entre eux approuvent ce procédé ou que ce procédé ait été approuvé une résolution adoptée par le conseil d'administration à l'une de ses réunions.

Réunions à l'aide d'autres moyens électroniques : les membres du conseil d'administration peuvent se réunir par d'autres moyens électroniques leur permettant de communiquer efficacement, sous réserve que :

A) le conseil d'administration a adopté une résolution traitant du mécanisme régissant ces réunions et prévoyant spécifiquement des mesures pour assurer la sécurité des discussions, déterminer s'il y a quorum et voter;

B) tous les membres du Conseil ont accès aux mêmes moyens de communication qui seront utilisés;

C) tous les membres du Conseil ont convenu à l'avance de tenir une réunion à l'aide de moyens électroniques et d'utiliser les moyens proposés à cet effet.

## 4. **Conduite des réunions**

Les règles suivantes régissent la conduite des réunions :

A) toutes les réunions sont régies par les règles du « Robert's Rules of Order »;

B) toutes les réunions sont publiques, sauf si les deux tiers des membres présents adoptent une résolution à huis clos.

**Article IX VACANCES**

En cas de vacance du poste de président de l'Association, le vice-président (exécutif) remplit toutes les fonctions du président jusqu'à la fin de son mandat.

En cas de vacance aux postes de vice-président (exécutif), vice-président (à la planification de la conférence), délégué – Relations extérieures, secrétaire ou trésorier, le conseil d'administration désigne un suppléant choisi parmi les membres de l'Association dans les 30 jours suivant la vacance du poste. Le président communique aux membres le nom du suppléant dans les sept jours de sa désignation.

En cas de vacance du poste de président sortant, le conseil d'administration désigne un suppléant membre de l'Association, faisant préférablement partie du Conseil, dans les 30 jours suivant la vacance du poste. Le président communique aux membres le nom du suppléant dans les sept jours de sa désignation.

**Article X COTISATIONS**

La cotisation annuelle, approuvée périodiquement à la majorité des voix des membres à part entière représentant des établissements distincts présents à une assemblée dûment convoquée, est établie pour les catégories « membre à part entière », « membre associé », « membre affilié », « membre étudiant » et « membre collectif ». Cette cotisation sert à couvrir les frais d'exploitation de l'Association.

**Article XI LANGUES**

Les langues officielles du Canada sont les langues officielles de l'Association.

**Article XII RÈGLEMENTS**

Les règlements de l'Association non intégrés aux lettres patentes peuvent être abrogés ou modifiés par voie de règlement. Un nouveau règlement conforme aux dispositions du paragraphe 155(2) de la Loi sur les corporations canadiennes peut être décrété à la majorité des voix des membres du conseil d'administration présents à une réunion du conseil d'administration et validé par un vote favorable d'au moins deux tiers des membres à une assemblée dûment convoquée dans le but d'examiner ledit règlement, moyennant un préavis d'au moins 30 jours, sous réserve que l'abrogation ou la modification n'entre en vigueur ou ne soit appliquée qu'une fois obtenue l'approbation d'Industrie Canada.

**Article XIII MODIFICATION DES STATUTS**

À son assemblée générale annuelle, l'Association peut apporter les modifications qu'elle juge nécessaires aux présents statuts par un vote des deux tiers des membres à part entière représentant les établissements présents, sous réserve que le projet de modification soit soumis par écrit aux membres 30 jours avant l'assemblée générale durant laquelle la modification sera proposée.

**Article XIV VÉRIFICATEUR**

À chaque assemblée annuelle, les membres désignent le vérificateur chargé de vérifier les comptes et les états financiers de l'Association et d'en rendre compte aux membres à la prochaine assemblée annuelle. Le mandat du vérificateur retenu prend fin à l'assemblée générale suivante, sous réserve que les membres du conseil d'administration combrent toute vacance occasionnelle au poste de vérificateur. Les membres du conseil d'administration décident de la rémunération du vérificateur. Ne peuvent être désignés aux fins du présent article les membres du conseil

d'administration et du bureau, ainsi que les employés de l'Association ou d'une association affiliée sans le consentement de l'ensemble des membres.

### **1.3 Objectifs**

Voir 1.2, Statuts et règlements, Article II.

