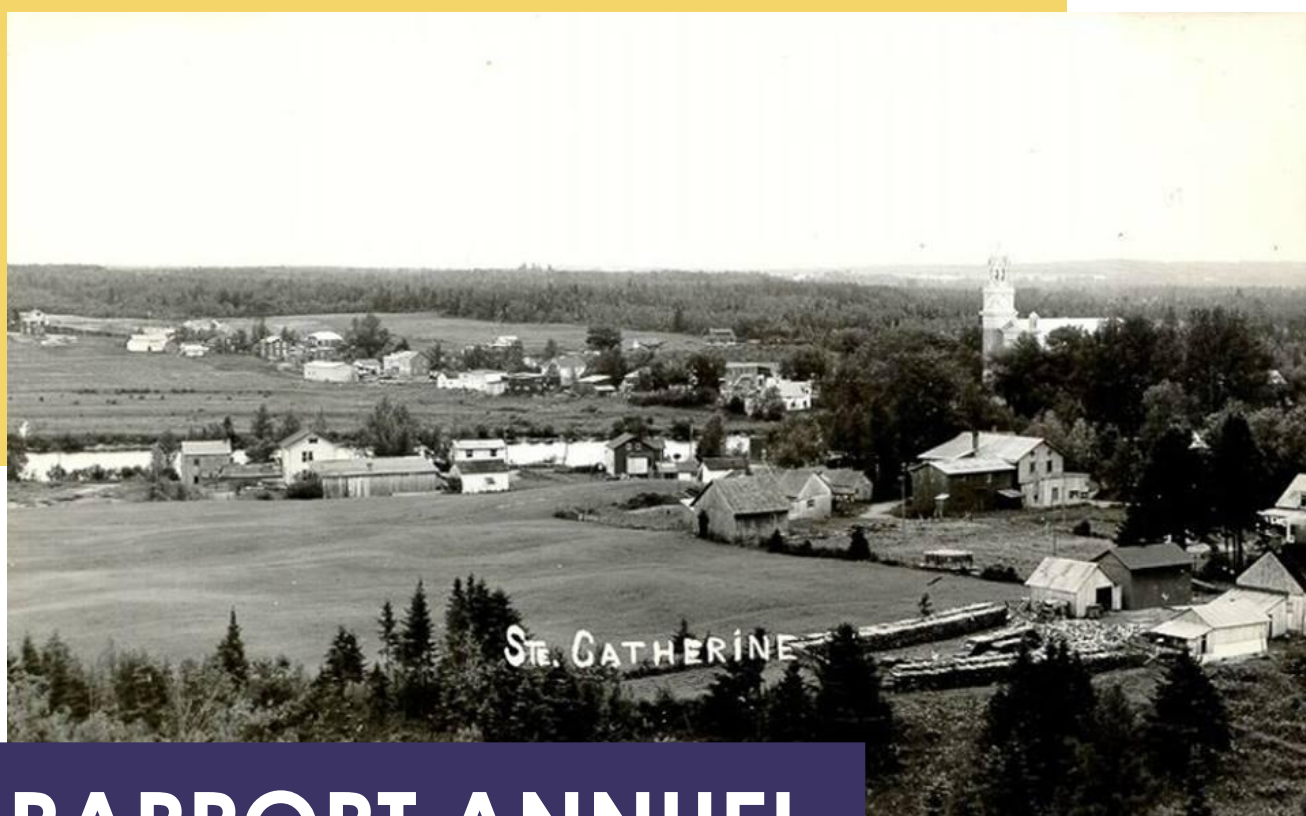




RAPPORT ANNUEL 2024



UN MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE

Tous ceux et celles qui ont participé avec nous à la création et la réalisation des différentes activités réalisées au cours de la dernière année ont su relever avec brio ce beau défi, les fêtes du 200^e. Bien que les tâches étaient vraiment intéressantes, très variées et exigeaient parfois peu de temps de réalisation, vous n'avez pas craint de retrousser vos manches. Chacun de ces projets permit de mieux faire connaître notre organisme auprès de la population catherinoise. Votre dévouement à dépasser toutes mes attentes. Sincèrement, je ne saurais vous remercier assez.

Maintenant, l'année 2025 sera certes moins spectaculaire en nombre d'événements, mais elle n'en demeure pas moins pertinente. Bien que les tâches habituelles, comme enrichir notre banque d'archives ou encore rédiger des articles pour Le Catherinois, soient importantes, nous devons augmenter le nombre de membres et développer les échanges avec les autres sociétés intéressées par l'histoire. De plus, des citoyens nous ont fait part de leurs souhaits et inquiétudes relativement à la vente du manoir Juchereau-Duchesnay. Malgré nos ressources limitées, des propositions ont été faites auprès de notre maire, M. Dolbec, afin d'augmenter les moyens de protection du site et de promouvoir sa renommée. On vous tient au courant.

Cette année ne manque pas de défi. On continue à compter sur votre générosité comme membre et/ou comme bénévole.

Merci à l'avance pour tout,



Présidente de la Société d'histoire catherinoise

TABLE DES MATIÈRES

Les buts de la société d'histoire catherinoise (SHC)	4
Ordre du jour	5
Procès-verbal aga 2023	6
Rapport de la présidente	9
Plan d'action 2025-2027	11
Rapport du trésorier, année 2023	12
Rapport du trésorier, année 2024	13
Modification aux règlements généraux	15
Élection des membres du conseil d'administration	24

LES BUTS DE LA SOCIÉTÉ D'HISTOIRE CATHERINOISE (SHC)

