

# STATUTS ET RÈGLEMENTS

DE

# L'AQTIS

Alliance québécoise des techniciens et techniciennes de l'image  
et du son

Adoptés en assemblée générale annuelle le 24 avril 2019

COPIE CERTIFIÉE CONFORME

## Engagement

Je, soussigné, m'engage solennellement envers l'Alliance québécoise des techniciens et techniciennes de l'image et du son (AQTIS) à accepter et à observer les dispositions de ses statuts et règlements tels qu'ils sont actuellement en vigueur et tels que légalement amendés par la suite.

Je déclare par la présente avoir lu et compris ces statuts et règlements et j'exprime mon consentement à ce qu'ils régissent l'exercice de mes fonctions ainsi que de mes relations avec l'AQTIS.

En foi de quoi j'ai signé,

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
(Date : J-M-A) (Lieu)

Nom du membre \_\_\_\_\_

Signature du membre \_\_\_\_\_

Nom du témoin \_\_\_\_\_

Signature du témoin \_\_\_\_\_

# Table des matières

<b>DÉFINITIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 1 DÉNOMINATION ET BUTS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.1 DÉNOMINATION .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.2 BUTS DE L'AQTIS .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.3 SIÈGE SOCIAL.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.4 SCEAU .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.5 ANNÉE FINANCIÈRE.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.6 JURIDICTION .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.7 POUVOIRS.....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 1.8 ABSENCE DE DISCRIMINATION, DE COERCITION ET DE HARCÈLEMENT.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 1.9 FONCTIONS COUVERTES .....</b>	<b>10</b>
<b>CHAPITRE 2 MEMBRES.....</b>	<b>11</b>
<b>ARTICLE 2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES .....</b>	<b>11</b>
ARTICLE 2.1.1 MEMBRE RÉGULIER .....	11
ARTICLE 2.1.2 MEMBRE RETRAITÉ.....	11
ARTICLE 2.1.3 MEMBRE NON EN RÈGLE.....	11
ARTICLE 2.1.4 MEMBRE DÉMISSIONNAIRE.....	11
ARTICLE 2.1.5 MEMBRE TECHNICIEN EMPLOYÉ DE L'AQTIS .....	11
ARTICLE 2.1.6 MEMBRE DÉSIGNÉ.....	11
ARTICLE 2.1.7 MEMBRE SOUS CONDITION.....	12
<b>ARTICLE 2.2 DROITS ET AVANTAGES DES MEMBRES .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 2.3 OBLIGATIONS DES MEMBRES.....</b>	<b>13</b>
<b>CHAPITRE 3 INSTANCES DE DÉCISION.....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES .....</b>	<b>14</b>
ARTICLE 3.1.1 COMPOSITION .....	14
ARTICLE 3.1.2 CATÉGORIES D'ASSEMBLÉE .....	14
ARTICLE 3.1.2.1 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	14
ARTICLE 3.1.2.2 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE .....	15
ARTICLE 3.1.2.3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE .....	15
ARTICLE 3.1.3 OMISSION DES AVIS DE CONVOCATION.....	16
ARTICLE 3.1.4 QUORUM ET VOTE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES .....	16
<b>ARTICLE 3.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 3.2.1 POUVOIRS.....	16
ARTICLE 3.2.2 ATTRIBUTIONS.....	17
ARTICLE 3.2.3 COMPOSITION .....	17
ARTICLE 3.2.4 RÉUNIONS.....	17
ARTICLE 3.2.4.1 AVIS DE CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	17
ARTICLE 3.2.4.2 RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	17
ARTICLE 3.2.4.3 QUORUM ET VOTE.....	17

ARTICLE 3.2.5	MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	18
ARTICLE 3.2.5.1	POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS.....	18
ARTICLE 3.2.5.2	DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS .....	18
ARTICLE 3.2.5.3	ADMISSIBILITÉ DES ADMINISTRATEURS.....	18
ARTICLE 3.2.5.4	DISQUALIFICATION D'UN ADMINISTRATEUR.....	19
ARTICLE 3.2.5.5	CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	19
ARTICLE 3.2.5.6	ALLOCATION .....	19
<b>ARTICLE 3.3</b>	<b>LE COMITÉ EXÉCUTIF.....</b>	<b>19</b>
ARTICLE 3.3.1	POUVOIRS.....	19
ARTICLE 3.3.2	COMPOSITION.....	19
ARTICLE 3.3.2.1	LA PRÉSIDENTE .....	19
ARTICLE 3.3.2.2	POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA VICE-PRÉSIDENTE.....	20
ARTICLE 3.3.2.3	POUVOIRS ET DEVOIRS DU SECRÉTARIAT .....	20
ARTICLE 3.3.2.4	POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA TRÉSORERIE.....	21
ARTICLE 3.3.2.5	POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR SANS PORTEFEUILLE .....	21
ARTICLE 3.3.2.6	RÉUNIONS.....	21
ARTICLE 3.3.2.7	QUORUM ET VOTE.....	21
<b>ARTICLE 3.4</b>	<b>DÉPARTEMENTS ET SECTEURS.....</b>	<b>21</b>
ARTICLE 3.4.1	RÉUNION DE DÉPARTEMENT OU SECTEUR .....	22
ARTICLE 3.4.2	REPRÉSENTANT DE DÉPARTEMENT OU DE SECTEUR .....	22
<b>ARTICLE 3.5</b>	<b>COMITÉS .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 3.6</b>	<b>PRODUCTIONS .....</b>	<b>23</b>
ARTICLE 3.6.1	DÉLÉGUÉ D'ÉQUIPE.....	23
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>AMENDEMENTS AUX STATUTS .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 4.1</b>	<b>GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>24</b>
ARTICLE 4.1.1	PROCÉDURE D'AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	24
<b>ARTICLE 4.2</b>	<b>AFFILIATION OU FUSION.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 4.3</b>	<b>DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION.....</b>	<b>24</b>
<b>RÈGLEMENTS.....</b>		<b>25</b>
<b>RÈGLEMENT R-1</b>	<b>MEMBRES.....</b>	<b>25</b>
RÈGLEMENT R-1.1	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	25
RÈGLEMENT R-1.2	CONDITIONS D'ADMISSION.....	25
RÈGLEMENT R-1.2.1	COMPÉTENCE ET EXPÉRIENCE EXIGÉES.....	25
RÈGLEMENT R-1.2.1.1	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	25
RÈGLEMENT R-1.2.1.2	EXIGENCES DÉPARTEMENTALES .....	26
RÈGLEMENT R-1.3	RESPONSABILITÉS DES MEMBRES .....	26
RÈGLEMENT R-1.4	RECLASSIFICATION.....	27
RÈGLEMENT R-1.5	RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL HORS JURIDICTION .....	27
RÈGLEMENT R-1.6	DÉMISSION .....	27
RÈGLEMENT R-1.7	RÈGLES DISCIPLINAIRES.....	28
RÈGLEMENT R-1.7.1	PROCÉDURES .....	28
RÈGLEMENT R-1.7.2	PROCÉDURES .....	29
RÈGLEMENT R-1.7.3	DISQUALIFICATION D'UN MEMBRE.....	30
<b>RÈGLEMENT R-2</b>	<b>COTISATIONS.....</b>	<b>30</b>
RÈGLEMENT R-2.1	COTISATION ANNUELLE.....	30
RÈGLEMENT R-2.2	COTISATION PROFESSIONNELLE PROPORTIONNELLE .....	30
<b>RÈGLEMENT R-3</b>	<b>FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....</b>	<b>31</b>

RÈGLEMENT R-3.1	TÂCHES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	31
RÈGLEMENT R-3.2	LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	31
RÈGLEMENT R-3.2.1	COMITÉ AUDIT-FINANCES.....	31
RÈGLEMENT R-3.2.2	COMITÉ DES FONDS DE RÉSERVE DE L'AQTIS.....	32
RÈGLEMENT R-3.2.3	COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX.....	32
<b>RÈGLEMENT R-4</b>	<b>SCRUTIN UNIVERSEL À DISTANCE .....</b>	<b>33</b>
RÈGLEMENT R-4.1	GÉNÉRALITÉS .....	33
RÈGLEMENT R-4.1.1	SIGNE DISTINCTIF.....	33
RÈGLEMENT R-4.2	MARCHE À SUIVRE.....	33
RÈGLEMENT R-4.2.1	COMITÉ ÉLECTORAL.....	33
RÈGLEMENT R-4.2.2	CALENDRIER D'ÉLECTION.....	33
RÈGLEMENT R-4.2.3	BULLETINS DE VOTE.....	34
RÈGLEMENT R-4.2.4	CONTESTATION.....	35
<b>RÈGLEMENT R-5</b>	<b>RÈGLES DE PROCÉDURE DES DÉLIBÉRATIONS.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXES.....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE 1 - POLITIQUE DE L'AQTIS POUR CONTRER LA DISCRIMINATION, LES ABUS DE POUVOIR ET LE HARCÈLEMENT.....</b>		<b>36</b>
<b>ANNEXE 2 - CRITÈRES D'ADHÉSION .....</b>		<b>39</b>
DÉPARTEMENT DE LA CAMÉRA.....		39
DÉPARTEMENT DE LA COIFFURE.....		41
DÉPARTEMENT DE LA CONTINUITÉ.....		42
DÉPARTEMENT COSTUMES.....		43
DÉPARTEMENT ÉCLAIRAGE .....		43
DÉPARTEMENT EFFETS SPÉCIAUX.....		44
DÉPARTEMENT LIEUX DE TOURNAGE.....		44
DÉPARTEMENT MACHINISTE .....		45
DÉPARTEMENT MAQUILLAGE.....		45
DÉPARTEMENT MONTAGE.....		46
DÉPARTEMENT POST-PRODUCTION .....		46
DÉPARTEMENT RÉALISATION.....		46
DÉPARTEMENT RÉGIE DE PRODUCTION .....		47
DÉPARTEMENT DE LA RÉGIE TV .....		48
DÉPARTEMENT SCÉNOGRAPHIE-DÉCORS .....		48
DÉPARTEMENT SON.....		49
DÉPARTEMENT TRANSPORT .....		49
<b>ANNEXE 3 - CODES COMPARÉS .....</b>		<b>51</b>

La forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes. L'emploi du masculin a pour seul but de faciliter la lecture du texte.

## DÉFINITIONS

Les expressions suivantes ont le sens qui suit :

### **Accord**

Engagement signé par l'AQTIS entre elle et un membre, un producteur ou son représentant.

### **Accord-cadre**

Accord entre des techniciens et un producteur qui sert de balise pour d'autres ententes collectives.

### **Apprenti**

Tout technicien auquel l'AQTIS a délivré un permis dans le but d'apprendre une fonction couverte par l'association. Les membres apprentis figurent au bottin des membres de l'AQTIS avec la mention « apprenti » mais ils ne sont admis aux assemblées générales que comme observateurs.

### **Assemblée délibérante**

Toute assemblée décisionnelle de l'AQTIS telle une assemblée générale ou de département/secteur.

### **Bottin**

Répertoire des membres en règle et apprentis de l'AQTIS.

### **Compétence**

Selon les règles de l'AQTIS, qualification nécessaire d'un membre pour occuper une fonction.

### **Champ de compétence**

Juridiction dans laquelle s'effectue une fonction.

### **Classification**

Processus par lequel un membre a une reconnaissance dans une fonction représentée par l'AQTIS.

### **Cotisation annuelle**

Montant annuel fixe dû une fois l'an afin de conserver le statut de membre en règle de l'AQTIS.

## **Cotisation professionnelle proportionnelle**

En sus de la cotisation annuelle, une cotisation en proportion de la rémunération brute reçue par le technicien sur toute production régie par un accord-cadre ou une entente collective dont l'AQTIS est signataire.

## **Département ou secteur**

Regroupement de membres dont les fonctions ont des particularités ou des intérêts communs.

- 1) Un département est formé de membres exerçant des métiers similaires ou connexes : réalisation, régie/production, transport, scénographie, décor, caméra, son, coiffure/maquillage, costumes, technique, montage, régie TV, continuité, lieux de tournage, etc.
- 2) Un secteur est formé de membres qui exercent leurs métiers dans le même domaine d'activité : long métrage, documentaire, magazine, Webtv, captation, publicité, téléserie dramatique, téléroman, etc.

## **Entente collective**

Entente d'une durée déterminée régissant les conditions de travail pour l'ensemble des techniciens œuvrant dans un champ d'activité.

## **Fonction**

Travail défini par les besoins d'une production et régi par les règles de l'AQTIS.

## **Grief**

Plainte écrite déposée contre un producteur ou l'AQTIS en vertu du non-respect d'une entente signée.

## **Œuvre audiovisuelle**

Toute production contenant de l'image en mouvement avec ou sans son, par tout procédé et sur tout support.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède : production cinématographique, film documentaire, film publicitaire, production télévisuelle, série lourde, série, émission, magazine, humour, captation de spectacle, événement, sport, congrès politique, télé-réalité, quotidienne, information, WebTV, site web, vidéoclip, production audiovisuelle, multimédia, jeux vidéo, animation, téléphone intelligent, diaporama, vidéo pour la scène, etc.

