

**Annexe 8**

**ASSOCIATION DES  
TRADUCTEURS ET INTERPRÈTES DE L'ONTARIO**

**COMITÉS**

*Adoptée par l'assemblée générale extraordinaire le 30 novembre 2024*

**1. Création et composition des comités**

Les comités permanents sont établis en vertu des articles 15.02 à 15.04 du *Règlement intérieur*. Les autres comités de l'Association créés conformément à l'article 15.05, sont mis en place et dissous par le Conseil d'administration au moyen de motions. Le Comité de discipline est régi par son propre ensemble de règles.

Le Conseil d'administration désigne les membres de tout nouveau comité. Le Conseil nomme de nouveaux membres par motion pour un mandat indéfini. Le président et le directeur général de l'Association sont membres d'office de tous les comités.

Tout comité et sous-comité de l'Association doit déployer tous les efforts nécessaires pour s'assurer que ses membres représentent les divers intérêts suivants :

- (a) ceux de toutes les catégories professionnelles constituant l'Association (sauf si le comité représente les intérêts d'une catégorie particulière);
- (b) ceux des diverses modalités de pratique applicables des membres de l'Association (tels que les membres indépendants, salariés, travaillant dans le secteur public ou privé);
- (c) ceux des divers groupes linguistiques au sein de l'Association;
- (d) ceux des diverses régions de la province dans lesquelles les membres de l'Association exercent leur profession;
- (e) ceux des membres à tous les niveaux.

Les comités sont encouragés à recourir à tous les moyens voulus pour s'assurer de leur représentativité, y compris, le cas échéant, l'admission à titre d'observateurs de non-membres de l'Association.

Un comité élit généralement un président parmi ses membres à moins que le Conseil d'administration ne nomme un de ses membres à ce poste. Chaque comité élit en outre un secrétaire parmi ses membres. La durée des fonctions des présidents et secrétaires des comités est indéfinie.

## **2. Fonctionnement des comités**

À la demande du président d'un comité, le Secrétariat peut obtenir des services de téléconférence pour permettre aux comités de fonctionner à partir de divers lieux.

Chaque comité se réunit au moins une fois par an, au moyen d'une téléconférence si nécessaire. Le président fixe la date et l'ordre du jour de chaque réunion. Le directeur général informe les membres du comité de la date et de l'ordre du jour des réunions.

Les comités prennent les décisions par voie de motion adoptée à la majorité simple. Le Bureau de direction peut réviser les décisions des comités et, le cas échéant, en saisir le Conseil d'administration. Le secrétaire du comité dresse un procès-verbal de chaque réunion et le fait parvenir au Secrétariat de l'Association ainsi qu'à tous les membres du comité dans un délai de 10 jours.

## **3. Finances**

À la demande du président ou du secrétaire, le directeur général offre à chaque comité le soutien dont il a besoin pour s'acquitter de son mandat. Lorsque le Conseil d'administration a affecté un budget à un comité, son président rend compte au Conseil, sur demande, de l'utilisation des fonds.

Le président ou le secrétaire d'un comité doit obtenir une approbation préalable de toutes les dépenses. Le directeur général approuve les dépenses ordinaires telles que celles liées aux téléconférences et les frais de photocopie.

Toutes les autres dépenses, notamment les frais de déplacements, l'engagement de services de professionnels et autres relèvent de la compétence du Bureau. Cependant, toute dépense importante excédant le budget doit préalablement être approuvée par le Conseil d'administration.

## **4. Voix consultative des membres et des comités**

Les comités de l'Association ont voix consultative et rendent compte au Conseil d'administration. Ce dernier prendra leurs recommandations en considération.

## **5. Information et représentation**

Les membres des comités doivent respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements dont ils prennent connaissance. Lorsqu'ils quittent le comité, qu'elle qu'en soit la raison, tous les documents connexes à la réalisation de leurs tâches seront rendus au secrétaire du comité. Les archives de chacun des comités sont conservées dans les bureaux du Secrétariat de l'Association.

Toute communication faite au nom de l'Association, verbale ou écrite, y compris notamment, toute déclaration, annonce, invitation ou commande, est préalablement soumise au Bureau pour approbation. Tout membre d'un comité appelé à prendre position au nom de l'Association adresse l'auteur de la demande au directeur général.

## **6. Consultation**

Les comités sont encouragés à établir des contacts avec d'autres communautés ayant des intérêts en commun avec l'Association.

Les comités représentant des catégories professionnelles sont encouragés à créer des mécanismes permettant une consultation régulière de leurs membres.