- Regrouper les personnes intéressées au patrimoine local et à son histoire.
- Sensibiliser la population à la valeur de son héritage patrimonial, à l'importance de sa mise en valeur et à sa conservation afin d'en assurer la pérennité, à l'échelle locale et régionale.
- Veiller à la préservation, à la conservation et à la mise en valeur des sites, monuments, documents et autres objets à caractère patrimonial.
- Faire connaître, apprécier et aimer le potentiel patrimonial en organisant et tenant des ateliers, conférences, réunions, expositions, visites, etc.
- Recevoir, collecter, gérer des éléments patrimoniaux (photos, documents historiques, fonds patrimoniaux, objets, sites, etc.) de la façon la plus optimale, afin d'en assurer la pérennité.
- Acquérir par achat, location ou autre, posséder et exploiter des biens meubles et immeubles nécessaires aux buts poursuivis.
- Négocier, transiger, conclure et exécuter des ententes.
- Favoriser des recherches et des études.
- Imprimer, éditer et distribuer des publications (résultats de recherches, notes historiques, etc.) et/ou rendre des services en rapport aux buts poursuivis, à toutes personnes ou organismes intéressés.
- Solliciter et recevoir des subventions, dons, legs ou autres contributions de même nature, en œuvres d'art, en argent, en valeurs mobilières ou immobilières ou autrement, et les administrer aux fins poursuivies par cette personne morale.
- Obtenir des fonds auprès des secteurs publics et privés et/ou auprès d'organismes subventionnaires publics ou privés.
- Établir, maintenir et administrer un fonds destiné à promouvoir les objets de cette personne morale.

ORDRE DU JOUR

Assemblée générale annuelle

Le 12 mars 2025

19 h

1. Ouverture de l'assemblée
2. Constatation du quorum
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal du 30 septembre 2023
5. Rapport de la présidente
6. Rapport du trésorier
7. Période de questions
8. Modifications aux règlements généraux
9. Dossier de la vente du manoir
10. Lecture de la procédure d'élection
11. Élection des membres du conseil d'administration
12. Levée de l'assemblée

PROCÈS-VERBAL AGA 2023

Procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle
30 septembre 2023, centre socioculturel Anne-Hébert

Présences :

M. Denis Blanchet, Mme Johanne Boucher, M. Siméon Boucher, M. Jean-Louis Drolet, Mme Monique Drolet, M. Jacques Gauvin, M. Hugues Otis, M. Réjean Martel, Mme France Robitaille, M. Claude Sauvé et M. Daniel Stewart.

1. Ouverture

L'assemblée s'ouvre à 20 h 16. La présidente remercie les gens présents, mais également le conférencier, M. Daniel Dupuis, pour sa conférence avant l'AGA.

Résolution SHC-23-AGA-01

Mme Johanne Boucher propose M. Réjean Martel comme président et secrétaire d'assemblée. La proposition est appuyée par M. Daniel Stewart.

2. Constatation du quorum

Le président d'assemblée constate que le quorum est atteint pour la tenue de l'assemblée générale. Nous étions 12 personnes, dont 11 membres en règle.

3. Adoption de l'ordre du jour

Résolution SHC-23-AGA-02

M. Réjean Martel fait la lecture de l'ordre du jour qui est, par la suite, proposé par M. Claude Sauvé et appuyé par Mme Johanne Boucher. Adopté à l'unanimité.

4. Adoption du procès-verbal du 30 mai 2022

Résolution SHC-23-AGA-03

M. Réjean Martel fait la lecture du procès-verbal de l'AGA du 30 mai 2022 qui est, par la suite, proposé par Mme Johanne Boucher et appuyé par M. Claude Sauvé. Adopté à l'unanimité.

5. Rapport de la présidente

Mme Johanne Boucher, présidente de la Société d'histoire catherinoise, fait le bilan des activités organisées en 2022 avec l'aide d'un PowerPoint.

- Projet multimédia : « Les deux bras m'ont tombé... c'est la vérité vrai ». 664 visiteurs sur notre site pour cette activité et 2234 visionnements en 2022 ;
- Différentes publications : Facebook (47), articles Catherinois (8) ;
- Poursuite de l'archivage numérique des documents concernant notre milieu sur le site OneDrive. L'objectif est de le rendre accessible aux membres en 2024 ;
- Déménagement dans de nouveaux locaux à la maison des organismes ;
- 200^e : Une liste des activités que la SHC souhaite organiser durant l'année 2024 pour souligner les 200 ans de la ville et de la paroisse

Dates	Mois	Événements
2023	Décembre	Calendrier des éphémérides produit par la SHC, publié par la ville.
27	Mars	Conférence sur les Irlandais.
15	Mai	Histoire de la pêche aux saumons.
24 et 25	Mai	La veille du corps d'Eugène.
11	Août	Kiosque à la journée des citoyens : Parades de l'Assomption.
6	Septembre	Visites des cimetières aux flambeaux
8	Septembre	Journées du patrimoine religieux : Porte ouverte de l'église
27-28	Septembre	Mario Brassard ; Les racontages d'un conteur
29	Septembre	Criée des âmes et concert des cloches
27	Octobre	Lancement de livre : 100 ans Noir sur Blanc
30	Octobre	Conférence sur les crimes à Ste-Catherine

6. Rapport du trésorier

M. Réjean Martel présente le rapport sur l'état des finances de la Société d'histoire pour l'année 2022. Nous terminons l'année avec un surplus de 6 518,17 \$

7. Période de questions

- Un membre a assisté au regroupement de la famille Richard et le groupe se cherche un endroit pour 2024. Il a suggéré que l'association de la famille Richard se fasse à Ste-Catherine. Le dossier sera géré par le prochain C.A.

8. Lecture de la procédure d'élection.

La procédure d'élection est lue.

9. Élection des membres du conseil d'administration

Le conseil d'administration peut compter 5 personnes. Ainsi, trois postes sont disponibles pour un mandat de 2 ans et deux autres postes pour un mandat d'un an.