## **Permis de travail**

En sus de la cotisation professionnelle proportionnelle, un permis de travail est exigé pour les non-membres; une autorisation écrite est alors émise par l'AQTIS au technicien. Le coût du permis de travail est fixé par résolution de l'assemblée générale.

## **Permissionnaire**

Un technicien à qui l'association a délivré un permis de travail dans un cas particulier, pour un temps déterminé, aux conditions établies par l'association. Le permissionnaire bénéficie des dispositions prévues à une entente collective ou un accord-cadre qui s'applique. Il doit satisfaire aux exigences de l'association pour devenir membre en conformité avec les présents règlements. Il est admis aux assemblées générales de l'AQTIS comme observateur.

## **Producteur**

Personne civique ou morale qui emploie un technicien pour les besoins d'une production.

## **Production**

Résultat de toute collaboration entre un employeur et un technicien ayant pour but une œuvre audiovisuelle comprenant généralement, mais sans s'y restreindre, 3 étapes définies comme telles, mais pouvant se chevaucher dans le temps soit la période de pré-production, du tournage et de la post-production :

- 1) Pré-production : Dès l'embauche du 1<sup>er</sup> technicien jusqu'à la première journée de tournage;
- 2) Période de tournage : Horaire, équipe et location déterminés en fonction de l'œuvre à créer;
- 3) Post-production : Du début du tournage jusqu'à la livraison, distribution ou diffusion de l'œuvre audiovisuelle.

## **Sommes dues**

Tout montant exigible pour le paiement des primes d'assurances, des permis, des cours de formation AQTIS ou des frais d'administration.

## **Technicien**

Artiste ou artisan tel que défini par la loi.



## **CHAPITRE 1 DÉNOMINATION ET BUTS**

### **ARTICLE 1.1 DÉNOMINATION**

L'AQTIS a été fondée et constituée en personne morale de droit privé, sans but lucratif, selon la troisième partie de la *Loi sur les compagnies* du Québec, L.R.Q., c. C-38, le 15 octobre 2004 sous la dénomination Alliance québécoise des techniciens de l'image et du son.

L'abréviation AQTIS employée seule désigne aussi la présente association.

### **ARTICLE 1.2 BUTS DE L'AQTIS**

L'AQTIS a pour buts l'étude, la défense, le développement et la promotion des intérêts économiques, sociaux, professionnels, politique et moraux de ses membres par l'action collective, la formation professionnelle, la négociation, la conclusion, l'administration d'accords-cadres et d'ententes collectives, et par la représentation des intérêts de ses membres auprès des différents paliers décisionnels des pouvoirs publics, parapublics et de l'industrie.

### **ARTICLE 1.3 SIÈGE SOCIAL**

Le siège social de l'association est situé à Montréal au Québec.

### **ARTICLE 1.4 SCEAU**

L'AQTIS peut posséder un sceau. Toutefois, l'apposition du sceau n'est pas requise à la validité des actes de l'association.

### **ARTICLE 1.5 ANNÉE FINANCIÈRE**

L'exercice financier de l'AQTIS correspond à chaque année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre de chaque année.

### **ARTICLE 1.6 JURIDICTION**

L'AQTIS vise à regrouper les techniciens d'œuvres audiovisuelles.

### **ARTICLE 1.7 POUVOIRS**

L'AQTIS a le pouvoir de :

- 1) Créer et maintenir un bureau permanent, au siège social ou ailleurs, embaucher le personnel requis et conclure des contrats ou des conventions collectives avec ses employés;

- 2) Acquérir et posséder tout meuble ou immeuble nécessaire ou utile à la poursuite de ses buts;
- 3) Exercer tout pouvoir conféré par la *Loi sur les compagnies* du Québec ou par toute autre loi pouvant être applicable sans restreindre la portée des objectifs définis en cet article (1.7);
- 4) Établir et administrer des caisses spéciales de retraite, des régimes collectifs d'épargne, des régimes collectifs d'assurances ou tout autre régime d'avantages économiques ou sociaux pour ses membres;
- 5) Faire exécuter les contrats et respecter les obligations contractées envers ses membres, y compris par des procédures judiciaires, sans avoir, lorsque la loi le prévoit, à le justifier d'une cession de créance de ses membres pour percevoir les sommes qui leur sont dues et leur en faire remise;
- 6) Conduire des actions collectives en vue d'amener des tiers à conclure des accords-cadres et des ententes collectives ou à utiliser des contrats types;
- 7) Imposer et percevoir les cotisations de ses membres ou de toute personne assujettie à un accord-cadre ou une entente collective, dont elle fixe le montant ou le taux;
- 8) Promouvoir la santé et la sécurité de ses membres;
- 9) Établir et faire respecter des normes éthiques.

#### **ARTICLE 1.8 ABSENCE DE DISCRIMINATION, DE COERCITION ET DE HARCÈLEMENT**

L'AQTIS agit et regroupe ses membres sans distinction de race, de sexe, de langue, d'âge, d'origine sociale ou ethnique, d'opinion politique ou religieuse, d'orientation sexuelle. Elle s'oppose à la discrimination fondée sur un handicap et elle promeut l'accommodement raisonnable pour ses membres atteints d'un handicap. L'AQTIS adhère entièrement aux principes de la loi québécoise pour contrer toute forme de discrimination, de coercition et de harcèlement et s'engage à prendre les mesures nécessaires pour éviter et sanctionner ces abus en son sein et à exiger de l'employeur, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent sur les lieux de travail.

#### **ARTICLE 1.9 FONCTIONS COUVERTES**

L'AQTIS vise à regrouper tous les techniciens et toutes les personnes exerçant toute fonction artistique ou technique existante pouvant être créée dans les champs d'activité sous juridiction de l'AQTIS.

## **CHAPITRE 2 MEMBRES**

Est membre en règle tout technicien admis au sein de l'AQTIS par le conseil d'administration en vertu des présents statuts et règlements, et qui se conforme à toutes ses obligations et devoirs envers l'AQTIS. Les techniciens sont répartis en catégories de membres tel qu'explicité en 2.1.

### **ARTICLE 2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES**

#### **ARTICLE 2.1.1 MEMBRE RÉGULIER**

Les membres réguliers figurent à la liste prioritaire d'accès au travail et ils ont le droit de déposer des griefs. Les membres réguliers ont droit de parole et droit de vote aux assemblées de l'AQTIS.

#### **ARTICLE 2.1.2 MEMBRE RETRAITÉ**

Tout membre régulier depuis au moins dix ans qui ne désire plus travailler dans un champ d'activité de l'AQTIS peut faire la demande de devenir membre retraité. Les membres retraités ne figurent pas aux listes d'accès au travail. Ils reçoivent toutes les communications aux membres et ont droit de parole, sans droit de vote, aux assemblées de l'AQTIS.

#### **ARTICLE 2.1.3 MEMBRE NON EN RÈGLE**

Technicien qui n'a pas acquitté sa cotisation annuelle ou toute autre somme due à l'AQTIS au 31 décembre de chaque année.

#### **ARTICLE 2.1.4 MEMBRE DÉMISSIONNAIRE**

Technicien qui a remis sa démission à l'AQTIS. À partir du 1<sup>er</sup> mars de chaque année, tout membre non en règle n'ayant toujours pas acquitté sa cotisation et sommes dues à l'AQTIS devient automatiquement membre démissionnaire.

#### **ARTICLE 2.1.5 MEMBRE TECHNICIEN EMPLOYÉ DE L'AQTIS**

Technicien, membre de l'AQTIS depuis au moins deux ans, qui est embauché par l'AQTIS comme permanent et continue de renouveler son adhésion. Un membre qui choisit de devenir membre technicien-employé ne perd pas ses avantages accumulés. Celui-ci est admis aux assemblées générales à titre d'observateur, sans droit de parole ni droit de vote. Le renouvellement de son adhésion lui permet de conserver ce statut et de se présenter aux élections à un poste d'administrateur ou à la présidence du Conseil d'administration. S'il est élu, le technicien-employé doit quitter son emploi.

#### **ARTICLE 2.1.6 MEMBRE DÉSIGNÉ**

Toute personne occupant une fonction officielle quelconque (élu, employé ou représentant) dans une autre organisation représentant des techniciens et techniciennes dans une juridiction semblable à l'AQTIS. Les membres désignés exercent tous les droits des membres réguliers sauf

l'accès aux assemblées délibérantes et l'éligibilité aux postes du conseil d'administration, y compris la présidence.

#### **ARTICLE 2.1.7 MEMBRE SOUS CONDITION**

Technicien satisfaisant tous les critères d'admissibilité et les conditions d'admission prévues au Règlement, à l'exception de l'exigence d'avoir suivi la formation exigée pour sa fonction. Le membre sous condition a néanmoins l'obligation de satisfaire cette exigence à l'intérieur d'une période de temps déterminée par le conseil d'administration, sous réserve de l'obtention d'une reconnaissance d'expérience de travail équivalant à la formation exigée pour sa fonction.

Le membre sous condition bénéficie des mêmes droits et avantages que le membre régulier durant la période de temps déterminée par le conseil d'administration pour qu'il satisfasse à son obligation de suivre la formation exigée pour sa fonction.

À défaut de satisfaire cette obligation à l'intérieur de la période de temps allouée, le membre sous condition perdra le bénéfice des droits et avantages conférés au membre régulier.

#### **ARTICLE 2.2 DROITS ET AVANTAGES DES MEMBRES**

Tout membre régulier :

- 1) peut être inscrit à autant de fonctions qu'il le souhaite à condition de satisfaire aux exigences requises par chacune de ces fonctions;
- 2) a accès au bottin des membres et y est inscrit;
- 3) est inscrit au programme d'assurance collective;
- 4) est inscrit au régime d'épargne retraite collectif;
- 5) peut être élu au conseil ou mandaté par lui aux différents comités s'il satisfait aux exigences prévues;
- 6) peut faire une demande au conseil d'administration afin d'ajouter un point à l'ordre du jour d'une assemblée générale;
- 7) bénéficie de la protection syndicale et juridique de l'association et de tous les services offerts par l'AQTIS;
- 8) a accès à l'information selon les modes suivants :
  - a) Un membre a le droit de consulter son propre dossier durant les heures d'ouverture du bureau de l'AQTIS. S'il n'est pas membre désigné, il peut demander d'assister comme observateur aux réunions du conseil d'administration; cette demande doit se faire au moins 48 heures à l'avance. Il peut, sur demande et après un préavis, consulter les plus récents rapports financiers de l'association et examiner les livres comptables usuels de l'association, au bureau de l'AQTIS, durant les heures d'ouverture, en présence d'un employé de l'AQTIS qui sera désigné par le président ou le directeur général. Toute reproduction des documents est interdite.

- b) Un membre s'engage à la confidentialité des informations obtenues. Ces dernières ne peuvent être publiées ou distribuées que dans le cadre des débats internes et aux fins de fonctionnement démocratique de l'AQTIS. Le conseil se réserve le droit de refuser une demande dont il est saisi pour tout motif qu'il jugerait déraisonnable ou préjudiciable pour l'AQTIS.

### **ARTICLE 2.3 OBLIGATIONS DES MEMBRES**

Tout membre s'engage :

- 1) à respecter les statuts et règlements de l'AQTIS en vigueur, les décisions prises par l'assemblée générale et le conseil d'administration ainsi que l'entente collective ou l'accord-cadre;
- 2) à accorder, le cas échéant, priorité d'embauche aux membres de l'AQTIS, inscrits dans la fonction, puis inscrits dans une fonction connexe, avant de faire appel à des permissionnaires;
- 3) à divulguer la nature de son intérêt personnel dans une décision ou transaction de l'AQTIS, à s'abstenir de participer à la discussion et de voter sur le sujet impliquant ce conflit d'intérêts;
- 4) à faire preuve de loyauté envers l'AQTIS et éviter de se placer dans une situation où il aurait à défendre ou favoriser les intérêts d'une autre organisation syndicale, d'une association ou d'un autre organisme en compétition ou opposé aux intérêts de l'AQTIS;
- 5) à ne pas utiliser les instances démocratiques de l'AQTIS pour l'empêcher d'exercer ses reconnaissances légales, pour la forcer à agir contre la loi, contre la volonté de l'ensemble des membres ou contre la volonté de l'AQTIS;
- 6) à renoncer à son droit de vote et à participer à toute réunion de l'AQTIS au moment où le membre occupe la fonction de producteur ou directeur de production, ou une fonction de cadre chez un producteur ou chez un diffuseur; ses régimes d'assurances et de REER sont toutefois maintenus durant cette période.

## **CHAPITRE 3            INSTANCES DE DÉCISION**

### **ARTICLE 3.1            ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES**

Doit relever d'une assemblée générale des membres, qu'elle soit annuelle, régulière ou extraordinaire :

- 1) d'adopter tout projet d'accord-cadre ou d'entente collective à l'exception :
  - a) des dérogations accordées à une production;
  - b) des accords intervenus entre un producteur et l'AQTIS qui respectent le plancher négocié lors d'une convention collective ou qui le bonifie;
  - c) des accords qui doivent s'adapter en fonction des exigences de la loi;
  - d) des ententes de services intervenues avec un autre syndicat ou organisation dans le cadre d'une production spécifique ou occasionnelle;
- 2) de décider de la grève ou de tout autre moyen de pression;
- 3) d'entériner tout changement aux statuts et règlements de l'AQTIS.