### **1.4 Énoncé des principes d'éthique**

Le responsable de l'aide financière aux étudiants doit :

1. S'employer résolument à supprimer les obstacles financiers qui empêchent les étudiants compétents à poursuivre leurs études postsecondaires.
2. Faire tout son possible pour aider les étudiants à combler leurs besoins financiers en leur fournissant toute l'information ou toutes les ressources financières nécessaires.
3. S'employer à favoriser l'accessibilité aux études postsecondaires en encourageant les étudiants en fonction de leurs aspirations et leur planification financière.
4. Se tenir au courant des problèmes financiers auxquels sont confrontés les étudiants et leurs familles et défendre leurs intérêts auprès des établissements et des gouvernements provinciaux et fédéral.
5. Produire des communications et des publications de qualité en matière d'aide financière afin d'éduquer les étudiants et leurs familles.
6. Respecter la dignité et protéger la vie privée de tous les étudiants; préserver le caractère confidentiel de tous les dossiers des étudiants et des informations sur leur situation personnelle.
7. Assurer à tous les candidats à l'aide financière un même traitement équitable et constant.
8. Fournir les mêmes services à tous, sans distinction de race, de sexe, d'origine ethnique, d'orientation sexuelle, de religion, de capacité physique ou mentale, d'âge ou de situation économique.
9. Reconnaître la nécessité du perfectionnement professionnel.
10. Prendre une part active et collaborative aux activités du milieu de l'aide financière aux étudiants.
11. Promouvoir la libre expression des idées et des opinions et le respect des différents points de vue au sein de la profession.
12. Souscrire aux normes les plus exigeantes en matière d'éthique et éviter tout conflit d'intérêts apparent ou réel.

13. Maintenir le plus haut niveau de professionnalisme et refléter ainsi l'adhésion aux objectifs de l'Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants.

## **1.5 Processus du Conseil**

### **1.5.1 Conduite des élections**

Voir 1.2, Statuts et règlements, Article IV, 2.

#### **1.5.1.i Sélection des représentants régionaux**

Les régions identifiées par les membres du bureau de l'Association sont les suivantes :

- Colombie-Britannique/Yukon
- Alberta/Territoires-du-Nord-Ouest/Nunavut
- Saskatchewan/Manitoba
- Ontario
- Québec
- Nouveau-Brunswick/Terre-Neuve-et-Labrador
- Nouvelle-Écosse/Île-du-Prince-Édouard

Chaque année, le 15 mars au plus tard, le trésorier (ou la personne responsable des dossiers d'adhésion) fournit la liste complète, par région, des membres à part entière avec leurs numéros de téléphone et adresses électroniques.

Le président du comité des candidatures de l'Association confie à un membre à part entière de chaque région la responsabilité de superviser le processus de désignation dans sa région. Le 1<sup>er</sup> avril au plus tard, le président demande à ces responsables régionaux de mettre en œuvre le processus de sélection des représentants régionaux.

Le responsable s'assure que le processus comprend une procédure de mise en candidature et un scrutin ouverts à tous les membres à part entière (principaux et secondaires) dont le nom figure sur la liste des membres établie le 15 mars.

Le responsable régional communique normalement le nom du nouveau représentant régional au président du comité des candidatures au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.

Lorsqu'aucun représentant n'a été désigné dans une région, le président du comité des candidatures ne prend aucune autre mesure.

La durée normale du mandat des représentants régionaux est de quatre (4) années consécutives.

Les représentants régionaux peuvent être révoqués par les membres à part entière de leur région en vertu d'un processus approuvé par les membres du bureau de l'Association.

## 1.5.2 Réunions du Conseil

Voir Statuts et règlements, Article VIII, 3.

## 1.5.3 Conflits d'intérêts

### Définition

Pour les membres de l'ACRAFE, le conflit d'intérêts se définit comme suit :

Il y a possibilité de conflit d'intérêts lorsque, du fait d'intérêts découlant d'affaires personnelles ou professionnelles extérieures, un membre du Conseil est ou pourrait être empêché, aux yeux des autres ou de sa conscience, d'accorder toute son attention aux intérêts de l'ACRAFE relativement à une question devant faire l'objet d'un débat ou d'une décision du Conseil.

Pour davantage de clarté, voici quelques exemples :

- un membre a des intérêts commerciaux qui sont liés à un achat potentiel par l'Association;
- une question discutée au Conseil pouvant procurer un avantage au membre du Conseil au détriment d'une classe ou catégorie de membres de l'ACRAFE.

### 1.5.3.i Déclaration d'un conflit d'intérêts

La déclaration d'un éventuel conflit d'intérêts incombe à celui qui risque d'y être mêlé, ainsi qu'aux autres membres du Conseil qui ont connaissance ou devraient raisonnablement avoir connaissance de la possibilité d'un tel conflit.