Résolution SHC-23-AGA-04

M. Réjean Martel propose M. Claude Sauvé comme président d'élection. Il ouvre les mises en candidatures.

Liste des mises en candidature :

- M. Daniel Stewart propose la candidature de **Mme Johanne Boucher**, proposition appuyée par M. Jacques Gauvin ;
- Mme Johanne Boucher propose la candidature de **M. Réjean Martel**, proposition appuyée par M. Daniel Stewart ;
- M. Réjean Martel propose la candidature de **M. Daniel Stewart**, proposition appuyée par Mme Johanne Boucher ;
- M. Jacques Gauvin propose la candidature de **Mme France Robitaille**, proposition appuyée par Mme Johanne Boucher.

Les personnes suivantes ont accepté de siéger au sein du conseil d'administration :
Mme Johanne Boucher, M. Réjean Martel et M. Daniel Stewart.

Le conseil d'administration 2023-2024 est composé des personnes suivantes :
Mme Johanne Boucher, M. Jacques Gauvin, M. Réjean Martel, M. Daniel Stewart et
M. Claude Sauvé.

Membres du C.A	Entrée	Réélu (e)
Johanne Boucher	2020	2023
Jacques Gauvin	2022	En élection 2024
Réjean Martel	2017	2023
Claude Sauvé	2023	2023
Daniel Stewart	2023	En élection 2025

10. Levée de l'assemblée

Résolution SHC-23-AGA-05

Sur la proposition de M. Jacques Gauvin et l'appui de M. Claude Sauvé, l'assemblée générale est levée à 20 h 47.

Réjean Martel
Secrétaire de réunion

RAPPORT DE LA PRÉSIDENTE

Les membres ainsi que des collaborateurs n'ont pas ménagé leurs efforts pour offrir une année du 200^e riche en culture. Voici le résumé :

1- Réunions en 2024 : 6 réunions du conseil d'administration



2- Publications :

- **Janvier** : 200 ans, il faut fêter ça !
- **Février** : Un regard sur la politique municipale de l'année 2024
- **Mars** : Peter Maurice O'Leary, curé et restaurateur de maquettes
- **Avril** : Jules Drolet, un homme impliqué
- **Mai** : Aimé Robitaille et Rollande Beaumont, un couple au service de sa communauté
- **Juin** : Rue Jolicoeur (toponymie)
- **Septembre** : Les fêtes de l'Assomption à Ste-Catherine
- **Octobre** : Histoire de la troupe de danse « La Folkatrine »
- **Novembre** : Un livre pour clore le tout.
- **Décembre** : Un 200^e en photos

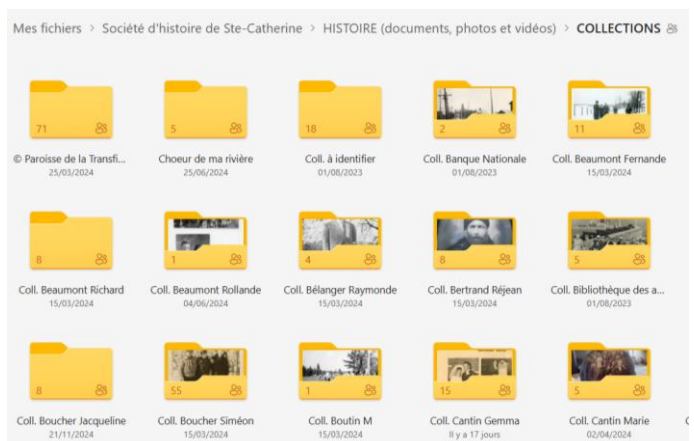
3- Facebook :



- Plus de 1000 abonnés à notre page Facebook
- Nous avons produit 650 publications incluant nos éphémérides et nos activités.
 - Appréciation
 - Découverte du territoire
 - Intéressant
 - Déception que cela soit terminé
 - Beaucoup de travail de recherches et de partages

4- Banque de données

- Dossiers « Collection »
(assemblage de documents provenant d'un collectionneur autorisant leur usage pour fin de recherche et de publication) enrichissent notre banque d'archives. Bien d'autres sont à venir.



5- Activités des fêtes du 200e

Dates	Événements
Décembre 2023	Calendrier des éphémérides publié par la ville, mais la recherche a été fait par la SHC
27 mars	Conférence et spectacle sur la présence irlandaise en sol catherinois.
15 mai	Conférence sur l'histoire de la pêche aux saumons dans la Jacques-Cartier
24 et 25 mai	Pièce de théâtre : La veille du corps d'Eugène
18 août	Kiosque à la journée des citoyens : Parades de l'Assomption
8 septembre	Journées du patrimoine religieux : Porte ouverte de l'église, concert des cloches et exposition au presbytère
27 septembre	Visites des cimetières aux flambeaux
27 au 29 septembre	Exposition historique au Pavillon Desjardins
29 septembre	Criée des âmes
20 octobre	Lancement de livre : Ste-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, Au rythme de l'eau, 100 ans noir sur blanc
25 et 26 octobre	Spectacle de Mario Brassard et Les racontages d'un conteur
30 octobre	Conférence sur les crimes à Ste-Catherine
7 décembre	Présentation vidéo lors de la cérémonie de clôture des fêtes du 200 ^e