Les décisions de toute assemblée générale lient l'ensemble des membres.

#### **ARTICLE 3.1.1            COMPOSITION**

L'assemblée est constituée de tous les membres en règle de l'AQTIS tels que définis aux articles 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.5.

Toute personne proposée par le conseil d'administration et acceptée par l'assemblée peut être inscrite comme observatrice ou invitée sans droit de vote.

L'assemblée est souveraine dans le domaine de sa compétence.

#### **ARTICLE 3.1.2            CATÉGORIES D'ASSEMBLÉE**

##### **ARTICLE 3.1.2.1            L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle a lieu une fois par année, statutairement au plus tard le dernier mercredi du mois d'avril.

Son ordre du jour est proposé par le conseil d'administration et fermé.

Son ordre du jour doit obligatoirement comprendre :

- 1) d'adopter le procès-verbal de la séance précédente;
- 2) de recevoir le rapport annuel d'activités de l'AQTIS;

- 3) de recevoir le plan d'action pour l'année qui vient;
- 4) de recevoir les états financiers et les prévisions budgétaires;
- 5) d'approuver le montant des cotisations le cas échéant;
- 6) de nommer les auditeurs comptables;
- 7) de recevoir les résultats du scrutin universel des représentants de département, des administrateurs ou de la présidence;
- 8) de procéder à l'élection de tout membre en règle présent qui satisfait aux exigences prévues en 3.2.5.3 pour tout poste demeuré vacant à la suite du scrutin universel à distance.

L'assemblée générale annuelle peut disposer de toute autre question jugée nécessaire par le conseil d'administration.

#### **Avis de convocation**

L'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit contenir au minimum les informations suivantes : la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour. L'avis doit être publié dans les organes officiels de l'AQTIS au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

#### **ARTICLE 3.1.2.2 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE RÉGULIÈRE**

L'assemblée générale régulière est convoquée par le Conseil d'administration pour tout motif d'actualité. Son ordre du jour peut être ouvert si le conseil d'administration le juge opportun.

#### **Avis de convocation**

L'avis de convocation à l'assemblée générale régulière doit contenir au minimum les informations suivantes : la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour. L'avis doit être publié dans les organes officiels de l'AQTIS au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée.

#### **ARTICLE 3.1.2.3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE**

L'assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le président, par le conseil d'administration ou par une requête écrite et signée par au moins dix pour cent (10 %) des membres en règle ayant droit de vote de l'AQTIS. Seuls les sujets indiqués dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de discussions et de résolutions valablement adoptées. Lorsque l'assemblée générale extraordinaire ne peut siéger faute de quorum, le président annule l'assemblée.

#### **Avis de convocation**

L'avis de convocation doit indiquer expressément les sujets à débattre lors de l'assemblée extraordinaire. Le conseil d'administration doit convoquer cette assemblée dans un délai maximum de trente (30) jours après réception de la requête. En cas d'urgence, le délai de convocation peut être réduit à trois (3) jours sur résolution du conseil d'administration.

### **ARTICLE 3.1.3 OMISSION DES AVIS DE CONVOCATION**

L'omission accidentelle de faire parvenir l'avis de convocation à un ou quelques membres, ou la non-réception d'un avis par un ou quelques membres, n'ont pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à une assemblée générale.

### **ARTICLE 3.1.4 QUORUM ET VOTE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

#### **Quorum**

- 1) Le quorum d'une assemblée générale annuelle et régulière est constitué des membres présents, ou selon les dispositions de la loi;
- 2) Le quorum d'une assemblée générale extraordinaire est constitué de cinq pour cent (5 %) des membres.

#### **Vote**

- 3) Toute résolution est adoptée à main levée, à la pluralité des voix, sauf dans les cas particuliers suivants où les deux tiers (2/3) sont exigés :
  - a) affiliation, fusion et/ou dissolution, tel que spécifié au chapitre 4;
  - b) les cas prévus au code de procédures (Morin 1994, cf. Résumé en annexe);
- 4) En tout temps, un membre du conseil d'administration, ou cinq (5) membres ayant droit de vote peuvent demander qu'un vote soit pris au scrutin secret;
- 5) Le vote par procuration n'est pas permis.

#### **Scrutin secret**

Doivent faire l'objet d'un scrutin secret, sauf si l'assemblée est unanime à y renoncer :

- 6) approuver la signature d'un accord-cadre ou une entente collective avec un producteur ou une association de producteurs;
- 7) adopter des résolutions qui ont pour objet l'affiliation, la fusion et la dissolution de l'association;
- 8) décider de l'appel d'un membre sur une sanction qui lui est imposée.

### **ARTICLE 3.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **ARTICLE 3.2.1 POUVOIRS**

Le conseil d'administration exerce les pouvoirs qui lui sont dévolus conformément à la Partie III de la *Loi sur les compagnies du Québec* : il est fiduciaire et mandataire de l'assemblée générale et toute disposition du conseil est effective aussi longtemps qu'elle n'est pas déboutée ou modifiée par l'assemblée générale des membres pour les objets sous la juridiction de celle-ci. Il peut poser tous les actes jugés utiles à la poursuite des objectifs de l'AQTIS. Tout pouvoir ou disposition qui n'est pas spécifié appartient de fait au conseil d'administration.



### **ARTICLE 3.2.2 ATTRIBUTIONS**

Outre les pouvoirs dévolus au conseil d'administration par la loi, le conseil d'administration doit :

- 1) procéder à l'élection du Comité exécutif dès la première réunion suivant l'élection des administrateurs;
- 2) combler toute vacance qui se produit, de la manière suivante :
  - a) la présidence sera remplacée par la vice-présidence. En cas d'absence prolongée, le conseil déterminera s'il poursuit l'intérim, s'il réintègre la présidence ou s'il doit tenir des élections anticipées;
  - b) tout autre poste laissé vacant suite à une démission ou à une expulsion sera comblé par cooptation jusqu'à la fin du mandat du démissionnaire;
- 3) élaborer les politiques de l'association, en diriger l'action entre les assemblées générales et poser tous les actes jugés utiles à la poursuite des objectifs de l'AQTIS;
- 4) nommer les signataires des chèques de l'AQTIS.

### **ARTICLE 3.2.3 COMPOSITION**

Le conseil d'administration est composé de treize (13) administrateurs, dont cinq (5) font partie du comité exécutif : un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire et un administrateur sans portefeuille.

### **ARTICLE 3.2.4 RÉUNIONS**

Le conseil d'administration se réunit normalement une fois par mois. Lors de sa première réunion, suite à des élections, il détermine le calendrier des prochaines réunions.

#### **ARTICLE 3.2.4.1 AVIS DE CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les réunions sont convoquées par un avis écrit accompagné d'une proposition d'ordre du jour et des documents pertinents, au moins deux (2) jours ouvrables avant leur tenue.

Les réunions du conseil d'administration se tiennent habituellement au siège social de l'AQTIS, mais elles peuvent se tenir en tout lieu et par tout moyen de communication.

#### **ARTICLE 3.2.4.2 RENONCIATION À L'AVIS DE CONVOCATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Une réunion du conseil d'administration peut être tenue sans avis préalable si tous les membres y sont présents ou s'ils donnent, par écrit, leur assentiment à la tenue de cette réunion. Le fait pour un membre d'assister à une réunion constitue une renonciation à l'avis.

#### **ARTICLE 3.2.4.3 QUORUM ET VOTE**

La présence d'au moins six (6) administrateurs est requise pour qu'une réunion du conseil d'administration se tienne valablement. Les décisions du conseil d'administration sont prises à la

pluralité des voix sauf les exceptions prévues au code de procédures (Morin 1994, cf. Résumé en annexe).

Dans le cas d'un conflit d'intérêts qui crée l'impossibilité d'obtenir le quorum à deux (2) réunions consécutives du conseil, un ou des administrateurs en cause doivent donner leur démission pour que soit coopté un autre membre au conseil et pouvoir ainsi obtenir le quorum.

## **ARTICLE 3.2.5 MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **ARTICLE 3.2.5.1 POUVOIRS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

L'administrateur :

- 1) assiste aux réunions du conseil d'administration;
- 2) s'informe des sujets à débattre et participe aux débats;
- 3) respecte les règles d'éthiques, de gouvernance et de procédures en vigueur;
- 4) déclare ses conflits d'intérêts potentiels et ceux des autres administrateurs;
- 5) a droit de vote;
- 6) est solidaire des décisions du conseil.

### **ARTICLE 3.2.5.2 DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

La durée du mandat des administrateurs et de la présidence est de deux (2) ans.

Afin d'assurer la continuité au conseil, six (6) postes d'administrateurs sont en élection tous les ans. La présidence est en élection les années impaires.

À la fin de son mandat, chaque membre du conseil d'administration doit transmettre à la personne qui lui succède tout bien et tout document appartenant à l'AQTIS ainsi que toutes les informations utiles à l'exercice de la fonction.

### **ARTICLE 3.2.5.3 ADMISSIBILITÉ DES ADMINISTRATEURS**

Pour être admissible à un poste d'administrateur, il faut :

- 1) être membre en règle et l'être demeuré en tout temps depuis au moins deux (2) ans; au moment du dépôt des candidatures
- 2) avoir travaillé sous contrat AQTIS au moins trente (30) jours dans les deux (2) dernières années visées à l'alinéa 1) ou avoir été technicien-employé ou président de l'AQTIS;
- 3) ne pas être failli;
- 4) ne pas avoir occupé, à temps plein, un poste de producteur, directeur de production ou une autre fonction de cadre au service d'un producteur ou d'un diffuseur depuis une période d'au moins trois ans;

5) ne pas être membre désigné.

#### **ARTICLE 3.2.5.4 DISQUALIFICATION D'UN ADMINISTRATEUR**

Constitue un motif de disqualification et concerne tout administrateur, ce qui suit :

- 1) s'absenter sans motif raisonnable à trois (3) réunions consécutives valablement convoquées du conseil d'administration;
- 2) ne pas avoir dévoilé un conflit d'intérêts potentiel;
- 3) ne plus satisfaire aux conditions d'admissibilité des administrateurs;
- 4) se trouver incapable de remplir ses fonctions en raison de sa santé physique ou mentale.

#### **ARTICLE 3.2.5.5 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

Tout administrateur ou dirigeant de l'AQTIS qui est sous contrat avec l'AQTIS ou qui peut avoir un intérêt personnel dans une décision ou transaction de l'AQTIS doit divulguer la nature de son intérêt au conseil d'administration et s'abstenir de participer à la discussion et de voter sur le sujet impliquant ce conflit d'intérêts.

#### **ARTICLE 3.2.5.6 ALLOCATION**

Les administrateurs reçoivent, pour assister aux réunions du conseil d'administration, une allocation ou indemnité selon des barèmes établis par le conseil d'administration.

### **ARTICLE 3.3 LE COMITÉ EXÉCUTIF**

#### **ARTICLE 3.3.1 POUVOIRS**

Le comité exécutif exerce les pouvoirs que lui confère le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3.3.2 COMPOSITION**

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du trésorier, du secrétaire et d'un administrateur sans portefeuille. Leur allocation est en fonction de la politique établie par le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3.3.2.1 LA PRÉSIDENTE**

La présidence de l'AQTIS est élue par scrutin universel à distance. Si des candidatures obtiennent le même nombre de voix, l'élection doit se faire à l'assemblée générale suivant le scrutin.

La présidence est libérée de ses tâches professionnelles à temps complet, dans le but de remplir ses fonctions, pendant toute la durée de son mandat et pendant une période de trois (3) mois qui suit la fin de son mandat.

La présidence possède les compétences nécessaires pour exercer ou veiller à l'exécution des

pouvoirs qui suivent :

- 1) Elle est porte-parole du conseil d'administration et représentante de l'AQTIS;
- 2) Elle surveille les communications externes, les relations publiques, l'application des règlements et l'exécution des mandats confiés par le conseil d'administration et l'assemblée générale, elle témoigne au conseil d'administration du respect de ces politiques dans les activités quotidiennes de l'AQTIS;
- 3) Elle convoque et préside les réunions du conseil d'administration et les séances de l'assemblée générale;
- 4) Elle peut, en cas d'extrême urgence et dans le meilleur intérêt de l'association, agir sans avoir reçu un mandat du conseil d'administration, mais doit s'assurer que cette décision soit entérinée au prochain conseil d'administration, sans quoi elle doit assumer le désaveu et remettre son poste à la décision du conseil;
- 5) Elle signe, conjointement avec la ou les personnes désignées par le conseil d'administration, tous les documents officiels de l'AQTIS;
- 6) Elle supervise les comités de négociation des accords-cadres et des ententes collectives;
- 7) Elle fait partie d'office de tous les comités de l'AQTIS créés par le conseil d'administration ou l'assemblée générale, sauf le comité électoral;
- 8) Elle exerce tout autre pouvoir et remplit toute autre fonction que le conseil d'administration lui confie.

#### **ARTICLE 3.3.2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA VICE-PRÉSIDENTE**

La vice-présidente de l'association est élue par le conseil d'administration, lors de sa première réunion. La vice-présidente assiste la présidente dans toutes ses fonctions et remplit tout mandat que cette dernière lui confie.