- 1.5.3.i.a Tous les membres du Conseil sont tenus de surveiller les questions soumises au Conseil afin d'y déceler tout conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- 1.5.3.i.b Lorsqu'il est établi qu'il existe une possibilité de conflit d'intérêts, les membres du Conseil doivent :
- déclarer qu'une question soumise à leur examen pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts;
  - révéler le nom du membre du Conseil pouvant être impliqué, et
  - la nature du conflit.
- 1.5.3.i.c Le Conseil entend ensuite une courte déclaration du membre à propos de qui la possibilité de conflit d'intérêts a été soulevée. Celui-ci se retire ensuite afin de permettre aux autres membres du Conseil d'examiner à fond et en toute équité la question, et de statuer s'il y a ou non conflit

d'intérêts. La décision du Conseil est consignée dans le procès-verbal.

1.5.3.i.d Un membre qui, au cours d'une discussion portant sur un point, identifie un conflit d'intérêts potentiel doit interrompre les débats en invoquant une question de privilège personnel et suivre la procédure décrite ci-dessus.

1.5.3.i.e Il est entendu qu'en vertu du devoir particulier de direction qu'il a, le président de la réunion qui sait ou qui devrait raisonnablement savoir qu'un membre du Conseil pourrait être impliqué dans un conflit d'intérêts doit soulever explicitement la question avec lui avant la réunion.

#### **1.5.3.ii Effet d'un conflit d'intérêts**

Si le Conseil détermine, conformément à la Section 1, ci-dessus, qu'il y a un conflit d'intérêts, le membre du conseil impliqué doit se retirer durant l'examen du point visé par le conflit et la décision s'y rapportant.

#### **1.5.4 Comité des candidatures**

Voir 1.2, Statuts et règlements, Article VI, 1.

#### **1.5.5 Nominations externes**

Les membres du conseil d'administration désignent au besoin des représentants auprès de commissions, de groupes de travail ou d'organismes externes, conformément aux règlements de l'Association.



**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

## **Section 2. Politiques administratives**

### **2.1 Adhésions**

#### **2.1.1 Année de cotisation**

L'année de cotisation va du 1er mai au 30 avril.

#### **2.1.2 Catégories de membres**

##### **Membres à part entière (*principaux et secondaires*)**

Personnes qui s'occupent directement d'aide financière aux étudiants dans un établissement d'enseignement postsecondaire à but non lucratif public ou privé. Le membre principal est normalement le premier membre de l'établissement qui aurait normalement le droit de vote de son établissement. Les membres secondaires sont les autres personnes qui s'occupent directement d'aide financière aux étudiants dans le même établissement.

##### **Membres associés**

Personnes qui s'occupent directement d'aide financière aux étudiants dans un établissement d'enseignement postsecondaire à but lucratif privé.

##### **Membres affiliés**

Personnes qui ne s'occupent pas directement d'aide financière aux étudiants dans un établissement d'enseignement postsecondaire public ou privé à but non lucratif ou personnes, organismes, associations ou organismes gouvernementaux qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs intérêts, partagent les objectifs de l'ACRAFE.

##### **Membres étudiants**

Étudiants inscrits dans un établissement d'enseignement postsecondaire qui, en raison de leurs fonctions ou de leurs intérêts, partagent les objectifs de l'ACRAFE sans être admissibles comme membres à part entière.

##### **Membres collectifs**

Sociétés et organismes à but lucratif qui fournissent des biens ou des services dans le secteur de l'aide financière aux étudiants et partagent les objectifs de l'ACRAFE.

### 2.1.3 Formulaire de demande d'adhésion de l'ACRAFE

#### Renseignements personnels

Nom : \_\_\_\_\_  
Poste / Titre : \_\_\_\_\_  
Établissement : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### Information sur l'adhésion

- Membre à part entière (principal) 200 \$
- Membre à part entière (secondaire) 50 \$
- Membre associé 200 \$
- Membre affilié 200 \$
- Membre étudiant 25 \$
- Membre collectif 1 000 \$

Je dépose par la présente ma demande d'adhésion à l'Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants (l'ACRAFE) et je certifie que je réponds aux conditions d'admissibilité définies pour la catégorie cochée ci-dessus.