PLAN D'ACTION 2025-2027

OBJECTIFS

MOYENS

2025-2027

Promouvoir l'histoire de Sainte-Catherine en diffusant du contenu historique dans les médias	✓ Articles dans le Catherinois ✓ Rédaction de fiches toponymiques ✓ Alimenter notre site Internet ✓ Alimenter notre page Facebook ✓ Recrutement des membres ✓ Alimenter notre site OneDrive d'archives ✓ Vente du livre « Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, au rythme de l'eau » ✓ Identifier les personnes présentes sur la photo de 1940.
Créer des activités d'animation faisant la promotion de l'histoire de Sainte-Catherine	✓ Tour guidé de la rue Jolicoeur lors du jour du citoyen (2025 ou 2026) ✓ Conférences ○ Sur les trains (voir le groupe TRAQ) ○ Sur les écoles de rangs ○ Sur nos églises et chapelles ✓ Pièce de théâtre ○ La veille du corps d'Eugène avec les Chevaliers de Colomb. (Mai 2025) ○ Pièce « L'élection du maire » (2026) par Jacques Gauvin. ○ Pièce « le confessionnal » (2027) par Daniel Stewart ✓ Cénotaphe aux vétérans de Sainte-Catherine. ✓ Panneaux avec code QR pour présenter les défunts importants inhumés dans nos deux cimetières. ✓ Refaire la visite des cimetières aux flambeaux ✓ Compléter la maquette du 175^e en collaboration le cours d'arts plastiques de l'école Saint-Denys-Garneau. Peut aussi utiliser la technique impression 3D. ✓ Relancer la Fête de la Sainte-Catherine
Établir des partenariats avec les acteurs du milieu afin de faire connaître l'histoire de Sainte-Catherine	✓ Entrer en communication avec les autres organismes présents sur le territoire pour mettre en place des activités novatrices pour les citoyens de la municipalité et faciliter le partage des informations entre les sociétés historiques.

RAPPORT DU TRÉSORIER, ANNÉE 2023

Revenus	Réel
Administration	2023
Membres	90,00 \$
Ristourne	4,78 \$
Subvention Ville Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	600,00 \$
Projets La veille du corps d'Eugène	
Subvention Caisse populaire Desjardins	1 000,00 \$
Commandite Renaud-Boilard notaire	300,00 \$
Subvention provincial La Peltrie (Éric Caire)	500,00 \$
Commandites Transport Marc Juneau	300,00 \$
Commandite André Martel	200,00 \$
Vente des billets	770,00 \$
Total des revenus	3 764,78 \$

Dépenses	Réel
Administration	2023
Assemblée générale annuelle	75,00 \$
Assurance Fédération Histoire Québec	220,00 \$
Frais de banque	35,40 \$
Incorporation	38,00 \$
Photocopies couleurs (Ville Ste-Catherine)	40,24 \$
Informatique	
Hébergement site internet (Wordpress)	551,88 \$
Logiciel informatique office	125,32 \$
Archivages et autres documents	
Autres (s) dépense (s)	542,96 \$
La veille du corps d'Eugène	
Impression des signets	477,14 \$

Total des dépenses	2 105,94 \$
---------------------------	--------------------

Total **1 658,84 \$**

En caisse au 31 décembre 2023

8177,01 \$

Réjean Martel
Trésorier

RAPPORT DU TRÉSORIER, ANNÉE 2024

Revenus	Réel
Administration	2024
Membres	55,00 \$
Ristourne	3,67 \$
Subventions fonctionnement Shc	
Ville Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier	2 000,00 \$
MRC de la Jacques-Cartier	1 000,00 \$
Projets La veille du corps d'Eugène	
Vente des billets	6 022,96 \$
Exposition et créée	
Vente des produits	603,00 \$
Livre 100 ans Noir et blanc	
Vente du volume	7 718,10 \$
Total des revenus	17 402,73 \$

Dépenses	Réel
Administration	2024
Assurance Fédération Histoire Québec	225,00 \$
Frais de banque	35,40 \$
Incorporation	39,00 \$
Timbres	14,72 \$
Photocopies couleurs (Ville Ste-Catherine)	84,80 \$
Informatique	
Hébergement site internet (Wordpress)	200,00 \$
Logiciel informatique office	125,32 \$
Domaine du site Web	23,00 \$
Archivages, local et autres dépenses	
Visuel et promotion de la Shc	344,82 \$
Autres (s) dépense (s)	33,87 \$
Journée du patrimoine religieux	
Production du carnet d'information	97,87 \$
Autres dépenses	51,57 \$
Livre 100 ans noir et blanc	
Droit des photos	170,40 \$
Lancement	92,65 \$
Autre(s) dépense(s)	8,50 \$

La veille du corps d'Eugène	
Décor et soutien technique	3 000,00 \$
Achat de billets	154,48 \$
Impression des livrets	392,06 \$
Sonorisation D. Tanguay	574,88 \$
Vidéo (Kova production)	862,31 \$
Autre(s) dépense(s)	610,07 \$
Exposition et créée	
Exposition	1 246,27 \$
Filles du Roy et crieur	150,00 \$
Autre(s) dépense(s)	78,28 \$
Visite des cimetières	
Location de costume	50,00 \$
Flambeaux	167,78 \$
Autres (s) dépense (s)	15,99 \$
Conférences	
Conférence du 20 mars	400,00 \$
Conférence du 15 mai	100,52 \$
Conférence du 30 octobre	292,90 \$
Dépense(s) diverse(s) d'organisation	
Journée du citoyen (11 août)	206,88 \$
Total des dépenses	9 849,34 \$

Total **7 553,39 \$**

En caisse au 31 décembre 2024

15 730,40 \$

Réjean Martel
Trésorier

MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Proposition de modifications aux règlements généraux