Lorsque la vice-présidente remplace la présidente en cas d'absence ou d'incapacité, ceci lui confère tous les droits, avantages et rémunération reliés au rôle de présidente dès que son entrée en fonction est entérinée par le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3.3.2.3 POUVOIRS ET DEVOIRS DU SECRÉTARIAT**

Le secrétariat de l'association est élu par le conseil d'administration, lors de sa première réunion.

Il possède les compétences nécessaires à surveiller l'exécution des pouvoirs qui suivent :

- 1) vérifier et faire adopter, à la séance suivante, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Il les signe conjointement avec le président et voit à ce qu'ils soient inscrits dans un registre. Il en établit des copies conformes lorsque requis;
- 2) surveiller la classification, l'archivage et la conservation des communications,

correspondances et autres documents de l'association;

- 3) voir à ce que soient transmis aux pouvoirs publics et à tout organisme, lorsque la loi le requiert, les modifications aux statuts et règlements, les déclarations et avis sur la composition du conseil d'administration, les accords-cadres et ententes collectives dont la signature a été approuvée et tout autre document prescrit.

#### **ARTICLE 3.3.2.4 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA TRÉSORERIE**

Le trésorier de l'association est élu par le conseil d'administration, lors de la première réunion du conseil qui suit l'assemblée générale qui a vu son élection. Il siège ex-officio au comité audit-finances.

Il possède les compétences nécessaires pour surveiller l'exécution des pouvoirs qui suivent :

- 1) s'assurer que les transactions financières soient correctement comptabilisées dans les livres et registres comptables de l'association et s'assurer de leur conservation;
- 2) voir à fournir au conseil d'administration, sur demande et au moins tous les quatre (4) mois, les rapports de conciliation de caisse et de trésorerie;
- 3) superviser les dépenses, selon le budget prévisionnel annuel et tous les déboursés autorisés par le conseil d'administration;
- 4) veiller à la préparation et à la présentation au conseil d'administration et à la séance annuelle de l'assemblée générale du rapport financier annuel vérifié et du budget prévisionnel annuel et autres prévisions budgétaires.

#### **ARTICLE 3.3.2.5 POUVOIRS ET DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR SANS PORTEFEUILLE**

Il assume tout mandat que lui confie la présidence ou le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3.3.2.6 RÉUNIONS**

Le comité exécutif se réunit selon les mêmes modalités que le conseil d'administration.

#### **ARTICLE 3.3.2.7 QUORUM ET VOTE**

La présence d'au moins trois (3) administrateurs est requise pour qu'une réunion du comité exécutif se tienne valablement.

Les décisions du comité exécutif sont prises à la pluralité des voix des administrateurs présents et doivent être entérinées par le conseil d'administration dans les plus brefs délais.

#### **ARTICLE 3.4 DÉPARTEMENTS ET SECTEURS**

L'AQTIS offre la possibilité à ses membres de se regrouper par département ou secteur.

L'AQTIS soutient les départements et les secteurs actifs qui tiennent au moins une réunion

annuelle et élisent leur représentant.

À la demande de membres pratiquant un métier et ayant un intérêt commun, le conseil d'administration peut créer, à sa discrétion, un nouveau département ou secteur.

#### **ARTICLE 3.4.1 RÉUNION DE DÉPARTEMENT OU SECTEUR**

Tout département ou secteur doit faire l'objet d'au moins une réunion annuelle afin d'aborder les sujets d'intérêt commun. Le quorum y est des membres présents.

Il lui appartient en particulier d'énoncer des recommandations au conseil d'administration sur les sujets en rapport avec leur département ou secteur, tels la formation, les critères d'adhésion, et les problématiques reliées à leur département.

#### **ARTICLE 3.4.2 REPRÉSENTANT DE DÉPARTEMENT OU DE SECTEUR**

L'AQTIS prône la participation la plus large possible de ses membres au sein des instances décisionnelles plutôt que le cumul de fonctions.

Le représentant est élu par scrutin universel, pour un mandat de deux (2) ans :

- 1) Les représentants des départements caméra, continuité, coiffure/maquillage, costumes, lieux de tournage, montage et post-production sont en élection les années paires;
- 2) Les représentants des départements technique, décors/effets spéciaux, réalisation, régie de production, régie TV, son et transport sont en élection les années impaires.

Il est le porte-parole et sert de lien entre le conseil d'administration et le département ou secteur. L'AQTIS rembourse la cotisation annuelle de ce représentant.

Pour sa part, le représentant de département a la tâche de superviser l'établissement des exigences départementales (rf. R-1.2.1.2 et R-1.5), de veiller au développement de son département tant que cela ne porte pas préjudice à un autre département ou à l'AQTIS, de répondre aux demandes des membres de son département et de travailler avec eux pour trouver les solutions aux problèmes qui les confrontent.

#### **ARTICLE 3.5 COMITÉS**

Le conseil d'administration peut constituer des comités dont il détermine les buts, les pouvoirs, la durée, le budget et les fonctions selon la loi régissant l'AQTIS. Il en nomme les membres selon les modalités qu'il établit. Chaque comité comprend un président qui doit faire rapport au conseil d'administration des travaux du comité au rythme déterminé par le conseil d'administration.

## **ARTICLE 3.6            PRODUCTIONS**

### **ARTICLE 3.6.1        DÉLÉGUÉ D'ÉQUIPE**

Sur toute production assujettie à un accord-cadre ou à une entente collective, où travaillent au moins cinq (5) techniciens, un minimum d'un (1) délégué d'équipe est élu parmi les membres de l'AQTIS qui y travaillent.

Tout délégué doit suivre la formation dont le contenu et les modalités sont établis par le conseil d'administration.

L'AQTIS comble toute vacance du poste de délégué d'équipe selon des modalités qu'elle détermine. Le membre désigné comme délégué d'équipe se verra rembourser le paiement de la cotisation professionnelle proportionnelle pendant qu'il exerce ce rôle sur la production où il a été élu.

Le délégué d'équipe a le rôle et les fonctions qui suivent :

- 1) Il est le porte-parole des techniciens membres de l'association sur les lieux de la production;
- 2) Il transmet aux membres et permissionnaires toute l'information concernant les affaires de l'AQTIS;
- 3) Il convoque les réunions des membres sur la production lorsque cela est nécessaire, notamment aux fins de les consulter sur toute question où l'accord-cadre ou l'entente collective applicable le permet expressément;
- 4) Il informe avec diligence l'association de toute violation éventuelle de l'accord-cadre ou de l'entente collective, et de tout problème particulier vécu par un ou des membres et permissionnaires de la production;
- 5) Il invite directement les membres aux assemblées générales;
- 6) Il s'assure que les mesures de santé-sécurité du travail sont en place et respectées.

En aucun cas le délégué d'équipe ne peut interpréter un accord-cadre, une entente collective ou un contrat d'engagement, ni permettre une dérogation quelconque.

## **CHAPITRE 4            AMENDEMENTS AUX STATUTS**

### **ARTICLE 4.1            GÉNÉRALITÉS**

Toute modification des statuts doit être approuvée lors d'une assemblée générale extraordinaire ou annuelle.

#### **ARTICLE 4.1.1            PROCÉDURE D'AMENDEMENT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS**

Conformément à l'article 91(3) de la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q. c. C-38), le conseil d'administration peut révoquer, modifier ou remettre en vigueur les statuts et règlements, mais chaque règlement et chaque révocation, modification ou remise en vigueur d'un règlement, à moins qu'ils ne soient ratifiés dans l'intervalle par une assemblée générale extraordinaire dûment convoquée à cette fin, ne sont en vigueur que jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle. S'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Tout changement aux présents statuts et règlements adopté par le conseil d'administration sera communiqué aux membres dans un délai raisonnable.

### **ARTICLE 4.2            AFFILIATION OU FUSION**

Toute proposition ayant pour effet de modifier les présents statuts et règlements en vue d'affilier, de fusionner ou de prendre une entente de services avec une autre association d'artistes ou un regroupement d'associations d'artistes ou toute autre organisation syndicale et/ou professionnelle n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvée en assemblée générale par les deux tiers (2/3) des membres présents et votants.

### **ARTICLE 4.3            DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION**

Une résolution de dissolution de l'AQTIS est également soumise à la procédure prévue à l'article 4.2.

Si l'association est dissoute, le conseil d'administration peut décider de remettre les actifs de l'association à une autre association d'artistes, association sans but lucratif, ou syndicat professionnel, poursuivant des objets similaires.

À défaut de telle résolution, le solde des avoirs de l'association, après avoir disposé de ses biens et payé ses dettes, est remis, en parts égales, aux membres en règle de l'association au moment de la dissolution.

---



# RÈGLEMENTS

## RÈGLEMENT R-1 MEMBRES

### RÈGLEMENT R-1.1 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Toute personne qui désire devenir membre de l'AQTIS doit répondre aux critères suivants :

- 1) Être technicien ou apprenti-technicien de l'image ou du son dont la fonction est sous juridiction de l'AQTIS;
- 2) Être autorisée à travailler au Canada en vertu des lois en vigueur;
- 3) Correspondre au niveau de compétence et d'expérience exigés par l'AQTIS;
- 4) Ne pas être producteur ou avoir le statut d'employé-cadre d'un diffuseur ou d'un producteur;
- 5) Ne pas avoir le statut d'employé permanent dans l'une ou l'autre des fonctions régies par l'AQTIS.

### RÈGLEMENT R-1.2 CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) Présenter une demande d'adhésion comprenant fiches d'emploi ou tout document nécessaire au calcul des jours de travail;
- 2) Avoir suivi le cours « Initiation au travail de technicien en film et en vidéo ». Exceptionnellement, l'AQTIS peut en exempter le technicien si elle juge son expérience professionnelle suffisante;
- 3) Répondre aux exigences générales et départementales;
- 4) Accepter de se conformer aux présents statuts et règlements;
- 5) S'acquitter de sa première année de cotisation;
- 6) Être accepté en tant que membre par le conseil d'administration de l'AQTIS.

### RÈGLEMENT R-1.2.1 COMPÉTENCE ET EXPÉRIENCE EXIGÉES

#### RÈGLEMENT R-1.2.1.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

Détenir une expérience professionnelle jugée suffisante par l'association, à savoir :

- 1) Une expérience de travail dans une même fonction sur des productions sous juridiction AQTIS ou un équivalent à l'extérieur de cette juridiction reconnu par l'AQTIS;
- 2) Selon les catégories d'emploi, cette expérience est de quarante-cinq (45), quatre-vingt-dix

(90), cent vingt (120) ou cent cinquante (150) jours, telle que déterminée par les départements/secteurs et entérinée par le CA de l'AQTIS;

- 3) un quart de travail minimum prévu à l'entente collective de cinq (5) heures ou moins équivaut à un demi (½) crédit;
- 4) dans le cas de travail à titre d'apprenti comme technicien ou sur une production artisanale avec contrat AQTIS, une journée d'expérience professionnelle reconnue équivaut à un demi (½) crédit.

### **RÈGLEMENT R-1.2.1.2            EXIGENCES DÉPARTEMENTALES**

Chaque département de l'AQTIS peut poser des exigences de compétence et d'expérience qui lui sont propres et qui évoluent dans le temps. Les exigences départementales font référence soit à une formation obligatoire, à un stage, un programme d'apprentissage ou à une évaluation par un comité de département.

Ces exigences doivent être approuvées par le conseil d'administration.

### **RÈGLEMENT R-1.3                RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

Toute personne qui devient membre doit :

- 1) fournir et maintenir à jour ses coordonnées afin de permettre à l'association de le joindre en tout temps;
- 2) remplir la documentation d'adhésion (incluant son numéro d'assurance sociale) au régime d'assurances et au RER collectif;
- 3) s'informer et participer aux activités de l'association dans le but de la faire progresser;
- 4) reconnaître le droit et le pouvoir de l'association de lui imposer des sanctions disciplinaires s'il contrevient aux dispositions des présents statuts;
- 5) produire à la demande d'un représentant, d'un membre de l'association ou d'un employeur sa carte de membre de l'AQTIS;
- 6) fournir, lors d'une enquête d'un représentant, sous peine de sanction, tous les renseignements demandés et lui faciliter la tâche dans la mesure de ses moyens, étant entendu que tout renseignement ainsi obtenu est confidentiel;
- 7) utiliser les formulaires prévus pour la signature de contrat individuel et respecter les accords ou les ententes que l'AQTIS a ratifiés avec le producteur;
- 8) ne pas cumuler simultanément plus d'une fonction, rémunérée ou non, sur une production telle que définie par l'AQTIS, sauf si l'entente collective ou l'accord-cadre applicable le permet;
- 9) ne pas faire preuve de harcèlement, de coercition ou de discrimination dans le cadre de ses

fonctions;

10) justifier par écrit, sur demande du conseil d'administration, son refus de travailler avec un autre membre de l'AQTIS;

11) s'acquitter de sa cotisation annuelle.

#### **RÈGLEMENT R-1.4 RECLASSIFICATION**

Tout membre qui demande une reclassification dans une nouvelle fonction doit faire état d'une expérience de travail sous contrat qui réponde aux exigences départementales.