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

**Veillez envoyer votre ou vos *Formulaire(s) de demande d'adhésion* dûment remplis et la cotisation appropriée à l'adresse ci-dessous **au plus tard le 31 mai de chaque année. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de Can-Reg.****

**Can-Reg  
Box 2875  
Stony Plain, AB T7Z 1Y3  
À l'ATTENTION DE : GORDON PRESTON  
FAX: 780-968-3858  
Courriel : [gpreston@can-reg.com](mailto:gpreston@can-reg.com)**



### 2.1.4 Droits et services des membres

Catégorie de membre	Assister à l'AG et aux réunions	Parler aux réunions	Voter aux réunions	Proposer des candidatures aux réunions	Exercer une charge
À part entière (principal)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
À part entière (Secondaire)	Oui	Oui	Non	Oui	Oui
Associé (but lucratif)	Oui	Oui	Non	Non	Non
Affilié	Oui	Oui	Non	Non	Non
Étudiant	Oui	Oui	Non	Non	Non
À vie	Oui	Oui	Non	Non	Non
Honoraire	Oui	Oui	Non	Non	Non
Collectif	Oui	Non	Non	Non	Non

#### Services

Catégorie de membre	List-serve (affichage)	List-serve (réception)	Sommaire hors province	Annuaire	Prix réduits à la conférence
À part entière (principal)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
À part entière (Secondaire)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Associé (but lucratif)	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Affilié	Non*	Non	Non	Oui	Oui
Étudiant	Non*	Non	Non	Oui	Oui
À vie	Non*	Sur demande	Non	Sur demande	Oui
Honoraire	Non*	Non	Non	Non	Oui
Collectif	Non*	Non	Non	Oui	Oui

\* Peut insérer des messages sur le Listserve de l'ACRAFE avec l'accord du Conseil.

## **2.2 Gestion financière**

### **2.2.1 Politique de remboursement des frais de déplacement et autres dépenses**

L'Association entend prendre à sa charge tous les frais engagés par les administrateurs pour assister aux réunions du Conseil prévues, à l'exception de celle qui a lieu dans le cadre de l'assemblée générale en juin, et des frais engagés pour assister à des réunions et congrès d'affaires autorisés se déroulant à l'extérieur.

- 1. Toutes les demandes de remboursement doivent être présentées au trésorier dans les 30 jours suivant les déplacements.**
- 2. Les reçus originaux de frais de logement et de transport public et de frais personnels doivent être joints à la demande. Les bordereaux de carte de crédit, états de compte et chèques annulés ne sont normalement pas acceptés comme reçus. Aucun reçu n'est exigé pour les allocations de repas et de véhicule personnel.**
- 3. Les administrateurs doivent, dans la mesure du possible, acheter leurs billets au tarif excursion ou classe économique (en réservant à l'avance, etc.)**
  - 3.1 En cas d'achat, les assurances voyage sont à la charge de l'administrateur.**
  - 3.2 Les surclassements de siège ou de classe sont à la charge de l'administrateur.**
- 4. Les administrateurs doivent prendre leur logement dans un établissement dont le tarif est raisonnable. Les frais de logement leur seront remboursés jusqu'à concurrence d'un tarif raisonnable alloué pour l'hébergement des administrateurs. Si un administrateur décide de chercher un autre type d'hébergement, il sera remboursé jusqu'à concurrence du tarif standard alloué aux autres administrateurs.**
  - 4.1 Les administrateurs peuvent demander le remboursement des frais de connexion Internet chargés à l'hôtel pendant la durée de la réunion du Conseil.**
- 5. Les administrateurs peuvent demander un remboursement maximal de 55,00 \$ par jour pour les repas et les frais accessoires (10,00 \$/ déjeuner; 15,00 \$/lunch; 25,00 \$/souper; 5,00 \$ de frais accessoires).**
- 6. Les administrateurs peuvent demander un remboursement pour tous leurs frais de transport terrestre reliés à l'endroit où la réunion a lieu. Les administrateurs prennent à leur charge tous les frais de**

**transport terrestre dans leur propre ville, c.-à-d. les coûts de déplacements entre leur domicile ou leur bureau et l'aéroport, au-delà du maximum plafonné à 50,00 \$ (les reçus doivent être joints).**

- 7. Les administrateurs qui utilisent leur véhicule personnel ont le droit à un remboursement de 0,50 \$ du kilomètre.**
- 8. Les véhicules de location ne sont pas considérés comme une dépense nécessaire pour les administrateurs et par conséquent, ils ne sont pas pris en charge.**

### **2.2.2 Politique financière**

L'exercice financier de l'Association va du 1er mai au 30 avril.