Actuels	Propositions
1-2 SIÈGE SOCIAL Le siège social est situé à la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier au 1, rue Rouleau, Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, Québec, G3N 2S5.	1-2 SIÈGE SOCIAL Le siège social est situé dans la Ville de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier. Son adresse est établie par décision du conseil d'administration.
2,1 Définitions Dans les présents règlements : 2.1.1. Société désigne la Société d'histoire catherinoise. (Shc)	2,1 Définitions Dans les présents règlements : 2.1.1. Société désigne la Société d'histoire catherinoise. (SHC)
3,1 Catégories Les membres de la Shc se divisent en trois catégories : – les membres actifs – les membres bienfaiteurs – les membres honoraires	3,1 Catégories Les membres de la SHC se divisent en quatre catégories : – les membres actifs – les membres bienfaiteurs – les membres honoraires – les membres corporatifs
3,2 Membres actifs Toute personne intéressée à participer aux activités de la corporation peut devenir membre actif en se conformant aux conditions suivantes : - Être intéressée - Payer la cotisation ; - Fournir son adresse permanente - Se conformer aux présents règlements - S'il y a implication, le tout se fera bénévolement - Satisfaire à toutes autres conditions que peut décréter le conseil par voie de règlement.	3,2 Membres actifs Toute personne physique manifestant un intérêt quant à la réalisation de ses objets, en y apportant une contribution personnelle et se conformant, le cas échéant, aux autres conditions d'admission décrétées par résolution du conseil d'administration et approuvées en assemblée générale.
	3,5 Membre corporatif Le membre corporatif est toute personne morale manifestant un intérêt quant à la réalisation des objets de la SHC.
3,5 Pouvoirs des membres actifs Les membres actifs assistent aux assemblées générales. Ils ont droit de parole et de vote et peuvent être élus au conseil. Leurs pouvoirs se résument à : • Élire les administrateurs de la Shc et les destituer ; • Adopter ou rejeter les règlements généraux soumis par le Conseil. Les membres n'ont pas le pouvoir de modifier les règlements soumis ;	3,5 Pouvoir des membres actifs Les membres actifs assistent aux assemblées générales. Ils ont droit de parole et de vote et peuvent être élus au conseil. Leurs pouvoirs se résument à : • Élire les administrateurs de la Shc et les destituer ; • Adopter ou rejeter les règlements généraux soumis par le Conseil. Les membres n'ont pas le pouvoir de modifier les règlements soumis ;

• Procéder si nécessaire à la nomination d'un vérificateur. • Le conseil consulte les membres pour connaître leurs attentes et besoins, mais les décisions appartiennent au conseil.	• Procéder si nécessaire à la nomination d'un vérificateur. Le conseil consulte les membres pour connaître leurs attentes et besoins, mais les décisions appartiennent au conseil.
3,7 Cotisation Le Conseil fixe le montant de la cotisation annuelle de même que le moment, le lieu et la manière d'en effectuer le paiement. Le conseil doit consulter les membres pour toute cotisation spéciale et obtenir l'approbation à la majorité des voix lors d'une assemblée spéciale et/ou lors de l'assemblée générale.	3,7 Cotisation Les membres actifs sont requis de payer une cotisation annuelle, dont le montant et l'échéance sont déterminés par le Conseil.
3,8 Carte de membre Une carte de membre numérotée est remise à chaque membre actif. Elle tient lieu de reçu.	3,8 Carte de membre Le conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membre.
3,10 Suspension et expulsion Le conseil peut suspendre ou expulser un membre qui omet de payer sa cotisation contraire aux buts de la société. Avant de procéder à la suspension ou à l'expulsion d'un membre, le conseil doit donner à ce dernier l'occasion d'être entendu et l'aviser du moment où son cas sera étudié. La décision du conseil est finale à moins que le membre suspendu ou expulsé en appelle de la décision devant les membres réunis en assemblée annuelle ou spéciale.	3,10 Suspension et expulsion Tout membre actif qui enfreint quelque disposition des règlements de la SHC ou dont la conduite ou les activités s'avèreraient nuisibles ou incompatibles aux objets et à la bonne renommée de la SHC, sera convoqué et devra rencontrer le conseil d'administration pour s'expliquer et présenter son point de vue. Le conseil d'administration peut, après l'avoir entendu, lui signifier soit une suspension pour une période déterminée, soit une expulsion définitive. Si le membre conteste cette décision, lors de la plus prochaine assemblée générale annuelle, il pourra s'expliquer et l'assemblée pourra infirmer, le cas échéant, la décision du conseil.
4,2 Assemblées générales spéciales Des assemblées générales spéciales de membres peuvent être convoquées et tenues en tout temps et à n'importe quel endroit et pour toutes fins : • À la demande de la majorité des administrateurs ; • À la demande écrite de 10 % des membres actifs, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Dans ce cas, le secrétaire est tenu d'expédier l'avis de convocation dans les dix (10) jours de la date de réception de la demande. Le conseil doit tenir une assemblée générale spéciale pour les motifs suivants : • Changer le nom de la société ; * • Changer les objets et pouvoirs de la société ; *	4,2 Assemblée générale extraordinaire Une assemblée générale extraordinaire des membres actifs peut être convoquée en tout temps par le président ou le conseil d'administration ou à la demande écrite de 10 % des membres actifs, indiquant les objets de l'assemblée projetée., sur avis d'au moins dix (10) jours, sauf dans le cas d'urgence alors que ce délai pourra n'être que de vingt-quatre (24) heures.