Un membre peut utiliser, pour le calcul de ses jours de travail aux fins de reclassification, des jours de travail obtenus dans une fonction supérieure du même département. Toutefois, les jours de travail utilisés à cette fin ne pourront être réutilisés.

#### **RÈGLEMENT R-1.5 RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE DE TRAVAIL HORS JURIDICTION**

Quoique toute expérience de travail sur le territoire du Québec doive être acquise sur des productions régies par des contrats AQTIS, l'expérience acquise hors du Québec ou hors juridiction de l'AQTIS peut être reconnue.

Dans tous les cas, le technicien qui fait valoir son expérience de travail hors du Québec ou hors juridiction de l'AQTIS aux fins de son adhésion doit faire état d'une expérience de travail d'au moins quinze (15), vingt (20), trente (30) ou cinquante (50) jours de travail sur des productions régies par des contrats de l'AQTIS pour les fonctions comprises dans la liste prévue au règlement, selon les exigences départementales.

De plus, malgré les dispositions du présent Règlement relatives aux critères d'admissibilité et aux conditions d'admission qui concernent la compétence, notamment en matière de formation exigée, l'AQTIS peut reconnaître qu'une expérience de travail, incluant une expérience de travail acquise hors du Québec ou hors juridiction de l'AQTIS, équivaut à une partie ou à l'entièreté de la formation exigée des candidats pour une fonction donnée.

Le conseil d'administration a la responsabilité d'établir des équivalences d'expérience de travail aux fins d'application du présent article. Lui incombe également la responsabilité d'étudier tout cas particulier qui lui est soumis suite aux recommandations des départements.

#### **RÈGLEMENT R-1.6 DÉMISSION**

Tout membre peut demander, par avis écrit, son retrait de l'association.

Tout membre qui n'est pas en règle peut demander, par avis écrit, son retrait de l'association. La démission ne libère pas du paiement des sommes dues à l'AQTIS et du paiement de la cotisation annuelle pour l'année courante.

Un membre qui n'est pas en règle depuis deux (2) mois est automatiquement déclaré

démisionnaire de l'association et son nom est retiré de la liste des membres et du bottin électronique.

Un membre qui démissionne de l'AQTIS, tel que défini aux paragraphes précédents du présent article, ne peut travailler que comme permissionnaire.

Un membre démissionnaire peut être réadmis dans les rangs de l'association à condition de payer toutes sommes dues à l'AQTIS et sa cotisation annuelle pour l'année en cours.

## **RÈGLEMENT R-1.7 RÈGLES DISCIPLINAIRES**

### **RÈGLEMENT R-1.7.1 PROCÉDURES**

Sous réserve de ce qui est prévu à l'annexe 1, toute mesure disciplinaire à l'endroit d'un membre telle l'expulsion ou la suspension, est prise par résolution du conseil d'administration.

- 1) Sur réception d'une plainte, l'AQTIS :
  - a. Invite la personne à lui exposer la situation et la rassure sur la discrétion de la démarche;
  - b. Évalue si la plainte est recevable en vertu des présents statuts et règlements, auquel cas, transmet la plainte au conseil d'administration;
- 2) Le conseil d'administration nomme un enquêteur externe sur réception de la plainte;
- 3) Dans un délai raisonnable, l'enquêteur procède à l'enquête en convoquant les deux parties à présenter leur version des faits;
- 4) Le membre convoqué à des fins d'enquête peut se faire représenter ou accompagner par un autre membre en règle de l'AQTIS ou par un avocat. Il peut également requérir la convocation d'autres membres de l'AQTIS aux fins d'établir les faits;
- 5) Si le membre dûment convoqué ne se présente pas, il peut se voir imposer une sanction disciplinaire en son absence. Toutefois, si le membre a été empêché de se présenter pour une raison sérieuse, il peut, par requête écrite motivant son absence, demander une nouvelle rencontre avec l'enquêteur;
- 6) L'enquêteur peut demander à rencontrer qui il juge bon aux fins de bien analyser le problème en question;
- 7) L'enquêteur remet ses recommandations au conseil d'administration;
- 8) Dans des délais raisonnables, le conseil d'administration prend sa décision et informe le membre par écrit de toute sanction disciplinaire qui lui est imposée;
- 9) Dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception de cet avis, le membre peut en appeler de la décision par demande écrite au conseil d'administration. Cet appel doit être entendu soit à une assemblée générale régulière ou à une assemblée générale

extraordinaire ultérieure, au choix motivé du conseil d'administration;

- 10) Le membre faisant l'objet de la sanction peut se faire entendre à l'assemblée générale sur cette question seulement. La sanction demeure effective pendant l'appel. Si la sanction est une amende, le membre doit l'acquitter en même temps qu'il dépose l'avis d'appel et elle lui est remboursée, en tout ou en partie, si l'assemblée générale annule ou diminue la sanction. L'assemblée générale peut annuler ou modifier, y compris pour la rendre plus sévère, la sanction imposée à un membre.

## **RÈGLEMENT R-1.7.2 PROCÉDURES**

Un membre régulier exclu ou suspendu ne peut travailler sur une production régie par l'AQTIS que comme permissionnaire.

Le membre exclu ne peut être réinstallé qu'après avoir déposé une nouvelle demande d'adhésion, avoir acquitté toute amende fixée et avoir satisfait à toute autre condition déterminée, selon le cas, par le conseil d'administration ou l'assemblée générale.

Un membre suspendu perd tous ses privilèges et avantages de membre pour la durée de la suspension. Toutefois, il doit payer sa cotisation annuelle jusqu'à la fin de sa suspension.

Un membre expulsé perd tous ses privilèges de membre en règle, jusqu'à sa réinstallation.

Est passible de suspension ou d'exclusion, ou d'une autre sanction disciplinaire, tout membre qui :

- 1) refuse de se conformer aux présents statuts et règlements, aux décisions de l'assemblée générale ou aux engagements pris envers l'AQTIS;
- 2) ne paye pas sa cotisation et les sommes dues à l'AQTIS à l'échéance;
- 3) n'est pas en règle après le 28 février de l'année courante;
- 4) ne respecte pas l'accord-cadre ou l'entente collective régissant la prestation de services professionnels;
- 5) accorde ou accepte des ristournes ou autres avantages à un producteur, un représentant du producteur ou un intermédiaire, en retour de ses services professionnels;
- 6) cause un préjudice grave ou agit de manière préjudiciable aux intérêts de l'AQTIS ou de ses membres tel que ne pas se conformer aux instructions de l'AQTIS dans le cadre de moyens de pression légaux adoptés par l'assemblée générale;
- 7) travaille dans le cadre d'une production dont les employés font grève ou qui franchit une ligne de piquetage sans l'accord de l'AQTIS;
- 8) refuse, sans motif valable, de travailler avec un autre membre de l'AQTIS;
- 9) viole les règles éthiques ou déontologiques propres à chaque département le cas échéant;
- 10) devient producteur ou employé-cadre d'un producteur ou d'un diffuseur.

### **RÈGLEMENT R-1.7.3 DISQUALIFICATION D'UN MEMBRE**

Tout membre qui ne correspond plus aux critères d'adhésion énumérés en R-1.1 est disqualifié.

## **RÈGLEMENT R-2 COTISATIONS**

Le technicien qui satisfait aux critères d'adhésion prévus au règlement R-1.1 ne devient membre de l'association que le jour où il paie sa cotisation annuelle et il n'en demeure membre en règle, d'année en année, qu'en payant dans les délais prescrits aux présents règlements sa cotisation annuelle et les cotisations qui lui sont applicables le cas échéant.

L'avis de cotisation est émis si le technicien s'est libéré de toutes sommes dues à l'AQTIS.

### **RÈGLEMENT R-2.1 COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle est fixée par résolution de l'assemblée et est payable au plus tard le 31 décembre de chaque année pour l'année suivante. Toute cotisation annuelle non payée le 31 décembre entraîne une pénalité administrative dont le montant est fixé par l'assemblée générale.

Le 1<sup>er</sup> janvier, le technicien en faute est considéré comme membre non en règle.

### **RÈGLEMENT R-2.2 COTISATION PROFESSIONNELLE PROPORTIONNELLE**

Tout technicien, qu'il soit membre ou non, doit verser à l'AQTIS, en sus de la cotisation annuelle, une cotisation en proportion de la rémunération brute qu'il reçoit du producteur pour les services professionnels rendus sur toute production régie par un accord-cadre ou une entente collective ratifiée par l'association.

Le taux de la cotisation professionnelle proportionnelle est fixé par résolution de l'assemblée générale.

Le technicien consent et accepte irrévocablement, par la signature de son contrat d'engagement, que cette cotisation soit prélevée directement sur la rémunération brute versée par le producteur, qui en fait la remise périodiquement à l'association selon les dispositions de l'accord-cadre ou de l'entente collective. Elle est exigible même si le technicien offre ses services professionnels par l'intermédiaire d'une société civile ou d'une personne morale.

Un technicien qui n'aurait pas payé, en tout ou en partie, ses permis à l'AQTIS, doit en acquitter le montant en entier.

Le membre désigné comme délégué d'équipe verra le montant de sa cotisation remboursé pendant qu'il exerce ce rôle sur la production où il a été élu.

### **RÈGLEMENT R-2.3 VÉRIFICATION DE LA RÉMUNÉRATION**

Un technicien doit, à la demande du représentant autorisé de l'association, produire diligemment tout document prouvant les montants de la rémunération ou autres avantages reçus par lui, aux fins de vérifier leur conformité avec ses contrats et feuilles de temps, ou de s'assurer de l'application de l'accord-cadre ou de l'entente collective.

### **RÈGLEMENT R-3 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

#### **RÈGLEMENT R-3.1 TÂCHES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration :

- 1) prend toute décision relative à la bonne gouvernance de l'AQTIS;
- 2) approuve l'adhésion des membres;
- 3) crée les comités;
- 4) nomme les personnes représentant l'association;
- 5) prépare les assemblées générales;
- 6) adopte le règlement bancaire et le choix de l'institution financière;
- 7) délègue des pouvoirs à des administrateurs ou des cadres de l'association;
- 8) autorise tout dépassement non prévu au budget prévisionnel annuel; le conseil fixe annuellement le montant de ce dépassement selon sa politique de gestion en cours;
- 9) autorise tout emprunt;
- 10) entérine toute décision prise par l'exécutif;
- 11) constate, le cas échéant, et remédie à l'inadmissibilité ou à la disqualification d'un administrateur ou d'un membre;
- 12) embauche la direction générale;
- 13) ordonne ou déclenche la tenue d'un scrutin;
- 14) informe les membres.

#### **RÈGLEMENT R-3.2 LES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

##### **RÈGLEMENT R-3.2.1 COMITÉ AUDIT-FINANCES**

Le comité audit-finances s'assure que le plan d'action élaboré par la permanence de l'AQTIS et approuvé par le conseil d'administration est conforme aux dispositions de la charte de l'AQTIS.

Il vérifie le respect du budget prévisionnel en établissant des balises et repères qui lui permettent

d'en suivre l'évolution et d'en faire rapport au moins tous les trois (3) mois au conseil d'administration.

Il s'assure que les transactions financières, les rapports de conciliation de caisse et de trésorerie sont correctement comptabilisés.

Il supervise les dépenses selon le budget prévisionnel annuel et tous les déboursés autorisés par le conseil d'administration.

### **RÈGLEMENT R-3.2.2 COMITÉ DES FONDS DE RÉSERVE DE L'AQTIS**

Le comité des fonds de réserve est composé de quatre (4) personnes dont le président du conseil d'administration, le directeur des finances, le trésorier et un membre indépendant. Advenant que la gestion du fonds d'assurance soit transférée à un comité des avantages sociaux (retraite et assurance), la composition du comité des fonds de réserve sera revue par le conseil d'administration de l'AQTIS.

Le mandat général du comité est de veiller au suivi et à l'application de la politique de placement.

Le comité doit :

- 1) réexaminer chaque année les objectifs et la politique de placement, en réévaluant notamment les besoins de liquidité, le risque tolérable et la répartition à long terme de l'actif des fonds;
- 2) recommander les gestionnaires des fonds et, au besoin, le conseiller en gestion d'actifs et tout autre conseiller ou expert dont l'expertise est requise;
- 3) recommander le gardien de valeurs qui gardera l'actif des fonds;
- 4) évaluer et analyser quantitativement et qualitativement la performance des gestionnaires de fonds sur base semestrielle et effectuer toute autre étude ou analyse considérée utile ou nécessaire pour la prise de décision;
- 5) faire rapport deux fois par année au conseil d'administration.

### **RÈGLEMENT R-3.2.3 COMITÉ DES AVANTAGES SOCIAUX**

Le comité des avantages sociaux élabore et propose une stratégie de placement pour le fonds de retraite des membres ainsi qu'une stratégie pour définir les besoins des membres en assurance santé et les recommande au conseil d'administration. Il veille à leur application et à leur bonne performance.



## **RÈGLEMENT R-4      SCRUTIN UNIVERSEL À DISTANCE**

### **RÈGLEMENT R-4.1    GÉNÉRALITÉS**

Le scrutin universel à distance est un scrutin des membres en règle en dehors d'une assemblée générale pour l'élection de la présidence et des membres du conseil d'administration, sous la juridiction d'un comité électoral (rf. R-4.2.1).

