**Compte rendu de la réunion du conseil d’administration de l’Association des retraitées et retraités de l’ÉTS (ARRÉTS)**

**tenue le 19 janvier 2017 dans les locaux de l’ÉTS**

Étaient présents :

Anne Thibaudeau, qui présidait,

Lê Van Ngan,

Richard MacDonald,

Jocelyne St-Pierre, qui en assurait le secrétariat.

1. **Ordre du jour.**

Mme Thibaudeau présente l’ordre du jour, qui est approuvé.

1. **Adoption du dernier procès-verbal.**

Le procès-verbal de la réunion du C.A. de décembre 2016 a été préalablement approuvé par les membres qui étaient présents à ce moment.

1. **Composition du Conseil d’administration.**

La présidente souhaite la bienvenue à Richard MacDonald et Jocelyne St-Pierre, membres intérimaires nommés suite aux démissions de messieurs Richard Lepage et Marc Thomas.

**Proposition :** *Richard MacDonald agira à titre de vice-président, Jocelyne St-Pierre, à titre de secrétaire.*

Proposé par Anne Thibaudeau, secondé par Lê Van Ngan. Approuvé.

Les postes du Conseil d’administration se répartissent donc ainsi :

Présidente : Anne Thibaudeau

Vice-président : Richard MacDonald

Trésorier : Lê Van Ngan

Secrétaire : Jocelyne St-Pierre

Et un poste d’adjoint actuellement vacant.

Mme Thibaudeau souhaiterait que le personnel de soutien soit représenté afin d’avoir une représentation équilibrée par rapport à la composition de l’assemblée des membres. Elle sollicitera personnellement quelques personnes pour combler le poste vacant.

**Suivi à faire** après la prochaine assemblée générale: Mettre à jour la liste officielle des administrateurs au Registre des entreprises.

1. **Hébergement de l’Association et des dossiers physiques de l’ARRETS.**

Actuellement, le Service des ressources humaines de l’ÉTS conserve les dossiers physiques de l’ARRETS ainsi que les cotisations reçues. La situation n’est pas idéale au regard de l’indépendance souhaitée de l’Association vis-à-vis de l’École.

**Proposition :** *Que l’ARRETS fasse des démarches auprès de Mme Verrier, directrice, afin d’être hébergée dans les locaux du Bureau des relations avec les diplômés et la collectivité.*

Proposé par Anne Thibaudeau, secondé par Jocelyne St-Pierre. Adopté.

**Suivi** : Visite le jour même aux locaux dudit Bureau. La secrétaire de Mme Verrier, Catherine Lacko a déjà obtenu l’approbation pour l’hébergement de l’ARRETS, des contacts préalables ayant été établis. Ainsi, les dossiers physiques y seront conservés dans un tiroir réservé à l’ARRETS. Le C.A. pourra tenir ses réunions en réservant une salle du Bureau et le courrier « papier » pourra être acheminé dans leur boîte postale.

L’adresse postale de l’Association est donc la suivante :

**ARRÉTS**

**Carrefour d'innovation INGO,**

**355, rue Pell, bureau 311**

**Montréal, Québec**

**H3C 2G9**

Monsieur Lê Van Ngan s’assurera régulièrement de l’arrivée de courrier pour l’Association et viendra en prendre possession. Cette tâche lui est confiée parce que le courrier sera principalement constitué de cotisations des membres.

1. **Ouverture d’un compte bancaire.**

L’Association doit ouvrir un compte bancaire dès que possible afin de déposer les cotisations reçues. La proximité de l’École serait un avantage pratique.

**Proposition**: *Ouvrir un compte « d’entreprise » à la Caisse populaire du Sud-Ouest de Montréal, Centre de services Griffintown, logé à la Maison des étudiants de l’ÉTS, rue Notre-Dame.*

Proposé par Jocelyne St-Pierre, secondé par Richard MacDonald. Adopté.

**Suivi :** Mme Thibaudeau s’informe immédiatement auprès de l’institution des démarches requises. Les premières étapes se font via le site Internet de Desjardins. Le formulaire requis doit être signé par au moins deux administrateurs. Ledit formulaire est signé immédiatement par la présidente, le vice-président et le trésorier et sera acheminé sous peu.

**Suivi à faire** : Mme Thibaudeau fera un suivi pour la suite de l’ouverture du compte.

1. **Contacts électroniques avec l’ARRÉTS et visibilité web.**

Mme Thibaudeau a demandé à l’ÉTS de créer une adresse courriel pour l’ARRÉTS, ce qui a été fait. Le courrier électronique pourra être adressé à : **ARRETS@etsmtl.ca****.** Pour le moment, c’est la présidente qui a l’accès. Le mot de passe pour y accéder a toutefois été partagé avec tous les membres du C.A. Le Conseil conviendra éventuellement de qui sera responsable de relever les courriels et d’y répondre, une fois que l’adresse aura été communiquée aux membres et membres potentiels.