• Déterminer le nombre d'administrateurs ; * • Changer la localité du siège social ; * • Destituer un administrateur ; • Adopter un projet d'emprunt ; • Adopter les règlements généraux. *Attention : Il ne faut pas oublier que des changements à ces items, impliquent des démarches obligatoires de modifications de la charte auprès du bureau du registre des entreprises.	
4.7 L'ordre du jour de l'Assemblée générale Annuelle : Ce dernier doit comprendre dans l'ordre, au moins les points suivants : 1. Ouverture de l'Assemblée générale Annuelle 2. Appel des présences (membres avec droit de vote, représentation, etc.). 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour. 4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale Annuelle ou Extraordinaire. 5. Rapport du Président ou du Vice-Président ou d'un membre du conseil d'Administration en exercice avec leurs grandes orientations. 6. Rapport du trésorier. 7. Amendement aux statuts. 8. Élection des membres du Conseil d'Administration. 9. Affaires nouvelles. 10. Clôture de l'Assemblée.	4.7 L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle : L'ordre du jour contient au minimum les éléments suivants : 1. Ouverture de l'Assemblée. 2. Constatation du quorum. 3. Lecture et adoption de l'ordre du jour. 4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière Assemblée générale Annuelle ou Extraordinaire. 5. Présentation du rapport annuel du conseil d'administration 6. Présentation du rapport du trésorier. 7. Divers et questions 8. Amendement aux statuts. 9. Élection des membres du Conseil d'Administration. 10. Clôture de l'Assemblée.
5,1 Nombre Le conseil d'administration est composé de cinq (5) administrateurs. Le président sortant est de charge, pour une année.	5,1 Nombre Le conseil d'administration est composé de cinq (5) administrateurs. Le président sortant est de charge, pour une année.
5,3 Élection des administrateurs Les administrateurs sont élus par les membres actifs à l'assemblée générale annuelle, une fois l'an. Le renouvellement des postes se fait comme suit : 4 postes (dont le vice-président) la première année et 3 postes (dont le président) l'année suivante.	5,3 Élection des administrateurs Les administrateurs sont élus par les membres actifs à l'assemblée générale annuelle, une fois l'an. Le renouvellement des postes se fait comme suit : trois (3) postes les années paires et deux (2) postes les années impaires.
5.9 Disqualification Le mandat d'un administrateur prend fin lorsqu'il : • Cesse d'être membre actif en règle ; • Est interdit ; • S'absente à trois (3) réunions consécutives sans motivation.	5,9 Disqualification Le mandat d'un administrateur prend fin lorsqu'il : • Cesse d'être membre actif en règle ; • Cesse de posséder les qualifications requises ;

	S'absente à trois (3) réunions consécutives sans motivation.
5.10 Démission Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit au président du conseil. Elle prend effet à la date convenue avec ce dernier.	5.10 Démission Un administrateur peut en tout temps donner sa démission par écrit au président du conseil. Elle prend effet à la date convenue avec ce dernier.
	5.12 : documents de la SHC Tout administrateur qui cesse de faire partie du conseil d'administration doit remettre à la Société tous les documents ou biens lui appartenant.
	5.13 Confidentialité Chacun des administrateurs doit respecter la plus stricte confidentialité relativement aux délibérations et aux décisions prises par le conseil d'administration.
6,1 Nominations Lors de la première réunion régulière du conseil qui se tient au plus tard quinze (15) jours après l'assemblée générale annuelle, les administrateurs de la société élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier.	6,1 Nominations Lors de la première réunion régulière du conseil qui se tient au plus tard quinze (15) jours après l'assemblée générale annuelle, les administrateurs de la société élisent parmi eux un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier ou un secrétaire-trésorier.
6,2 Président - Il prépare, avec le secrétaire, les réunions du conseil, - Envoie l'avis de convocation, l'ordre du jour et les documents requis pour les réunions avec la collaboration du secrétaire ; - Anime les réunions du conseil ; - Représente la corporation dans ses relations avec l'extérieur, - Signe les documents qui engagent la corporation et les effets bancaires, - Exécute tout autre mandat qui lui est confié par le conseil.	6,2 Président Le président dirige, administre et surveille les activités de la Société. Il préside les réunions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et de toute assemblée générale extraordinaire. Il exerce aussi toutes les autres fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont prévues par la loi.
6,4 Secrétaire - Il aide le président à la préparation des réunions du Conseil - Collabore à l'envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et des documents requis pour les réunions. - Rédige les procès-verbaux et certifie comme étant conformes les procès-verbaux et autres documents ; - Voit à la tenue des registres de la Shc ;	6,4 Secrétaire Le secrétaire rédige les procès-verbaux, en fait la lecture lors des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle. Il en remet une copie à chacun des membres du conseil d'administration et en dépose officiellement une copie dans le dossier de la Société prévu à cette fin. Il remplit également toute autre tâche qui lui est confiée par le conseil d'administration ou le président.

• Rédige et signe la correspondance de la Shc, à moins que la signature du président ne soit requise ; • Met à la disposition des administrateurs, à leur demande, tous les documents, registres ou procès-verbaux de la Shc.	
6,5 Trésorier • A la charge générale des finances de la Shc ; • Est signataire des effets bancaires ; • Dépose l'argent et les autres valeurs de la Shc au nom et au crédit de la société dans l'institution financière désignée ; • Dresse, maintiens et conserve les livres de comptes et registres comptables ; • Rendre compte au conseil de la situation financière de la Shc et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier ; • Exécute tout autre mandat qui lui est confié par le conseil.	6,5 Trésorier Le trésorier a la responsabilité générale des finances de la Société. Il prépare et présente, à la demande du conseil d'administration ou du président, les états financiers de la Société lors des réunions du conseil d'administration et le bilan financier lors de l'assemblée générale annuelle des membres. Il remplit également toute tâche qui lui est confiée par le conseil d'administration ou le président.
	6.6. Secrétaire-trésorier Le Secrétaire-trésorier combine les tâches décrites aux points 6.4 et 6.5.
7,1 Réunion du conseil Les membres du conseil se réunissent au moins dix (10) fois par an. Les réunions du conseil sont convoquées par le président et/ou le secrétaire. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation.	7,1 Réunion du conseil Les membres du conseil se réunissent aussi souvent que nécessaire. Les réunions du conseil sont convoquées par le président et/ou le secrétaire. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqués sur l'avis de convocation. Les réunions du conseil peuvent se tenir par voie électronique ou hybride, combinant présentiel et électronique (vidéoconférence).
7,2 Avis de convocation Un avis de convocation avec l'ordre du jour est adressé à chacun des administrations au moins deux (2) jours avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, un avis transmis directement soit par téléphone, soit en main propre, vingt-quatre (24) heures à l'avance est suffisant. Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil sont présents à la réunion précédente et y consentent par écrit.	7,2 Avis de convocation Le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours de calendrier, mais, en cas d'urgence, ce délai peut n'être que de vingt-quatre (24) heures. La convocation peut être faite au moyen d'un avis écrit par la poste ou par moyen électronique.
7,3 Quorum Le quorum est de cinq (5) administrateurs. Lors de la prise de décisions majeures (concernant la charte, les règlements de régie interne, les projets importants, etc.) et de quatre (4) pour les affaires courantes.	7,3 Quorum Une majorité des membres du conseil d'administration doit être présente à chaque assemblée du conseil d'administration pour constituer le quorum requis.
7,4 Déroulement des réunions du conseil	7,4 Déroulement des réunions du conseil