Le candidat à la présidence ayant reçu le plus grand nombre de votes sera déclaré élu, les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes au poste d'administrateur, eu égard au nombre de sièges ouverts à l'élection, seront déclarés élus.

Le comité électoral peut disposer des résultats du scrutin vingt-cinq (25) jours après la date du décompte si aucune contestation ne lui est parvenue.

#### **RÈGLEMENT R-4.1.1    SIGNE DISTINCTIF**

Tout bulletin qui comporte un signe distinctif, ou qui contient plus de voix exprimées qu'il n'existe de postes à élire, est considéré nul.

### **RÈGLEMENT R-4.2    MARCHE À SUIVRE**

Lors d'un scrutin électronique, la marche à suivre est acheminée par courriel, avec code personnalisé et date limite d'expression du vote, à chaque membre en règle, à la dernière adresse électronique communiquée à l'AQTIS. Ce scrutin doit accorder aux membres une période d'au moins sept (7) jours à partir de l'expédition pour exercer leur droit de vote.

#### **RÈGLEMENT R-4.2.1    COMITÉ ÉLECTORAL**

Au plus tard soixante (60) jours avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration désigne parmi les membres en règle qui ne sont pas membres du conseil d'administration de l'AQTIS et qui ne se portent pas candidat, un comité électoral de cinq (5) personnes. À sa première réunion, le comité élit la présidence d'élection et le secrétariat d'élection.

Ce comité électoral siège pour la période du vote. Ses membres ont droit de vote, mais ne sont pas éligibles à des élections.

Le comité électoral, assisté du personnel de l'AQTIS, veille au bon déroulement du scrutin, procède à son dépouillement et dévoile les résultats lors de l'assemblée générale annuelle.

#### **RÈGLEMENT R-4.2.2    CALENDRIER D'ÉLECTION**

Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant l'assemblée générale annuelle, le comité électoral expédie un premier avis accompagné des formulaires de dépôt de candidature à tous les membres, les informant de la tenue d'un scrutin secret en vue d'élire la présidence et les membres du prochain conseil d'administration.

Il publie les conditions de candidatures, telles que prévues aux présents statuts et règlements, ainsi que les noms des administrateurs sortants.

Le comité électoral reçoit par écrit, sur le formulaire approprié, les candidatures comme suit :

- 1) chaque candidat doit recevoir l'appui signé de deux (2) autres membres en règle de l'association, il doit spécifier le poste qu'il vise, président ou administrateur, et l'avoir signé;
- 2) pour être valables, toutes les candidatures doivent être reçues par le comité électoral au moins vingt et un (21) jours avant la séance de l'assemblée générale annuelle;
- 3) pour être valables, toutes les candidatures au poste d'administrateur doivent être accompagnées d'une photo et d'un texte de présentation. Ces documents sont mis à la disposition des membres dans la section sécurisée du site web de l'AQTIS durant la durée de la campagne électorale;
- 4) pour être valables, toutes les candidatures à la présidence doivent être accompagnées d'une biographie, d'une photo et d'un texte motivant la candidature à tous les membres. Ces documents sont mis à la disposition des membres dans la section sécurisée du site web de l'AQTIS durant la durée de la campagne électorale. De plus, les candidats à la présidence s'engagent à participer à une rencontre-débat dont les modalités sont établies par le comité électoral, où ils présenteront leur vision et leurs objectifs, répondront aux questions des membres et débattront avec les autres candidats.
- 5) un délai minimum de quatorze (14) jours doit être octroyé entre l'envoi des formulaires de mise en candidature et la date limite pour leur dépôt;
- 6) l'envoi des bulletins de vote doit être effectué au plus tard quinze (15) jours avant la séance de l'assemblée générale annuelle. Cet envoi est accompagné des documents de promotion que les candidats auront fournis. Les limites et modalités des documents de promotion sont établies par le comité électoral et précisées dans l'envoi accompagnant les formulaires de dépôt de candidature.

### **RÈGLEMENT R-4.2.3 BULLETINS DE VOTE**

#### **Poste de président**

Un bulletin pour l'élection du président, sur lequel les membres en règle ne votent que pour un seul candidat.

Lorsqu'il n'y a qu'un seul candidat à la présidence, son élection doit être ratifiée par la majorité des membres qui exercent leur droit de vote. En cas de vote négatif, l'élection est reprise.

#### **Postes d'administrateurs**

Un bulletin pour l'élection des administrateurs, sur lequel les membres en règle votent pour le même nombre de candidats qu'il existe de postes d'administrateurs à combler, dans le respect de l'article 3.2.2.

#### **RÈGLEMENT R-4.2.4 CONTESTATION**

Dans les vingt-cinq (25) jours qui suivent la date de communication du décompte, le comité électoral ou le comité au décompte reçoit toute contestation présentée par écrit, par un membre en règle. Le comité électoral dispose d'un mois, à compter de la plainte, pour procéder à l'enquête. Selon le cas, il peut décréter un nouveau scrutin, général ou partiel. Toute décision dans ce sens doit être motivée par écrit au conseil d'administration.

#### **RÈGLEMENT R-5 RÈGLES DE PROCÉDURE DES DÉLIBÉRATIONS**

Les règles de procédures pour les délibérations qui ne sont pas autrement prévues par l'acte constitutif sont régies par la Procédure des assemblées délibérantes de Victor Morin, révisée en fonction du Code civil du Québec (1994) dont le résumé figure à l'annexe 3.

---

## ANNEXES

### **ANNEXE 1 - POLITIQUE DE L'AQTIS POUR CONTRER LA DISCRIMINATION, LES ABUS DE POUVOIR ET LE HARCÈLEMENT (APPLICABLE EN DEHORS DES LIEUX ET DES HEURES DE TRAVAIL)**

#### **1. Énoncé**

En milieu de travail, la *Loi sur les normes du travail* prévoit les obligations et responsabilités de l'employeur.

L'AQTIS désavoue toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir et de harcèlement. Elle s'engage à prendre les mesures nécessaires pour éviter ce genre de comportement et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent. Cette politique vise aussi le respect des droits reconnus dans la *Charte des droits et libertés de la personne* au Québec.

L'AQTIS adhère à la Politique du milieu des arts et de la culture visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement et de discrimination.

La personne qui s'estime victime de harcèlement ou de discrimination peut solliciter l'aide de l'AQTIS qui :

- Invite la personne à lui exposer la situation et la rassure sur la discrétion de la démarche;
- Aide la personne à comprendre et à clarifier avec elle s'il s'agit de gestes qui pourraient correspondre à du harcèlement ou à de la discrimination;
- Informe la personne de son droit de déposer une plainte formelle selon les modalités prévues à la Politique du milieu des arts et de la culture.

#### **2. Champ d'application**

La présente politique s'applique à tous les membres de l'AQTIS.

#### **3. Définitions**

##### **Discrimination**

Il y a discrimination envers un membre de l'AQTIS lorsque dans la reconnaissance de ses droits, tels qu'énoncés dans la charte, on le distingue ou on lui fait exclusion ou préférence à cause de son sexe, de sa race, de sa nationalité, de son orientation sexuelle, de sa grossesse, de son état civil, de sa situation parentale, de son âge, de son handicap, de ses croyances religieuses ou de leur absence, de ses opinions, de ses appartenances, ou de ses activités politiques ou syndicales.

La discrimination peut se manifester, entre autres, par :

- le fait de proférer des paroles haineuses envers une personne, ou un groupe, de race, de nationalité ou de couleur différentes;
- le fait de s'acharner intentionnellement sur une ou des personnes en apprentissage;
- le fait d'accepter des faveurs au détriment du reste de l'équipe;
- le fait de faire des remarques désobligeantes sur l'orientation sexuelle d'une personne ou d'un groupe de personnes.

### **Abus de pouvoir**

L'abus de pouvoir se définit comme étant le comportement d'une personne qui se sert de façon indue et déraisonnable de son pouvoir ou de son autorité pour compromettre le travail de quelqu'un ou lui nuire.

L'abus de pouvoir peut se manifester, entre autres, par les actes suivants :

- contraindre une personne à faire des choses contre son gré;
- contraindre une personne à faire quelque chose qui ne relève pas du travail, mais qui lui assurera un poste sur la production suivante, ce qui met en jeu sa dignité et sa réputation;
- contraindre quelqu'un à poser un geste ou un acte considéré dangereux en risquant sa santé, voire sa vie et celle des autres.

### **Harcèlement**

Le harcèlement se définit par une conduite et se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes, répétés ou non, et qui ont pour effet entre autres :

- soit d'offenser, d'humilier ou porter atteinte à la dignité ou l'intégrité physique ou psychologique de cette personne ou d'un groupe de personnes;
- soit d'entraîner cette personne à vivre dans un environnement, ou des conditions de travail ou de vie défavorables ou inférieures aux autres;
- soit de compromettre ses droits de membre;
- soit de lui limiter l'accès à un contrat de travail.

## **4. Les objectifs**

- Maintenir un climat de travail exempt de discrimination, d'abus de pouvoir et de harcèlement propres à protéger l'intégrité physique et psychologique des personnes, la sauvegarde de leur dignité, leur droit à l'égalité, leur santé et leur sécurité;
- Contribuer à la sensibilisation, à l'information, à la formation du milieu, pour prévenir les comportements de discrimination, d'abus de pouvoir et de harcèlement;
- Établir des mécanismes d'aide et de recours en matière de discrimination, d'abus de pouvoir et de harcèlement.

## **5. Les moyens d'action**

- L'AQTIS sensibilise toutes les personnes concernées aux problématiques de la discrimination, de l'abus de pouvoir et du harcèlement, en leur fournissant l'information pertinente. De même, l'AQTIS demande aux membres des équipes de tournage de ne pas tolérer des situations où un ou des membres de l'équipe en sont victimes.
- L'AQTIS met à la disposition des victimes un mécanisme interne d'aide et de recours et s'assure que tous et toutes sont bien informés de l'existence de ce mécanisme.

## **6. Le mécanisme de recours**

L'AQTIS, via son conseil d'administration, assurera un suivi des actions suivantes :

1. l'application de la politique;
2. informer, sensibiliser et voir à la formation des personnes ayant à intervenir dans l'application de la politique;
3. si une plainte est jugée fondée en vertu de la Politique du milieu des arts et de la Culture ou en vertu d'une décision d'un producteur suite à une enquête conduite de façon impartiale, la personne qui l'a déposée peut en informer la direction générale qui fera des recommandations au conseil d'administration. Ce dernier, selon la gravité des comportements reprochés, décidera des sanctions appropriées dans les limites de la capacité légale de l'AQTIS;
4. assurer la confidentialité des renseignements obtenus;
5. assurer que toute personne qui utilise le recours prévu à la présente politique ne subisse de préjudice ou ne soit l'objet de représailles;
6. déterminer toute autre règle de fonctionnement jugée nécessaire.

## **ANNEXE 2 - CRITÈRES D'ADHÉSION**

Tous les postes requièrent le paiement de la cotisation annuelle ainsi que la formation **AQTIS-101**, sauf au département montage et au département de la post-production où il faut suivre AQTIS-102 en remplacement d'AQTIS-101. À noter que les crédits doivent être cumulés dans la fonction visée.

### **DÉPARTEMENT DE LA CAMÉRA**

#### **DIRECTEUR DE LA PHOTOGRAPHIE (D.O.P.)**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de directeur de la photographie, sur 2 productions différentes.

#### **DIRECTEUR PHOTO - VIDÉO LÉGÈRE (D.O.P. VL)**

- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de directeur photo VL, sur 2 productions différentes.

#### **CADREUR**

- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de cadreur - steadycam, sur 2 productions différentes.

#### **CHARGEUR CAMÉRA, CAMÉRAMAN ET ASSISTANT CAMÉRAMAN**

- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de caméraman (vidéo) ou assistant caméra – vidéo légère, sur 2 productions différentes.

#### **1ER ASSISTANT À LA CAMÉRA (POINTEUR)**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir suivi la formation [CAMERA](#) ou avoir été reconnu membre comme 2<sup>e</sup> assistant à la caméra;
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 1<sup>er</sup> assistant à la caméra (pointeur), sur 2 productions différentes.

#### **2E ASSISTANT À LA CAMÉRA**

- Avoir suivi la formation [CAMERA](#);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 2<sup>e</sup> assistant à la caméra, sur 2 productions différentes.

#### **2E ASSISTANT À LA CAMÉRA : PROGRAMME DES APPRENTIS À LA CAMÉRA**

Informations sur le **Programme des apprentis à la caméra** :

Poser sa candidature à l'AQTIS et présenter les documents suivants :

- Lettre de motivation;
- Curriculum vitae à jour;
- Lettre(s) de référence;
- Tout autre document pertinent (démo, photos, etc.) s'il y a lieu;
- Stage d'observation.