Le trésorier, en consultation avec le conseil d'administration (le Conseil), établit le budget d'exploitation annuel de l'Association.

L'Association maintient trois fonds distincts : un fonds d'administration générale, un fonds de réserve (non affecté) et un fonds de réserve (affecté).

#### ***Fonds d'administration générale***

Le *Fonds d'administration générale* est affecté aux activités financières courantes de l'Association. Les excédents d'exploitation sont normalement versés au *Fonds de réserve (non affecté)* à la fin de l'exercice. En revanche, tout déficit d'exploitation est épongé grâce à un transfert provenant de ce même *Fonds de réserve (non affecté)*.

Ce fonds doit maintenir un solde de 20 000 \$ affecté aux mouvements de trésorerie. Tout excédent affiché par ce fonds est versé au *Fonds de réserve (non affecté)*.

#### ***Fonds de réserve (non affecté)***

Un *Fonds de réserve (non affecté)* sera créé afin de pourvoir aux avances de fonds nécessaires aux comités organisateurs locaux de la conférence, à la constitution de fonds d'urgence et à la compensation d'éventuels déficits résultant de la conférence annuelle. Des sommes provenant de ce fonds pourront aussi servir à pallier le manque de liquidités dans le *Fonds d'administration générale*.

Le solde de ce fonds ne doit pas être supérieur à 25 000 \$ à la fin de l'exercice. Tout excédent affiché par ce fonds doit être versé au *Fonds de réserve (affecté)*.

Le trésorier peut, à sa discrétion, et sans l'autorisation du Conseil, opérer les transferts nécessaires sur le *Fonds de réserve (non affecté)* pour y prélever ou y verser des fonds.

Les revenus d'intérêts annuels provenant des placements du Fonds seront employés de la façon suivante : ils seront réinvestis en totalité (100 %).

### ***Fonds de réserve (affecté)***

Un *Fonds de réserve (affecté)* sera créé pour servir de fonds de stabilisation. Ce fonds de stabilisation devra maintenir un solde minimal équivalant à six mois de budget d'exploitation de l'Association, calculé en fonction de la moyenne de trois années.

Les transferts de fonds du *Fonds de réserve (affecté)* ne peuvent être effectués qu'avec l'autorisation du Conseil. Les sommes conservées dans ce fonds ne doivent normalement servir qu'à des projets spéciaux et à des activités qui ne sont pas normalement considérées comme des activités opérationnelles.

Les revenus d'intérêts annuels provenant des placements du Fonds seront employés de la façon suivante : ils seront réinvestis en totalité (100 %).

### **Lignes directrices en matière de placements**

#### 1. Source des placements

Il arrive que le fonds d'administration générale de l'Association affiche un excédent. Cet excédent, ainsi que les liquidités de l'Association, peut être investi dans des placements à terme, avec l'autorisation formelle du Conseil.

#### 2. Politique de placement

##### 2.1 L'ACRAFE a pour pratique d'investir ses fonds d'administration générale et ses autres liquidités dans des comptes ou instruments de type suivant :

- a) comptes portant intérêts ouverts dans des banques à charte canadiennes ou des caisses populaires agréées;
- b) Bons du Trésor du gouvernement du Canada;
- c) Autres titres expressément autorisés par le Conseil de l'Association.

##### 2.2 Le principe absolu à respecter est que la catégorie ou le type de placement choisis pour les fonds de l'ACRAFE ne doivent pas comporter de risque de pertes.

##### 2.3 L'investissement original ne doit présenter aucun risque de pertes. L'ACRAFE doit se considérer comme le fiduciaire de tous les revenus de placement.

## 2.4 Critères d'investissement

- a) Taux de rendement – Tous les fonds doivent être placés dans des comptes portant intérêt, mais la maximisation du rendement doit toujours le céder à la minimisation des risques courus.
- b) Gestion de placements – L'Association peut, avec l'autorisation du Conseil, prendre les dispositions d'investissement nécessaires avec sa banque. D'autres sociétés de placement peuvent être désignées et (ou) agréées à ces fins par le Conseil. Le Conseil peut également autoriser l'engagement d'un conseiller en placements.
- c) Choix de la devise – Les placements peuvent être libellés en dollars du Canada ou des États-Unis. Les transactions libellées en d'autres devises étrangères doivent être préalablement autorisées par le Conseil.
- d) Documentation objective – Tous les placements et opérations sur titres doivent être étayés par une confirmation de transaction produite indépendamment par la banque ou la société de placement. Il appartient au trésorier de confirmer au Conseil que la documentation est à jour et complète à tous égards.
- e) Rapports réguliers – Le portefeuille de placement courant doit faire l'objet d'un rapport à chaque réunion ordinaire du conseil d'administration. Lors de réunions non officielles, le trésorier communique ce rapport aux membres présents.
- f) Terme et liquidités – Tous les placements doivent être encaissables au moins une fois par an, mais de préférence à un mois d'avis.

