

# STATUTS ET RÈGLEMENTS LA SOCIÉTÉ DE PARENTS DE L'ÉCOLE MICHAËLLE-JEAN

19-Dec-2016

Ce document ne rentre en vigueur qu'après avoir été adopté.

&

En conformité avec l'usage, la forme masculine est employée dans ce document dans le seul  
but d'alléger le texte

.

-1-

## **1. DÉFINITIONS**

- La SPMJ désigne la Société des parents de l'école Michaëlle-Jean.
- Un Parent désigne le père, la mère ou toute autre personne ayant obtenu la garde légale d'un élève inscrit à l'école publique Michaëlle-Jean.
- Le terme C.A. désigne le Conseil d'Administration de la SPMJ
- Une Assemblée est une rencontre des parents. L'Assemblée annuelle est l'assemblée qui se tient tous les ans, selon la loi. Une Assemblée extraordinaire est une assemblée non prévue au calendrier.
- Une Réunion désigne une rencontre des membres du C.A. Une Réunion extraordinaire est une réunion non prévue au calendrier.
- Une Rencontre est un entretien informel entre des parents et/ou un membre ou plus du C.A.
- Un Jour désigne un jour civil.

## **2. GÉNÉRAL**

### **2.1 Approbations et amendements aux Statuts et Règlements du CA**

Ces statuts et règlements restent en vigueur d'une année à l'autre. Tout amendement n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvé par 75% des parents présents à une assemblée extraordinaire, convoquée expressément à cette fin, ou lors de l'assemblée générale annuelle. Tout amendement aux présents statuts et règlements devra être envoyé aux parents au moins 21 jours avant l'Assemblée visant leur modification.

### **2.2 Membres**

- a) Les parents qui ont un enfant inscrit à l'école publique Michaëlle-Jean seront automatiquement membres de la SPMJ et formeront la majorité des membres.
- b) Toute personne dans la communauté qui appuie la vision, la mission et le mandat de la SPMJ et qui a 18 ans doit être approuvé par le C.A.
- c) Les membres n'ont droit à aucune rémunération et ne seront pas tenus de payer une cotisation, à moins qu'une résolution spéciale en ce sens soit adoptée par le C.A.
- d) Un membre peut se retirer de la SPMJ en donnant un avis écrit au président ou au secrétaire du CA.
- e) Un membre peut être expulsé de la SPMJ. Toutefois, aucune personne ne pourra être renvoyée de la SPMJ sans avoir été entendue par les membres et sans avoir été informée du motif du renvoi. La décision sera prise par les autres membres par un vote secret et deux tiers (2/3) de l'ensemble des membres en devra s'être prononcé en faveur de la motion.

### **2.3 Membre(s) associé**

- a) La direction de l'école et les membres du personnel peuvent devenir membre associé de la SPMJ.
- b) N'ont pas droit de vote.
- c) Ne peuvent pas être signataire

## **2.4 Adhésion**

Les conditions d'adhésion sont déterminées par le C.A.

## **3. OBJECTIFS**

### **3.1 Mission**

La SPMJ est un organisme à but non lucratif qui soutient le programme d'éducation secondaire publique francophone.

Les objectifs de la SPMJ seront de recueillir les fonds nécessaires à la réalisation des buts du conseil d'école et d'appuyer l'école dans sa mission.

### **3.2 Fonctions**

Les fonctions de la SPMJ incluent :

- a) Prendre des décisions sur les règlements administratifs, les finances et les méthodes de fonctionnement de la SPMJ;
- b) Organiser des levées de fonds

## **4. GOUVERNANCE ET COMPOSITION DU C.A.**

### **4.1 Langue**

La langue de fonctionnement du C.A est le français.

### **4.2 Composition**

Le C.A. est composé de :

- a) un minimum de 5 et un maximum de 13 parents d'élèves inscrits à l'école et majoritaires en tout temps.

L'élection de l'Exécutif aura lieu au cours de la première réunion de la société.

#### **NB :**

- Certains postes peuvent demeurer vacants.
- Après l'assemblée générale, le C.A. peut accepter tout autre membre durant l'année scolaire, à condition de passer une motion pendant une réunion extraordinaire.

### **4.3 Postes au sein du C.A.**

Les postes du C.A. sont les suivants :

- Président administratif
- Vice-président (facultatif)
- Trésorier
- Secrétaire
- Conseillers

Les postes de président, trésorier et secrétaire seront obligatoirement occupés par des parents.