La sélection se fait en janvier, nous retenons au maximum 10 candidats :

- Entrevues avec les candidats présélectionnés (les critères de présélection vont de l'expérience professionnelle à la formation reçue)
- Les candidats retenus comme apprentis à la caméra doivent réussir les formations suivantes :
  - o AQTIS-101 – Avant juin de l'année de sélection (obligatoire pour devenir membre)
  - o CAMERA – Obligatoirement dans l'année suivant la sélection (janvier à mars, selon l'horaire)

Pour être reconnu comme 2<sup>e</sup> assistants à la caméra, les apprentis doivent ensuite répondre aux critères suivants :

- Avoir cumulé 140 jours de travail sous contrat AQTIS à titre d'apprenti caméra (équivalent à 70 crédits);
- Avoir cumulé 20 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 2<sup>e</sup> assistant caméra;
- Que tous les rapports d'évaluation aient été envoyés à l'AQTIS;
- Effectuer le paiement de sa cotisation.

Les journées de stage effectuées par les apprentis sélectionnés par le comité caméra dans les maisons de services sont créditées au même titre que les journées de travail d'apprentis sur les tournages AQTIS, avec un maximum de trente (30) jours de travail à titre d'apprenti, reconnus comme quinze (15) jours d'expérience.

#### **PHOTOGRAPHE DE PLATEAU**

- Avoir cumulé 45 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de photographe de plateau, sur 3 productions différentes (obligation d'un minimum de 30 jours sur des productions de fiction (télé-série, série, long-métrage, court-métrage));
- Stage d'une journée auprès d'un membre AQTIS reconnu comme photographe de plateau (attestation de stage obligatoire)

#### **CAMÉRAMAN (C.O.S.S. - CAMÉRA OPÉRÉE PAR UN SYSTÈME SPÉCIALISÉ), CAMÉRAMAN JIMMY JIB ET CAMÉRAMAN STEADICAM**

- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur 2 productions différentes.

#### **CAMÉRAMAN - CAMÉRA SOUS-MARINE ET ASSISTANT CAMÉRA SOUS-MARINE**

- Être membre au département caméra;
- Avoir un certificat valide de plongée commerciale respectant la norme "CSA standards Z275.4";
- Avoir un certificat médical d'aptitude à la plongée sous-marine valide 2 ans;
- Avoir un certificat en réanimation cardio-respiratoire, en premiers secours et en traitement des victimes de quasi-noyade.

#### **TECHNICIEN DE TÊTE TÉLÉCOMMANDÉE ET TECHNICIEN SYNCHRONISATEUR 24 IMS**

- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur 2 productions différentes.



### **TECHNICIEN EN GESTION DE DONNÉES NUMÉRIQUES (T.G.D.N.)**

- Avoir suivi la formation [DATA – Imagerie numérique](#) : une gestion sécurisée des données (2 jours);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de technicien en gestion de données numériques (T.G.D.N.), sur 2 productions différentes.

### **TECHNICIEN EN IMAGERIE NUMÉRIQUE (T.I.N.)**

- Avoir suivi la formation [DATA – Imagerie numérique](#) : une gestion sécurisée des données (2 jours);
- Être membre en règle AQTIS, dans l'une des deux fonctions suivantes : opérateur de vidéo-assist et/ou T.G.D.N.;
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de technicien en imagerie numérique (T.I.N.), sur 2 productions différentes.

### **OPÉRATEUR DE VIDÉO-ASSIST (TECHNICIEN EN VISIONNEMENT)**

- Avoir suivi la formation [VA – Le métier de technicien en visionnement](#) (opérateur de vidéo-assist)
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre d'opérateur de vidéo-assist (technicien en visionnement), sur 2 productions différentes.

### **OPÉRATEUR DE DRONE (PILOTE DE UAV)**

- Avoir cumulé 45 jours de travail sous contrats AQTIS à titre d'opérateur de drone;
- Avoir un certificat restreint d'opérateur radio (compétence aéronautique). Ce certificat de compétence en radio est octroyé par Industrie Canada;
- Avoir un certificat d'opérations aériennes spécialisées permanent (COAS) de Transport Canada, licence renouvelée 1 fois l'an;
- Avoir un minimum de 10 COAS (Certificat d'opérations aériennes spécialisées) spécifiques et travaillés.

### **ASSISTANT OPÉRATEUR DE DRONE (OPÉRATEUR DE CAMÉRA UAV : CADREUR)**

- Avoir cumulé 45 jours de travail sous contrat AQTIS en tant qu'assistant opérateur de drone.

## **DÉPARTEMENT DE LA COIFFURE**

### **CHEF COIFFEUR**

- Avoir suivi les formations [MAQU/COIF](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 150 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de chef coiffeur, sur au moins 2 productions différentes;
- Avoir réussi une formation en coiffure d'un établissement d'enseignement reconnu (fournir un diplôme attestant la réussite);
- Posséder une expérience d'au moins 5 ans en salon (fournir preuve d'emploi);
- Fournir à l'AQTIS 3 lettres de références en provenance du milieu (cinéma, télévision), ou d'un secteur connexe.

## **COIFFEUR, PERRUQUIER ET COIFFEUR D'ÉPOQUE**

- Avoir suivi la formation [MAQU/COIF](#);
- Avoir cumulé 150 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes;
- Avoir réussi une formation en coiffure d'un établissement d'enseignement reconnu (fournir un diplôme attestant la réussite);
- Posséder une expérience d'au moins 5 ans en salon (fournir preuve d'emploi);
- Fournir à l'AQTIS 3 lettres de références en provenance du milieu (cinéma, télévision), ou d'un secteur connexe.

## **ASSISTANT COIFFEUR ET ASSISTANT COIFFEUR D'ÉPOQUE**

- Avoir suivi la formation [MAQU/COIF](#);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes;
- Avoir réussi une formation en coiffure d'un établissement d'enseignement reconnu (fournir un diplôme attestant la réussite);
- Posséder une expérience d'au moins 5 ans en salon (fournir preuve d'emploi);
- Fournir à l'AQTIS 3 lettres de références en provenance du milieu (cinéma, télévision) ou d'un secteur connexe.

## **DÉPARTEMENT DE LA CONTINUITÉ**

### **SCRIPTÉ**

- Être reconnu comme assistant scripte par l'AQTIS;
- Faire un ou des stages à titre d'observateur non rémunéré d'un minimum de 30 jours auprès de scriptes membres de l'AQTIS, excluant les messages publicitaires. Les stages comprendront au moins 15 jours sur un long métrage. Pour chacun de ces stages, les scriptes rédigeront une lettre d'appréciation;
- Avoir effectué un stage d'observation au montage, d'un minimum de 10 jours et préférablement sur une production sur laquelle il a travaillé, excluant les messages publicitaires, et présenter à l'AQTIS une lettre attestant du nombre de jours de présence, signée par le monteur ou l'assistant-monteur;
- Avoir cumulé 120 jours de travail avec contrat AQTIS à titre de scripte, sur au moins 2 productions. Le maximum de jours cumulables en message publicitaire est de 10 jours sur 120;
- Tous les critères ci-dessus s'appliquent à une reclassification. Les scriptes professionnels en provenance d'un autre syndicat ou d'un autre pays pourront cumuler jusqu'à 90 jours de travail reconnu sur les 120 exigibles avec contrats reconnus par l'AQTIS, à titre de scripte. Le maximum de jours cumulables en publicité demeure de 10 jours sur 120.

### **ASSISTANT SCRIPTÉ**

- Faire un ou des stages à titre d'observateur non rémunéré d'un minimum de 15 jours auprès de scriptes membres de l'AQTIS, excluant les messages publicitaires. Pour chacun de ces stages, les scriptes rédigeront une lettre d'appréciation;
- Durant son stage à titre d'observateur, un assistant-scripte en formation ne peut occuper le poste d'un assistant scripte. De même qu'un apprenti, au sens des statuts et règlements et au sens de l'entente collective, ne peut occuper le poste d'assistant scripte;

- Avoir cumulé 90 jours de travail avec contrat AQTIS, sur au moins 2 productions, à titre d'assistant-scripte, excluant les messages publicitaires. Pour chaque contrat de plus de 5 jours, l'assistant scripte en formation fait remplir une grille d'évaluation par ses scriptes;
- Un assistant scripte en formation est inscrit dans le bottin électronique des membres comme assistant scripte une fois ses stages à titre d'observateur complétés, que ses jours de travail sont cumulés et que ses évaluations ont été jugées satisfaisantes;
- Tous les critères ci-dessus s'appliquent à une reclassification. Les assistants scriptes professionnels en provenance d'un autre syndicat ou d'un autre pays pourront cumuler jusqu'à 70 jours de travail reconnu sur les 90 exigibles avec contrats reconnus par l'AQTIS, à titre d'assistant scripte.

## **DÉPARTEMENT COSTUMES**

### **CRÉATEUR DE COSTUMES**

- Avoir suivi les formations [COST](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 150 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de créateur de costumes, sur au moins 2 productions différentes.

### **CHEF COSTUMIER, CHEF HABILLEUR ET COORDONNATEUR DE COSTUMES**

- Avoir suivi les formations [COST](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **COSTUMIER**

- Avoir suivi la formation [COST](#);
- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de costumier, sur au moins 2 productions différentes.

### **HABILLEUR, ASSISTANT HABILLEUR, ASSISTANT COSTUMIER, STYLISTE, COUTURIER, CONCEPTEUR DE MARIONNETTE, TECHNICIEN AUX COSTUMES (PETITES MAINS), TECHNICIEN SPÉCIALISÉ AUX COSTUMES (COUPEUR, CHAPELIER, PATINE, ACCESSOIRES)**

- Avoir suivi la formation [COST](#);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT ÉCLAIRAGE**

### **CONCEPTEUR D'ÉCLAIRAGE**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de concepteur d'éclairage, sur au moins 2 productions différentes.

### **CHEF ÉCLAIRAGISTE**

- Avoir suivi les formations [ECLAIR](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chef éclairagiste, sur au moins 2 productions différentes.

### **CHEF ÉCLAIRAGISTE GRÉEUR**

- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chef éclairagiste gréeur, sur au moins 2 productions différentes.

### **BEST BOY ÉCLAIRAGISTE**

- Avoir suivi la formation [ECLAIR](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de best boy éclairagiste, sur au moins 2 productions différentes.

### **BEST BOY ÉCLAIRAGISTE GRÉEUR**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de best boy éclairagiste gréeur, sur au moins 2 productions différentes.

### **ÉCLAIRAGISTE**

- Avoir suivi la formation [ECLAIR](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre d'éclairagiste, sur au moins 2 productions différentes.

### **DIRECTEUR D'ÉCLAIRAGE, OPÉRATEUR DE CONSOLE D'ÉCLAIRAGE, OPÉRATEUR DE PROJECTEURS DE POURSUITE, OPÉRATEUR DE PROJECTEURS MOTORISÉS ET OPÉRATEUR DE GÉNÉRATRICE**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **DÉPARTEMENT EFFETS SPÉCIAUX**

#### **COORDONNATEUR D'EFFETS SPÉCIAUX**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de coordonnateur d'effets spéciaux, sur au moins 2 productions différentes.

#### **TECHNICIEN D'EFFETS SPÉCIAUX ET ASSISTANT TECHNICIEN D'EFFETS SPÉCIAUX**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **DÉPARTEMENT LIEUX DE TOURNAGE**

#### **RECHERCHISTE DE LIEUX DE TOURNAGE**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de recherchiste de lieux de tournage, sur au moins 2 productions différentes.

#### **DIRECTEUR DE LIEUX DE TOURNAGE**

- Avoir suivi les formations [REGI-EXT](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de directeur de lieux de tournage, sur au moins 2 productions différentes.

#### **ASSISTANT DIRECTEUR DE LIEUX DE TOURNAGE**

- Avoir suivi la formation [REGI-EXT](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre d'assistant directeur de lieux de tournage, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT MACHINISTE**

### **CHEF MACHINISTE GRIP ET CHEF MACHINISTE GRÉEUR**

- Avoir suivi les formations [MACHINO](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **MACHINISTE GRÉEUR**

- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de machiniste gréeur, sur au moins 2 productions différentes.

### **BEST BOY MACHINISTE GRIP ET MACHINISTE GRIP**

- Avoir suivi la formation [MACHINO](#);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **MACHINISTE OPÉRATEUR DE CHARIOT CAMÉRA, INSTALLATEUR DE GRUE CAMÉRA ET OPÉRATEUR DE GRUE CAMÉRA**

- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT MAQUILLAGE**

### **CONCEPTEUR DE MAQUILLAGE, MAQUILLEUR, MAQUILLEUR D'EFFETS SPÉCIAUX ET PROTHÉSISTE MAQUILLEUR**

- Avoir suivi la formation [MAQU/COIF](#);
- Avoir cumulé 150 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions;
- Présenter à l'AQTIS 3 lettres de références provenant du milieu du cinéma, de la télévision ou d'un secteur connexe.

### **ASSISTANT MAQUILLEUR, ASSISTANT PROTHÉSISTE MAQUILLEUR ET ASSISTANT MAQUILLEUR D'EFFETS SPÉCIAUX**

- Avoir suivi la formation [MAQU/COIF](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions;
- Présenter à l'AQTIS 3 lettres de références provenant du milieu du cinéma, de la télévision ou d'un secteur connexe.

### **CHEF MAQUILLEUR**

- Avoir suivi les formations [MAQU/COIF](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 150 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chef maquilleur, sur au moins 2 productions;
- Présenter à l'AQTIS 3 lettres de références provenant du milieu du cinéma, de la télévision ou d'un secteur connexe.