### **2.2.2.i Politique financière concernant la conférence/Responsabilités des organisateurs de la conférence**

1. Le vice-président (à la planification de la conférence) est l'agent de liaison officiel entre le comité organisateur local (le Comité) et le conseil d'administration de l'ACRAFE (le Conseil). Il est à noter que le Conseil peut agir à titre de comité organisateur local advenant qu'aucun établissement organisateur ne se propose pour organiser et tenir la conférence.
2. Le vice-président (à la planification de la conférence) présente un rapport d'étape comprenant un examen du budget, à chaque réunion du Conseil précédant la conférence.
3. Dans son budget, le Comité doit prévoir des fonds pour les services de traduction (anglais-français). Le Comité est invité à rechercher des programmes fédéraux et provinciaux offrant des ressources pour de tels services.

4. Le vice-président (à la planification de la conférence) soumet le budget de la conférence à l'approbation du Conseil lorsque celui-ci se réunit à l'automne.
5. Dans le cadre du processus d'approbation du budget, le Conseil fixe le montant des frais d'inscription à la conférence
6. Le Conseil doit être immédiatement avisé de toute variation potentielle qui pourrait nuire aux prévisions budgétaires dans une proportion supérieure à 10 %.
7. Afin de maintenir les frais d'inscription à un niveau abordable, le Comité, en collaboration avec le vice-président (à la planification de la conférence), est invité à mettre sur pied un programme de commandite complet. Le Conseil, avec le concours des comités organisateurs précédents, tiendra une liste de commanditaires potentiels. Le Comité devrait également prendre en considération d'éventuelles affiliations institutionnelles ou provinciales pour compléter la liste des commanditaires potentiels.
8. Le Conseil est responsable de tout déficit lié à l'organisation de la conférence. En contrepartie, le Conseil est seul bénéficiaire de tout excédent dégagé par une conférence.
9. Le Comité remet normalement un état complet des activités financières de la conférence au plus tard le 15 décembre suivant la conférence de juin. Tout transfert de fonds nécessaire (déficit ou excédent) doit aussi être effectué à cette date ou aux environs de celle-ci. Il est important de noter que tous les états financiers sont compris dans la vérification financière annuelle de l'Association.
10. Manuel de la conférence – Le Manuel de la conférence doit être mis à jour par le Comité au terme de la conférence annuelle. Le manuel est ensuite transmis au comité organisateur de la prochaine conférence et au vice-président (à la planification de la conférence) nouvellement élu.

### **2.3 Politique de traduction**

Les langues officielles de l'Association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants (l'Association) sont les langues officielles du Canada, l'anglais et le français. Les langues de travail de l'Association sont l'anglais et le français.

L'Association ne devra épargner aucun effort pour s'assurer que tous les documents imprimés et électroniques, y compris le site web de l'Association, sont disponibles en anglais et en français.

L'Association ne devra épargner aucun effort pour maintenir une réserve minimale dans son budget pour assumer ces coûts de traduction, le cas échéant.

L'Association doit prévoir un service d'interprétation simultanée pour toutes les séances plénières de son assemblée générale. De plus, les documents imprimés suivants, préparés en vue de cette assemblée, doivent être disponibles en

anglais et en français : ordres du jour, comptes rendus, avis de motion, états financiers révisés et budgets annuels. Les membres sont invités à participer à l'assemblée générale de l'Association dans la langue officielle de leur choix.

Lors de sa conférence annuelle, l'Association doit prévoir un service d'interprétation simultanée pour toutes les séances plénières, allocutions principales et séances d'orientation. Les documents suivants, préparés en vue de la conférence, doivent être disponibles en anglais et en français : formulaires d'inscription, site web, *programme de la conférence* et affichage sur place.

Le comité des candidatures de l'Association doit s'assurer que les francophones sont adéquatement représentés au sein du conseil d'administration. Cet objectif peut être atteint par l'élection ou la nomination d'une personne provenant d'une université, d'un collège ou d'un établissement technique francophone ou bilingue.