Par ailleurs, il serait intéressant que l’ARRÉTS ait une page Web hébergée sur le site de l’ÉTS. Ceci permettrait d’afficher des informations, mettre en ligne le formulaire d’adhésion, etc.

**Suivi à faire** : Richard MacDonald contactera le Service des communications de l’ÉTS afin de bénéficier d’un espace web pour l’ARRÉTS.

1. **Conservation des documents électroniques de l’Association.**

L’Association doit conserver l’ensemble de ses documents. Le meilleur moyen est de le faire de façon électronique, que ce soit pour les textes des différentes instances, les données financières et suivis budgétaires, et idéalement, une base de données des membres.

**Suivi à faire** : Richard MacDonald va contacter les Services des technologies de l’information de l’ÉTS pour obtenir de l’espace pour nos documents et données électroniques. Il pourra ensuite nous proposer une façon faire et un modèle d’organisation desdits documents.

1. **Recrutement et promotion de l’ARRÉTS**.

Pour des raisons de protection des données nominatives, c’est le Service des ressources humaines qui communiquera avec tous les retraités pour leur annoncer la constitution de l’ARRÉTS et les inviter à communiquer avec la personne contact pour devenir membre. À partir de l’adhésion du membre qui donne alors ses coordonnées personnelles, l’ARRÉTS peut communiquer directement avec le membre. Un projet de texte a été présenté par Mme Thibaudeau et accepté par le C.A. avec légères modifications.

Une brochure (par exemple, feuille 81/2 par 11, pliée) sera remise à chaque départ à la retraite ou en retraite graduelle, présentant l’ARRÉTS et ses coordonnées afin que la personne puisse obtenir des informations sur l’ARRÉTS et un formulaire d’adhésion. Un projet de texte a été présenté par Mme Thibaudeau et accepté par le C.A. avec légères modifications.

1. **Modifications aux Statuts et règlements** :

Il était prévisible qu’à l’usage, des modifications apparaissent nécessaires aux Statuts et règlements. Ainsi, en vue de la prochaine assemblée générale, il est proposé par Mme Thibaudeau de présenter les modifications suivantes :

**Proposition** :

* Dans le but de clarifier la notion de protection des intérêts des membres, ajouter à 1.3 Objectifs, alinea b : *« principalement au chapitre des assurances collectives et du régime de retraite »*.
* Afin de préciser que les membres doivent être déjà en retraite graduelle plutôt qu’une retraite graduelle à venir, modifier le deuxième point ainsi : *« toute personne dont le programme de retraite graduelle est amorcé; »*
* En vue de se conformer aux règles coutumières en ce domaine, ajouter à l’art. 3.3 Réunion spéciale de l’Assemblée générale :  Le président, le Conseil d’administration « *ou au moins dix membres en règle »* peuvent…

Proposé par Anne Thibaudeau, appuyé par Jocelyne St-Pierre. Adopté.

1. **Organisation de la prochaine Assemblée générale** :

L’Assemblée générale des membres doit se tenir annuellement en mars, conformément aux Statuts et règlements. Le Conseil retient la date du **29 mars pour l’assemblée 2017**.

La tenue de l’assemblée serait aussi l’occasion d’une activité à caractère social afin que les membres aient une occasion d’échanger et socialiser. Le cas échéant, les frais de réception pourraient être payés à même le fond de démarrage de 2 500$ consenti par le Service des ressources humaines de l’ÉTS.

**Proposition** : Organiser un atelier sur la dégustation du vin, suivi d’un repas avec vin en lien avec la présentation, le tout suivi de l’assemblée générale. L’expert Nick Hamilton de la firme *Les conseillers du vin* sera approché pour animer cet atelier.

Proposé par Jocelyne St-Pierre, appuyé par Anne Thibaudeau. Adopté.

**Suivi** : Jocelyne a envoyé un courriel à Nick Hamilton le jour même. Sa réponse sera communiquée aux membres du C.A. dès réception.

1. **Prochaine réunion du C.A. :**

Le mercredi **8 mars 2017 à 11 heures**, à la salle de réunion du Service des relations avec les diplômés et la collectivité, Carrefour Ingo, suite 311.

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

  **Suivi** : Ébauche d'ordre du jour proposée par la secrétaire pour le 8 mars (hors-réunion):

1. Adoption du PV du 19 janvier;

2. Affaires en découlant;

3. Organisation physique des dossiers récupérés du SRH;

4. Lien avec la FRUQ;

5. Cartes de membres (?)

6. Préparation de l'Assemblée générale (ordre du jour, envoi: à qui, par qui, quand, quoi, etc.)