## **DÉPARTEMENT MONTAGE**

### **MONTEUR**

- Avoir suivi les formations AQTIS-102 et [MONT-1](#);
- Avoir effectué un stage de 12 jours en salle de montage avec un monteur membre AQTIS et remettre à l'AQTIS une attestation de stage, signée par le monteur;
- Avoir effectué un stage d'au moins deux jours chacun, dans au moins quatre des disciplines suivantes : montage sonore, mixage, montage online, étalonnage, laboratoire;
- Avoir cumulé 150 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de monteur, sur au moins 2 productions différentes.

### **MONTEUR SONORE ET MIXEUR SONORE**

- Avoir suivi la formation AQTIS-102;
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **MONTEUR EN LIGNE**

- Avoir suivi la formation AQTIS-102;
- Avoir cumulé 150 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **ASSISTANT MONTEUR**

- Avoir suivi la formation AQTIS-102 et [MONT-3](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre d'assistant monteur, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT POST-PRODUCTION**

### **VIDÉOGRAPHE MP, INFOGRAPHISTE MP ET TECHNICIEN D'EFFETS SPÉCIAUX EN INFOGRAPHIE**

- Avoir suivi la formation AQTIS-102;
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT RÉALISATION**

### **1ER ASSISTANT RÉALISATEUR**

- Avoir été 2<sup>e</sup> assistant à la réalisation inscrit au répertoire des membres;
- Avoir suivi les formations 3-ASSREAL, 2-ASSREAL, 1-ASSREAL et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 150 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 1<sup>er</sup> assistant réalisateur, sur au moins 2 productions.

### **2E ASSISTANT RÉALISATEUR**

- Avoir été 3<sup>e</sup> assistant à la réalisation inscrit au répertoire des membres;
- Avoir suivi les formations 3-ASSREAL, 2-ASSREAL et [MMSC](#);
- Avoir cumulé 120 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 2<sup>e</sup> assistant réalisateur sur au moins 2 productions.

### **3E ASSISTANT RÉALISATEUR**

- Avoir suivi la formation 3-ASSREAL : Les techniciens désirant suivre la formation 3ASSREAL doivent en faire la demande par écrit auprès du Programme de formation professionnelle, incluant une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour;
- Avoir effectué un [stage de 20 jours](#) (5 à 10 jours en pré-production et le reste en tournage, sur des productions en film et/ou en vidéo);
- Avoir remis [une attestation de stage](#) au PFP (programme de formation professionnelle);
- Avoir cumulé 90 jours de travail sous contrat AQTIS à titre de 3<sup>e</sup> assistant réalisateur, sur au moins 2 productions différentes;
- Un assistant en formation est inscrit dans le répertoire des membres comme 3<sup>e</sup> assistant à la réalisation une fois que sa formation et son stage à titre d'observateur sont complétés, qu'il a accumulé le nombre de jours de travail requis et que son évaluation est jugée positive.

### **DIRECTEUR DE PLATEAU**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de directeur de plateau, sur au moins 2 productions différentes.

### **ASSISTANT DIRECTEUR DE PLATEAU ET ASSISTANT RÉALISATEUR (TV)**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **DÉPARTEMENT RÉGIE DE PRODUCTION**

#### **Fonctions requérant 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes :**

- Coordonnateur de production et assistant coordonnateur de production;
- Coordonnateur de voyage;
- Secrétaire de production;
- Assistant régisseur de plateau;
- Assistant de production, assistant de production plateau, assistant de production camion et assistant de production câble;
- Cantinier et assistant cantinier.

### **RÉGISSEUR DE PLATEAU**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de régisseur de plateau, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT DE LA RÉGIE TV**

### **DIRECTEUR TECHNIQUE**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de directeur technique, sur au moins 2 productions différentes.

### **Fonctions requérant 90 journées de travail sous contrat AQTIS sur au moins 2 productions différentes :**

- Coordonnateur technique;
- Machiniste vidéo;
- Vidéographe;
- Contrôleur d'images;
- Opérateur de magnétoscopie;
- Opérateur de ralenti;
- Opérateur de télésouffleur;
- Aiguilleur ISO et aiguilleur;
- Technicien d'appoint (télé-réalité).

## **DÉPARTEMENT SCÉNOGRAPHIE-DÉCORS**

### **Fonctions requérant 90 journées de travail sous contrat AQTIS sur au moins 2 productions différentes :**

- Graphiste;
- Technicien multimédia;
- Maquettiste;
- Ensemblier;
- Décorateur de plateau;
- Assistant décorateur;
- Accessoiriste concepteur, accessoiriste extérieur, accessoiriste;
- Assistant accessoiriste, assistant accessoiriste de plateau et assistant accessoiriste extérieur;
- Assistant au département artistique;
- Styliste culinaire;
- Armurier;
- Machiniste aux décors TV;
- Technicien aux décors;
- Coordonnateur de construction;
- Menuisier;
- Paysagiste et assistant paysagiste;
- Peintre scénique, peintre et assistant peintre;
- Sculpteur-mouleur;
- Plâtrier;
- Coordonnateur de véhicules et assistant coordonnateur de véhicules;
- Coursier au département artistique.



### **CHEF DÉCORATEUR, CHEF ACCESSOIRISTE DE PLATEAU, CHEF MENUISIER, CHEF PAYSAGISTE, CHEF PEINTRE ET CHEF SCULPTEUR-MOULEUR**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **DÉCORATEUR, CHEF ACCESSOIRISTE EXTÉRIEUR, ACCESSOIRISTE DE PLATEAU, CHEF MAQUETTISTE**

- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

### **CHEF MACHINISTE PLATEAU**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chef machiniste (plateau TV), sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT SON**

### **PRENEUR DE SON**

- Avoir suivi la formation [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de preneur de son, sur au moins 2 productions différentes.

### **SONORISATEUR, ASSISTANT AU SON, PERCHISTE, MIXEUR DE SON ET BRUITEUR**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

## **DÉPARTEMENT TRANSPORT**

### **COORDONNATEUR DE TRANSPORT**

- Avoir suivi les formations [TRAN](#) et [CHEF](#);
- Avoir cumulé 120 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de coordonnateur de transport, sur au moins 2 productions différentes;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide depuis au moins 5 ans;
- Détenir un permis de conduire de classe 4B.

### **ASSISTANT COORDONNATEUR DE TRANSPORT**

- Avoir suivi la formation [TRAN](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre d'assistant coordonnateur de transport, sur au moins 2 productions différentes;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide depuis au moins 5 ans;
- Détenir un permis de conduire de classe 4B.

### **CHAUFFEUR SPÉCIALISÉ**

- Avoir suivi la formation [TRAN](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chauffeur spécialisé, sur au moins 2 productions différentes;
- Détenir un permis de conduire incluant les classes 1 à 5.

## **CHAUFFEUR**

- Avoir suivi la formation [TRAN](#);
- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS à titre de chauffeur, sur au moins 2 productions différentes;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide depuis au moins 5 ans;
- Détenir un permis de conduire de classe 4B;
- Pour être admissible en tant que nouveau membre ou pour obtenir une reclassification, toute personne doit détenir un permis de classe 5 valide depuis au moins cinq ans et détenir la classe 4B;
- Toute personne conduisant des véhicules de production et toute personne coordonnant des véhicules de production ont l'obligation de suivre le cours de formation sur la *Loi 430*.

## **COURSIER DE BUREAU ET COURSIER PLATEAU**

- Avoir cumulé 90 journées de travail sous contrat AQTIS, sur au moins 2 productions différentes.

## ANNEXE 3 - CODES COMPARÉS

TABLEAU 1 – ORDRE DE PRIORITÉ DES PROPOSITIONS

I - Privilégiées	II - Incidentes	III - Subsidiaires ou dilatoires	IV - Principale	V - Spéciales
1) Fixer l'ajournement	5) Points d'ordre	11) Dépôt sur le bureau (remettre à plus tard et reprendre quand on veut)	18) La question à l'étude	4) Réexamen d'un vote (reconsidération)
2) Ajournement	6) Objection à l'étude d'une question	12) Reprise d'une proposition déposée		Remplissage des blancs (noms, dates, nombres ou montants)
3) Question de privilège	7) Lecture de documents	13) Question préalable		Renouvellement d'une proposition (de Classe I, II (sauf 10) ou III (sauf 16))
4) Ordres du jour	8) Retrait d'une proposition	14) Remise de l'étude d'une proposition à date fixe (plutôt que dépôt)		Élections
	9) Suspension des règles ou règlements	15) Renvoi à un comité		
	10) Sous-amendement	16) Amendement		
		17) Remise indéfinie (plutôt que dépôt ou date fixe)		

**TABLEAU 2 – CODE MORIN, PROPOSITIONS FRÉQUENTES**

<b>NOM</b>	<b>RANG</b>	<b>SENS</b>	<b>CONDITIONS</b>
Proposition principale	18	La question à l'étude.	Appui requis. Débat. Peut être amendé. Cède presque toujours. <b>Vote majoritaire.</b>
Amendement	16	Modifie la proposition principale (changement, ajout, retrait) ou la remplace par une autre proposition sur le même sujet.	Appui requis. Débat. Peut être sous-amendé. <b>Vote majoritaire.</b>
Modification d'une proposition sans amendement	16	Essaie d'épargner du temps croyant à l'unanimité.	Informel. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote unanime.</b>
Division d'une proposition (scinder)	16	Simplifie une proposition complexe ou sujette à votes différents selon ses parties.	Appui requis. Débat. Peut être amendée. <b>Vote majoritaire.</b>
Renvoi à un comité	15	Fait cesser le débat et réfère la question pour étude à un comité.	Appui requis. Débat. Peut être amendé. <b>Vote majoritaire.</b>
Remise à date fixe	14	Fait cesser le débat et reporte la décision à un moment déterminé.	Appui requis. Débat et amendement uniquement sur la date. <b>Vote majoritaire.</b>
Question préalable	13	Fait cesser le débat pour prendre le vote immédiatement. Pas d'interruption de l'orateur.	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote des 2/3.</b> Vote secret=5
Dépôt	11	Fait cesser le débat et reporte la décision.	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire.</b>

**TABLEAU 3 – CODES COMPARÉS, PROPOSITIONS FRÉQUENTES**

Sous-amendement	10	Modifie un amendement (changement, ajout, retrait).	Appui requis. Débat. Ne peut être amendé. <b>Vote majoritaire.</b>
Comité plénier	9	Permet une discussion libre pour démêler le débat ou formuler des amendements. On n'y vote pas.	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire.</b>
Suspension des règlements ou règles de procédure	9	Suspend temporairement l'application d'un règlement ou d'une règle de procédure.	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote des 2/3.</b>
Retrait d'une proposition	8	Retire une proposition déjà en débat pour éviter une division fâcheuse, un réexamen probable ou parce que le proposeur a changé d'idée.	Proposeur et appuieur; sinon appuieur devient proposeur qui demande appuieur; sinon deux autres membres assument. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire.</b>
Point d'ordre	5	Signale à la présidence une erreur de procédure, un accroc aux règlements ou un manque de décorum.	INTERRUPTION PERMISE. Pas d'appui. Pas de débat.
Appel de la décision de la présidence	Suite à 3 ou 5	Vise à renverser la décision de la présidence concernant une question de privilège ou un point d'ordre.	Appui requis. Exposé proposeur et exposé présidence. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire.</b>
Modification de l'ordre du jour après adoption	4	Change l'ordre dans lequel on aborde les questions. INTERDIT aux assemblées spéciales	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote des 2/3.</b>
Introduction d'une question qui n'est pas à l'ordre du jour	4	INTERDIT aux assemblées spéciales	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote des 2/3.</b>

**TABLEAU 4 – CODES COMPARÉS, PROPOSITIONS FRÉQUENTES**

Avis de motion pour réexamen	4 ou 18	Annonce la remise en question d'une décision et demande de l'inscrire à l'ordre du jour d'une assemblée ultérieure.	Appui requis. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire sur la nécessité de l'avis.</b>
Question de privilège	3	Fait corriger une brimade aux droits ou un problème matériel.	INTERRUPTION PERMISE. Pas d'appui. Pas de débat. Priorité sur tout sauf l'ajournement. <b>Décision de la présidence.</b>
Réexamen (reconsidération d'un vote)	3 après prop. princ.	Remet en question une décision déjà prise par l'assemblée.	MÊME JOUR. Interruption permise mais on l'aborde après la prop. princ. Appui requis. Proposeur et appuieur du côté gagnant. Pas de débat. Pas d'amendement. <b>Vote majoritaire.</b>
Ajournement	2	Lève une assemblée qui continuera plus tard. (INTERRUPTION PERMISE si l'heure convenue est dépassée.)	Appui requis. Débat et amendement uniquement sur l'heure ou la date de reprise. <b>Vote majoritaire.</b>
Fixer l'ajournement Fixer limite de temps et prolongations	1	Fixe le moment de l'ajournement.	Appui requis. Si elle est présentée pendant le débat sur une autre proposition : pas de débat. Débat et amendement si elle est présentée entre deux propositions. <b>Vote majoritaire.</b>
Dissidence		Inscrit un vote négatif au procès-verbal pour objection de conscience ou libération de ralliement.	Les personnes inscrivent leur dissidence auprès du secrétariat d'assemblée.