\* La communication électronique est utilisée en priorité.

## **2.4 Conservation des dossiers et des archives**

Au cours des deux prochaines années, l'ACRAFE créera des Archives où seront conservés ses documents historiques.

Le secrétaire sera chargé de veiller à ce que les types de document suivants soient rassemblés et transmis aux Archives :

- les rapports annuels des présidents
- les comptes rendus des réunions du Conseil et des assemblées générales
- les rapports des régions
- les états financiers vérifiés
- les communications externes
- les publications
- les dossiers d'adhésion
- les programmes définitifs des conférences
- les présentations/exposés
- tous les autres documents pertinents



**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

## **Section 3. Communications**

### **3.1 Communications du Conseil**

Le mode normal de communication est électronique.

#### **3.1.1 Liste de diffusion du Conseil**

L'Association tient à jour une liste de diffusion (listserv) afin de faciliter la communication entre les membres du Conseil. Ce service peut être confié à un sous-traitant en vertu d'une entente de service écrite négociée entre l'ACRAFE et ce fournisseur.

#### **3.1.2 Réunions du Conseil d'administration**

Les avis de convocation précisant la date et l'heure, le lieu et l'ordre du jour proposé doivent être envoyés aux membres du Conseil au moins quatorze (14) jours avant la réunion. L'envoi des avis peut se faire par la poste, par courrier électronique ou par fax.

Le président dresse l'ordre du jour de chaque réunion après avoir consulté les présidents des comités et le secrétaire.

Le secrétaire distribue l'ordre du jour des assemblées et des réunions du Conseil, et transmet les avis et les communications officiels par la liste de diffusion de l'ACRAFE ou tout autre moyen approprié. Le secrétaire distribue les comptes rendus des réunions dans les 30 jours suivant celles-ci.

### **3.2 Communication avec les membres**

Le vice-président (exécutif) a la responsabilité générale d'assurer les communications internes. Il peut, à cette fin, adresser des communiqués réguliers aux membres, par courrier électronique.

L'ACRAFE tient à jour un site web et une liste de diffusion afin de faciliter le partage de l'information avec ses membres. La mise à jour de ces deux outils peut être confiée à un sous-traitant en vertu d'une entente de service écrite négociée entre l'ACRAFE et ce fournisseur. Le secrétaire s'occupe de la publication sur le site web de l'ACRAFE.



### **3.3 Demandes de listes de membres et de renseignements**

Tous les ans, au plus tard le 30 juin, le secrétariat envoie les listes de membres par province aux représentants des régions. Dans la mesure du possible, les représentants des régions aident le fournisseur de service en contactant les membres non rémunérés afin de faciliter les communications.

Les demandes d'appui externe ou institutionnel faites à l'ACRAFE doivent être soumises par écrit au président. La lettre doit préciser la nature de la question et son rapport avec l'énoncé des principes d'éthique de l'ACRAFE. La demande doit aussi être présentée de telle manière que le président ait raisonnablement le temps de préparer sa réponse. Celle-ci doit être soumise au Bureau de l'ACRAFE pour étude et commentaires avant d'être diffusée.

### **3.4 Rapport annuel**

Le président prépare, à l'intention des membres, un rapport annuel qui est présenté à l'assemblée générale et affiché sur le site web de l'ACRAFE.



**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

## **Section 4. Conférence annuelle**

### **4.1 Processus de présentation des propositions d'organisation de la conférence**

Une conférence annuelle est organisée afin d'offrir aux membres de l'ACRAFE des possibilités intéressantes de développement professionnel. Les propositions d'organisation de la conférence doivent être adressées au président de l'ACRAFE.

#### **Proposition d'organisation de la conférence de l'ACRAFE**

1. Établissement hôte :

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

Lieu : \_\_\_\_\_

2. Autres établissements qui participeront conjointement à l'organisation de la conférence

a) 1<sup>er</sup> Établissement :

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

Lieu : \_\_\_\_\_

b) 2<sup>e</sup> établissement :

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

Lieu : \_\_\_\_\_

3. Dates proposées : la conférence de l'ACRAFE a normalement lieu du dimanche au mardi de la troisième semaine de juin. Veuillez préciser les dates proposées et les expliquer.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Lieu de la conférence (sur le campus ou dans un hôtel)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 5. Structure du comité organisateur de la conférence

Veillez expliquer comment les secteurs de responsabilité seront pris en charge (par ex. : y aura-t-il un comité de planification chapeautant des sous-comités chargés de secteurs clés comme le programme, le marketing, l'inscription, le logement, l'exposition, les commandites?)