#### **4.4 Devoirs et responsabilités des membres administratifs**

Les devoirs et responsabilités pour chaque poste du C.A. sont les suivants :

- **Président :**
  - a) Convoquer et présider toutes les réunions du C.A.;
  - b) Préparer les ordres du jour des réunions;
  - c) Déléguer au besoin ses responsabilités au vice-président ou à un autre membre du C.A.;
  - d) Préparer les avis de convocation;
  - e) Préparer et soumettre un rapport annuel à l'assemblée générale;
  - f) S'occuper de la correspondance du C.A.;
  
- **Vice-président :**
  - a) Assister le président dans le cadre de ses fonctions;
  - b) Assumer les responsabilités du président en son absence;
  - c) Assumer les autres obligations et responsabilités qui lui seront assignées par le C.A.;
  
- **Secrétaire :**
  - a) Rédiger et distribuer les procès-verbaux des réunions du C.A. et les envoyer aux membres de l'exécutif au moins une semaine avant la prochaine réunion;
  - b) Classer les procès-verbaux, les ordres du jour et la correspondance;
  - c) Assumer les autres obligations et responsabilités qui lui seront assignées par le C.A.;
  - d) Vérifier les messages électroniques du C.A.
  
- **Trésorier :**
  - a) Tenir avec exactitude les comptes, les reçus et les dépenses du C.A.;
  - b) Préparer et soumettre les états financiers et le bilan annuel au président du C.A.;
  - c) Assumer les autres obligations et responsabilités qui lui seront assignées par le C.A.
  
- **Conseillers :**
  - a) Assumer les obligations et responsabilités qui leur seront assignées par la SPMJ.
  
- **Observateurs :**
  - a) Peuvent participer aux discussions.

Si un observateur a un point à apporter, il est recommandé qu'il communique avec le président au moins 3 jours avant la réunion, afin que le C.A. ait le temps de se préparer. Le président décidera si ce point doit être mis à l'ordre du jour.



#### **4.5 Code de déontologie**

Tous les membres doivent :

- a) Respecter les lois qui les régissent;
- b) Être guidés par l'énoncé de mission de l'école et de la SPMJ;
- c) Se familiariser avec les politiques et les pratiques de l'école et les respecter;
- d) Faire preuve de la plus grande honnêteté, précision, intégrité et vérité;
- e) Reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de chaque membre de la communauté scolaire;
- f) Déclarer tout conflit d'intérêt;
- g) Favoriser une atmosphère positive où on encourage chacun à contribuer et où on apprécie la contribution de tous;
- h) Appliquer les principes de la démocratie;
- i) Tenir compte de l'intérêt supérieur de tous les élèves;
- j) Respecter la nature confidentielle de certaines affaires de l'école et respecter les limites que cela peut imposer au C.A.;
- k) Ne jamais divulguer de renseignements confidentiels;
- l) Utiliser les voies de communication appropriées lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent;
- m) Promouvoir des normes élevées de pratique éthique au sein de la communauté scolaire;
- n) Accepter la responsabilité des décisions qui ont été prises;

Tout membre du C.A. qui a connaissance d'un manquement au code de déontologie, de la part d'un membre de l'exécutif, est tenu d'en faire part au président.

#### **4.6 Démission et renvoi**

- o) Un membre cesse de faire partie du C.A. si le membre fait part de sa démission par écrit.
- p) Tout membre qui s'absente à trois (3) réunions consécutives sans préavis perdra automatiquement sa place au sein du C.A.
- q) Tout membre du C.A. pourra être déchu de son poste. Toutefois, aucune personne ne pourra être renvoyée du C.A. sans avoir été entendue par le C.A. et sans avoir été informée, par écrit, du motif du renvoi. La décision sera prise par les autres membres par un vote secret et deux tiers (2/3) de l'ensemble des membres devra s'être prononcé en faveur de la motion.

#### **4.7 Vie privée**

Le C.A. doit suivre la *Freedom of Information and Protection of Privacy (FOIP)*. Il ne partagera aucun renseignement personnel à des fins autres que celles des activités de la SPMJ

*Pour plus d'information, consulter le Guide des conseils d'école, section 7/Annexes/P- Lois relatives à la protection de la vie privée.*

#### **4.8 Durée du mandat**

Le mandat des membres est d'une assemblée générale à l'autre.

### **5. RÉUNIONS**

#### **5.1 Fonctionnement**

Le C.A. peut consulter le code Morin et introduire de nouveaux processus pour le bon fonctionnement de ses réunions.