Le président anime les réunions, il lui appartient de : • Vérifier le quorum ; • S'assurer que tous ont reçu l'ordre du jour, le procès-verbal et autres documents ; • Vérifier s'il y a des modifications à apporter à l'ordre du jour et voir à son adoption ; • Vérifier s'il y a des modifications à apporter au procès-verbal et voir à son adoption ; • S'assurer tout au long de la réunion que l'information transmise est bien comprise ; • Permettre à chacun de s'exprimer en sollicitant au besoin les plus silencieux ; • Voir à ce que les décisions soient prises selon les règles, soit par résolution. Le secrétaire doit ; • Prendre note des présences et absences ; • Prendre note des modifications à l'ordre du jour et au procès-verbal ; • Noter l'essentiel des informations ou des discussions de façon à pouvoir rédiger le procès-verbal par la suite ; • Pour chaque résolution, noter le texte tel que proposé et la décision prise.	Le président anime les réunions, il lui appartient de : • Vérifier le quorum ; • S'assurer que tous ont reçu l'ordre du jour, le procès-verbal et autres documents ; • Vérifier s'il y a des modifications à apporter à l'ordre du jour et voir à son adoption ; • Vérifier s'il y a des modifications à apporter au procès-verbal et voir à son adoption ; • S'assurer tout au long de la réunion que l'information transmise est bien comprise ; • Permettre à chacun de s'exprimer en sollicitant au besoin les plus silencieux ; • Voir à ce que les décisions soient prises selon les règles, soit par résolution. Le secrétaire doit ; • Prendre note des présences et absences ; • Prendre note des modifications à l'ordre du jour et au procès-verbal ; • Noter l'essentiel des informations ou des discussions de façon à pouvoir rédiger le procès-verbal par la suite ; • Pour chaque résolution, noter le texte tel que proposé et la décision prise.
8,1 Mandats, pouvoir et nombre de comités de travail Le conseil d'administration forme les comités de travail qu'il juge nécessaire selon les besoins et les projets en cours. Le conseil d'administration détermine le mandat, les pouvoirs et le budget nécessaires, du comité. Pour toutes décisions qui ne sont pas prévues dans le mandat du comité, ce dernier n'a qu'un pouvoir de recommandation au conseil d'administration. Il doit faire mettre à l'ordre du jour, de la réunion du conseil d'administration, le point qui nécessite une décision et fournir l'information et/ou les documents pertinents à la prise de décision.	8,1 Comités Le conseil d'administration peut former tous les comités qu'il juge utiles ou nécessaires à la poursuite de ses fins. Le conseil d'administration détermine le mandat, les rôles, les pouvoirs et le budget nécessaires des comités. Pour toutes décisions qui ne sont pas prévues dans le mandat du comité, ce dernier n'a qu'un pouvoir de recommandation au conseil d'administration. Il doit faire mettre à l'ordre du jour, de la réunion du conseil d'administration, le point qui nécessite une décision et fournir l'information et/ou les documents pertinents à la prise de décision.
8,3 Fonctionnement des comités de travail L'administrateur responsable du comité doit convoquer, animer les réunions du comité et faire avancer le dossier qui est sous sa responsabilité. Les membres de ce comité décident entre eux du nombre de rencontres, de l'endroit et de l'heure des rencontres. Ils désignent une personne qui prendra	8,3 Fonctionnement des comités de travail L'administrateur responsable du comité doit convoquer, animer les réunions du comité et faire avancer le dossier qui est sous sa responsabilité. Les membres de ce comité décident entre eux du nombre de rencontres, de l'endroit et de l'heure

des notes pour faire un compte rendu à chaque réunion du comité. L'administrateur responsable du comité fait rapport de l'évolution du dossier au conseil d'administration lors des réunions du conseil d'administration.	des rencontres. Ils désignent une personne qui prendra des notes pour faire un compte rendu à chaque réunion du comité. L'administrateur responsable du comité fait rapport de l'évolution du dossier au conseil d'administration lors des réunions du conseil d'administration.
8,4 Durée des comités Comité permanent : Ces comités sont en vigueur en permanence. Les membres du comité peuvent changer, mais le mandat du comité ne sera jamais terminé. Ex : comité recrutement, comité financement, etc., Comité had hoc : Ces comités sont mis sur pied de façon ponctuelle pour travailler sur un dossier spécial non récurrent. Ex : dossier que nous jugeons complet et bien documenté.	8,4 Durée des comités Comité permanent : Ces comités sont en vigueur en permanence. Les membres du comité peuvent changer, mais le mandat du comité ne sera jamais terminé. Ex : comité recrutement, comité financement, etc., Comité had hoc : Ces comités sont mis sur pied de façon ponctuelle pour travailler sur un dossier spécial non récurrent. Ex : dossier que nous jugeons complet et bien documenté.
	8,5 Administrateurs Les administrateurs ne peuvent engager la SHC dans des actions ou encore dans des projets qui ne correspondent pas à ses buts, tels que définis dans ses statuts et règlements ou, encore, qui risquent de compromettre sa réputation, sa crédibilité et sa sécurité, y compris celles des autres administrateurs.

ARTICLE 9 — REGISTRES DE LA Shc

9,1 Les registres de la société

La Shc doit tenir les registres suivants :

Le registre de l'acte constitutif et des règlements :

Il contient la mémoire des conventions, le document qui fait partie de la requête en incorporation et qui constate l'intention des requérants de constituer une société, les lettres patentes de la Shc, les règlements généraux.