---

---

---

---

---

---

---

Président de la conférence :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Autres personnes engagées dans la planification de la conférence (utiliser une feuille supplémentaire au besoin)

1<sup>re</sup> personne :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

2<sup>e</sup> personne :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

3<sup>e</sup> personne :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Établissement : \_\_\_\_\_

6. Quel type d'appui en ressources humaines pourrez-vous offrir au président de la conférence ou au comité de planification? (Par ex. : personnel de soutien, étudiants qui participent à un programme travail-études.)

---

---

---

---

7. Logement

Où les participants seront-ils logés? (Par ex., résidences du campus ou hôtel situé à proximité)?

---

---

8. Avantages de votre proposition

Appui de l'établissement – Dans quelle mesure l'établissement hôte et les autres établissements organisateurs appuient-ils votre proposition? Veuillez joindre des lettres d'appui pour étayer votre proposition.

---

---

---

---

---

Quels avantages votre proposition présente-t-elle pour la tenue de la conférence de l'ACRAFE?

---

---

---

---

Veuillez joindre toute information supplémentaire qui, selon vous, pourrait expliquer davantage votre proposition.

Nom de la personne qui a rempli cette proposition : \_\_\_\_\_

Coordonnées : \_\_\_\_\_

Date de la proposition : \_\_\_\_\_

#### **4.2 Sélection de dates et du lieu**

Le Conseil lance un appel de propositions au moins deux ans avant la tenue de la conférence annuelle. La conférence a lieu dans différentes régions du pays afin de favoriser la représentation régionale.

Habituellement, le président du comité organisateur local assume la charge de vice-président (planification de la conférence) et assure officiellement la liaison entre le Conseil et le comité de planification de la conférence.

**Date de réception de la proposition par le Conseil** \_\_\_\_\_

**Date d'examen de la proposition par le Conseil** \_\_\_\_\_

**Décision : Approuvé/Rejeté** \_\_\_\_\_



**canadian association of student financial aid administrators**  
**association canadienne des responsables de l'aide financière aux étudiants**

## Définition des termes

### **Amortissement**

La durée, habituellement exprimée en mois ou en années, qu'il faut pour rembourser intégralement le capital et les intérêts d'un prêt. Par exemple, si un prêt est amorti sur 5 ans, alors cela prendra 5 ans pour rembourser entièrement le capital et les intérêts.

### **Loi sur les corporations canadiennes (R.S.C. 1970, c. C-32)**

Une loi qui fournit le cadre légal nécessaire à la création et à la régie des personnes morales fédérales, afin de permettre à ces dernières de s'engager dans des activités commerciales sur le marché, à des fins lucratives et non lucratives.

### **Bons du Trésor du Canada**

Les bons du Trésor du gouvernement du Canada offrent des taux d'intérêt attrayants et sont entièrement garantis par le gouvernement fédéral. Ils existent pour des termes allant de un mois à un an, et sont essentiellement sans risque s'ils sont détenus jusqu'à leur échéance. En fait, ils sont considérés comme l'investissement canadien le plus sécuritaire disponible pour un terme de moins de un an.

### **Littératie financière**

Le processus pour former les Canadiens à prendre des décisions éclairées au sujet de leur argent et des ressources financières qui leur sont accessibles.

### **Listserve (Liste de diffusion)**

Le terme **LISTSERV** est utilisé en référence aux premières applications logicielles de listes de distribution électroniques, permettant à l'expéditeur d'envoyer un courriel à une liste de destinataires, et ensuite de l'envoyer de façon transparente aux adresses des souscripteurs de la liste.

### **Robert's Rules of Order**

Ce livre est conçu pour être utilisé dans les sociétés ordinaires plutôt que dans les assemblées législatives, et il représente l'autorité parlementaire la plus communément adoptée parmi les sociétés aux États-Unis. Ce livre se veut une codification de la loi parlementaire générale actuelle (omettant les dispositions n'ayant aucune application en dehors des organes législatifs).

### **Aide financière**

Aide financière aux étudiants sous forme de prêts étudiants, bourses d'études, bourses de maintien, allocations, programmes travail-études ou tout autre type de paiement financier qui aident les étudiants à payer leurs frais de scolarité et leurs frais de subsistance.