#### **5.2 Réunions du Conseil d'Administration**

- a) Normalement, le C.A. se réunira tous les mois ou aux deux mois du calendrier scolaire afin de traiter des affaires propres à son mandat. Les réunions se tiendront à l'école ou à tout autre endroit défini par le C.A.
- b) La date de la prochaine réunion sera envoyée aux membres du C.A. par écrit sept (7) jours avant la réunion.
- c) Les réunions seront annoncées sur le site Internet de l'école ou par écrit.
- d) Cinquante pour cent (50 %) des membres du C.A. formeront quorum, pourvu qu'il y ait, parmi ceux présents, une majorité de parents. S'il n'y a pas quorum au début de la réunion, il y aura un ajournement de quinze (15) minutes. Après cet ajournement de quinze (15) minutes, les parents présents formeront quorum.

#### **5.2 Prise de décision**

- a) Dans la mesure du possible, les décisions sont prises par consensus : il faut donc que chaque décideur accepte le résultat final, mais pas nécessairement tous les éléments de la décision. Les membres du C.A. conviennent que l'ensemble des éléments répond le mieux aux besoins de tous et l'appuient pour cette raison.
- b) Un vote doit être pris seulement s'il n'y a pas consensus et si un membre du C.A. présente une motion pour ce faire.
- c) À chaque prise de décision, le C.A. peut décider de sa façon de voter : à main levée, par scrutin ou autre.
- d) Tout membre élu du C.A., présent à la réunion, a le droit de vote, mais aussi le droit de s'abstenir.
- e) En cas d'égalité des votes, le C.A. peut consulter la communauté scolaire et/ou reprendre le vote lors de sa réunion suivante.
- f) Toute correspondance reflétant une prise de position ou une politique du C.A. devra être entérinée par le C.A. avant d'être acheminée à son destinataire.

#### **5.3 Assemblée extraordinaires**

- a) Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le C.A. ou par demande écrite d'au moins 10 % des parents d'élèves inscrits à l'école.
- b) Une assemblée extraordinaire sera convoquée par écrit dans la lettre circulaire, par la poste ou par courrier électronique par le C.A. au moins sept (7) jours avant la date prévue.
- c) Le quorum pour une assemblée extraordinaire sera de vingt (20) parents. S'il n'y a pas quorum au début de l'assemblée, il y aura un ajournement de quinze (15)

minutes. Après cet ajournement de quinze (15) minutes, les parents présents formeront quorum.

#### **5.4 Réunions annuelles**

- a) L'assemblée générale annuelle (AGA) de la SPMJ peut se tenir dans les deux premiers mois de la rentrée scolaire.
- b) L'AGA est annoncée à l'école et dans la communauté 21 jours à l'avance. Une assemblée générale sera convoquée par écrit dans la lettre circulaire, par la poste ou par courrier électronique. Si par erreur ou par hasard, un parent ne reçoit pas l'avis par écrit d'une assemblée annuelle, l'assemblée annuelle pourra procéder quand même, malgré cette omission.
- c) Le quorum pour l'assemblée annuelle sera de vingt (20) parents. S'il n'y a pas quorum au début de l'assemblée, il y aura un ajournement de quinze (15) minutes. Après cet ajournement de quinze (15) minutes, les parents présents formeront quorum.
- d) Chaque parent ayant un enfant inscrit à l'école, a le droit de se nommer au sein de la SPMJ. Tout parent nommé est invité à la première réunion. Lors de cette première réunion, le poste de chacun est déterminé.

### **6. SOUS-COMITÉS**

#### **6.1 Général**

Le C.A. pourra nommer des sous-comités composés de ses membres et des personnes de la communauté scolaire et leur confier des responsabilités ou des fonctions consultatives.

#### **6.2 Responsabilités**

Lors des réunions, le chef du sous-comité doit faire un rapport au C.A., à propos des progrès des dossiers du sous-comité; dans la plupart des cas, il s'agit d'un membre de la SPMJ.

### **7. DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ DES PARENTS**

En cas de dissolution de la SPMJ, l'actif qui reste après le paiement des dettes et des engagements de la SPMJ sera cédé à la Société des parents de l'école Gabrielle-Roy.

#### **7.1 Signataires**

Tout document de banque, contrat ou autre document officiel devra être signé par deux (2) personnes qui seront désignées à cette fin parmi les membres de l'exécutif.

#### **7.2 Vérification des livres**

Deux (2) personnes nommées par le C.A. feront la vérification des états financiers annuels préparés par le trésorier et elles présenteront un rapport de la vérification au C.A.

Les membres peuvent consulter les dossiers et les registres comptables de la SPMJ à l'assemblée annuelle ou en tout temps lorsqu'un avis raisonnable est donné.

### **7.3 Exercice financier**

L'exercice financier se terminera chaque 31 août de l'année en cours

### **7.4 Fonctionnement**

Aucun membre de la SPMJ ne peut engager la SPMJ sans l'approbation préalable du C.A.

La SPMJ ne peut effectuer aucun emprunt.