Le registre des membres :

Il contient le nom, l'adresse et l'occupation de tous les membres. Il doit être préparé annuellement, et chaque membre peut en prendre connaissance.

Le registre des administrateurs :

Il contient le nom, l'adresse et l'occupation des administrateurs actuels et passés et les dates auxquelles ils sont entrés en fonction ou ont cessé de l'être.

Le registre financier :

Il contient les livres de comptabilité de la corporation : Recettes et déboursés, transactions financières, créances et obligations. Ces livres doivent être tenus suivant les principes comptables généralement reconnus, et c'est à partir de ces livres que les états financiers annuels seront préparés et soumis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Le registre des procès-verbaux :

Il réunit les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration ainsi que les résolutions.

ARTICLE 9 — REGISTRES DE LA SHC

9,1 Les registres de la société

La SHC doit tenir les registres suivants :

- De l'acte constitutif et des règlements
- Des membres
- Des administrateurs
- Des finances
- Des procès-verbaux

~~Le registre de l'acte constitutif et des règlements :~~

~~Il contient la mémoire des conventions, le document qui fait partie de la requête en incorporation et qui constate l'intention des requérants de constituer une société, les lettres patentes de la Shc, les règlements généraux.~~

~~Le registre des membres :~~

~~Il contient le nom, l'adresse et l'occupation de tous les membres. Il doit être préparé annuellement, et chaque membre peut en prendre connaissance.~~

~~Le registre des administrateurs :~~

~~Il contient le nom, l'adresse et l'occupation des administrateurs actuels et passés et les dates auxquelles ils sont entrés en fonction ou ont cessé de l'être.~~

~~Le registre financier :~~

~~Il contient les livres de comptabilité de la corporation : Recettes et déboursés, transactions financières, créances et obligations. Ces livres doivent être tenus suivant les principes comptables généralement reconnus, et c'est à partir de ces livres que les états financiers annuels seront préparés et soumis aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.~~

~~Le registre des procès-verbaux :~~

~~Il réunit les procès-verbaux des assemblées des membres et des réunions du conseil d'administration ainsi que les résolutions.~~

12. Modifications aux règlements généraux

Les présents règlements et toute annexe éventuelle peuvent être amendés lors d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire, pourvu qu'un avis écrit à cet effet soit transmis à chacun des membres.

L'amendement est considéré comme accepté et il entre en force si les deux tiers (2/3) des membres présents à l'assemblée l'approuvent lors d'un vote pris expressément et exclusivement sur la question.

ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5,1 Nombre

Le conseil d'administration est composé de cinq (5) administrateurs. Le président sortant est de charge, pour une année.

5,2 Éligibilité

Tout membre actif peut être élu administrateur de la Shc. Sa mise en candidature peut faire l'objet d'une proposition écrite contresigné par un proposeur membre actif ou être proposé par un membre actif lors de l'assemblée générale.

5.5 Procédures d'élection

Le conseil et/ou l'assemblée désigne un président d'élection dont les tâches sont les suivants :

- Mise en nomination ;
- Inscription des membres reçus par bulletins de mise en candidature et de ceux proposés à l'assemblée ; *
- Demander aux personnes proposées si elles acceptent ou refusent leurs mises en candidature ;
- Ouverture de la période de votation ;
- Nomination des scrutateurs ;
- Dévoilement des résultats du vote et déclaration des candidats élus.

*Les candidatures soumises au moyen d'un bulletin de mise en candidature selon l'article 5.2, doivent faire l'objet d'une proposition en bonne et due forme lors de l'assemblée générale.

Statut des membres du C.A. pour l'AGA 2025

Membres du conseil	Entré(e)	Statut
Johanne Boucher	2020	En élection
Jacques Gauvin	2022	En élection
Réjean Martel	2017	En élection
Claude Sauvé	2022	En élection
Daniel Stewart	2023	En élection



**Société d'histoire
catherinoise**
Fiers de nos racines



VOUS ÊTES INTÉRESSÉS PAR LE PATRIMOINE ET L'HISTOIRE ET VOUS DÉSIREZ VOUS IMPLIQUER DANS LA SHC ?

Nous vous proposons des exemples de ce que vous pourriez faire pour vous impliquer dans la SHC pour une courte période ou un projet à plus long terme. L'important c'est d'avoir un intérêt pour un sujet relié à l'histoire et au patrimoine, de développer une idée de projet, de la soumettre au CA de la SHC et d'avoir du temps à y consacrer.

Voici quelques exemples d'implication :

- Prendre des photos pour différents projets;
- Transférer des diapositives en fichiers photo;
- Scanner des photos et les classer;
- Rencontrer des personnes afin de recueillir leurs témoignages;
- Faire des recherches en ligne ou dans des archives;
- Prêter des photos, des documents, des objets pour illustrer ou raconter des événements de l'histoire de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier, de votre histoire, de l'histoire de votre entreprise, de votre travail, de vos loisirs, ou des associations dans lesquelles vous vous êtes impliqués;
- Écrire des articles;
- Effectuer des travaux variés pour des expositions (collage, peinture, montage);
- Accueillir les gens lors d'activités de la SHC;
- Faire de l'animation auprès du grand public ou des jeunes. Cette animation peut se résumer à faire un témoignage ou à répondre aux questions sur *Comment c'était ?*;
- Aider à la préparation d'activités pour faire découvrir les différents patrimoines de Sainte-Catherine-de-la-Jacques-Cartier.

Vous avez des passions, des compétences ou d'autres expertises à partager ? Contactez-nous pour en discuter.

Denis Blanchet pour la SHC

Courriel : histoirecatherinoise@outlook.com



www.histoirecatherinoise.wordpress.com