

# **STATUTS ET RÈGLEMENTS DE LA SOCIÉTÉ DES PARENTS DE L'ÉCOLE PUBLIQUE GABRIELLE-ROY**

Adoptés le 5 mars 2024

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

## 1. DÉFINITIONS

- La **SPGR** désigne la Société de parents de l'école Gabrielle-Roy.
- Un **Parent** désigne le père, la mère ou toute autre personne ayant obtenu la garde légale d'un élève inscrit à l'école publique Gabrielle-Roy.
- Le terme **C.A.** désigne le Conseil d'Administration de la SPGR
- Une **Assemblée** est une rencontre des parents. L'**Assemblée annuelle** est l'assemblée qui se tient tous les ans, en début d'année scolaire, 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.

## 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 au moins trois quarts (3/4) 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 Gabrielle-Roy seront automatiquement membres de la SPGR et formeront la majorité des membres.
- b) Toute personne dans la communauté qui appuie la vision, la mission et le mandat de la SPGR et qui a 18 ans; elle doit être approuvé par le C.A.
- c) Les membres n'ont droit à aucune rémunération. Ils ne seront pas tenus de payer une cotisation.
- d) Un membre peut se retirer de la SPGR en donnant un avis écrit au président ou au secrétaire du CA.
- e) Un membre peut être expulsé de la SPGR. Toutefois, aucune personne ne pourra être renvoyée de la SPGR sans avoir été entendue par les membres et sans avoir été informée du motif du renvoi. La décision sera prise par les autres membres via vote secret lors d'une assemblée extraordinaire et deux tiers (2/3) des membres présents devra s'être prononcé en faveur de la motion.
- f) Un membre, ainsi que chaque membre du C.A., qui n'a pas retiré son adhésion et qui n'a été ni suspendu ni expulsé, aura le droit à 1 vote à n'importe quelle assemblée (soit annuelle ou extraordinaire). Ces voix doivent être apportées en personne et non par procuration ou autrement.

### 2.3 Membre(s) associé(s)

- a) La direction de l'école et les membres du personnel peuvent devenir membres associés de la SPGR.
- b) N'ont pas droit de vote.

c) Ne peuvent pas être signataire

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

#### **3.1 Langue**

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

#### **3.2 Composition**

Le C.A. est composé de :

a) un minimum de 5 et un maximum de 13 membres votant.

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

Le C.A. n'a droit à aucune rémunération.

#### **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.

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

Le Conseil, sous réserve des statuts et règlements qui lui sont donnés à la majorité des voix lors d'une réunion proprement dite et constituée, aura le contrôle et la gestion complète des affaires de la société. Les réunions du C.A se tiendront aussi souvent que possible, mais au moins une fois tous les trois mois, et seront annoncées par le président. Une réunion spéciale peut être organisée sur les instructions de deux membres, à condition qu'ils demandent au Président par écrit de convoquer ces réunions et de déclarer le sujet de la réunion. Les réunions du C.A. sont annoncées par un préavis écrit de 7 jours par courrier électronique à chaque membre.

Cinquante pour cent (50 %) des membres votant du C.A. formeront quorum et les réunions se tiendront, sans préavis, si le quorum du C.A est présent. Toutefois, toutes transactions monétaires doivent être ratifiées lors de la prochaine réunion du C.A. Dans le cas contraire, ces transactions seront annulées.

Une personne nommée ou élue devient membre du C.A si elle était présente à l'assemblée lorsqu'il/elle a été nommé(e) ou élu(e) et n'a pas refusé la position. Ils peuvent également devenir membre du C.A s'ils n'étaient pas présents à l'assemblée mais ont consenti par écrit à agir à titre de membre du C.A avant la nomination ou à l'élection, ou dans les dix jours suivant la nomination ou l'élection, ou s'ils ont agi à titre de membre du C.A en vertu de la nomination ou élection.

Tout membre du C.A, lors d'un vote majoritaire de tous les membres en règle, peut être retiré du poste pour toute cause que la société jugera raisonnable.

Les postes du C.A. sont les suivants :

- Président
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Conseillers

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

### **3.4 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. Vérifier les messages électroniques du C.A. ([parentsgabrielleroy@gmail.com](mailto:parentsgabrielleroy@gmail.com))

#### **- 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.;

#### **- 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 SPGR.

#### **- 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.

### **3.5 Remunération**

À moins d'être autorisé lors d'une réunion et après qu'un préavis a été donné, aucun dirigeant, administrateur ou membre de la société ne recevra de rémunération pour ses services.

### **3.6 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 SPGR;
- 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.

### **3.7 Démission et renvoi**

- a)** Un membre cesse de faire partie du C.A. si le membre fait part de sa démission par écrit.
- b)** Tout membre qui s'absente à trois (3) réunions consécutives sans préavis perdra automatiquement sa place au sein du C.A.
- c)** 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.

### **3.8 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 SPGR.

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

### **3.9 Durée du mandat**

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

## **4. RÉUNIONS**

### **4.1 Fonctionnement**

Le C.A. peut consulter le code Morin (Morin, V. & Delorme, M. 1994. Procédures des assemblées délibérantes, Beauchemin, Montréal) et introduire de nouveaux processus pour le bon fonctionnement de ses réunions.

### **4.2 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, par synervoice, par courrier, par courrier électronique ou par média sociaux.

Cinquante pour cent (50 %) des membres du C.A. formeront quorum, pourvu qu'il y ait, parmi ceux présents, une majorité de membres votant

### **4.3 Prise de décision par le C.A.**

- 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) Chaque membre du C.A. aura 1 voix, y compris le Président à toutes les réunions du C.A., mais a aussi le droit de s'abstenir. Ces voix doivent être apportées en personne et non par procuration ou autrement.
- 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.

### **4.4 Assemblées extraordinaires**

- a) Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le C.A ou par demande écrite d'au moins 20 des parents d'élèves inscrits à l'école.
- b) Une assemblée extraordinaire sera convoquée par le site Internet de l'école, par synervoice, par courrier, par courrier électronique ou par média sociaux par le C.A. au moins sept (7) jours avant la date prévue.
- c) Le quorum pour une assemblée extraordinaire sera de vingt (20) membres. 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, au moins six (6) membres formeront quorum.

#### **4.5 Assemblées annuelles**

- a) L'assemblée générale annuelle (AGA) de la SPGR se tient normalement deux semaines ou au maximum 40 jours après 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 sur le site Internet de l'école, par synervoice, par courrier, par courrier électronique ou par média sociaux. 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) membres. 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, un minimum de six (6) membres formeront quorum. Advenant que le quorum ne soit pas atteint, l'assemblée sera reportée de 21 jours.
- d) Chaque membre a le droit de se nommer au sein du C.A. de la SPGR. Tout membre nommé est invité à la première réunion. Lors de cette première réunion, le poste de chacun est déterminé.

### **5. SOUS-COMITÉS**

#### **5.1 Général**

Des sous-comités sont formés pour traiter de certains dossiers du CEPGR. Le sous-comité peut inclure des personnes qui ne sont pas sur le CA mais doit être dirigé par un membre du CA.

#### **5.2 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.

### **6. FINANCES**

#### **6.1 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.

#### **6.2 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 SPGR à l'assemblée annuelle ou en tout temps lorsqu'un avis raisonnable est donné.

### **6.3 Exercice financier**

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

### **6.4 Fonctionnement**

Aucun membre de la SPGR ne peut engager la SPGR sans l'approbation préalable du C.A. La SPGR ne peut effectuer aucun emprunt.

### **6.5 Sceau de l'association**

L'association n'a pas adopté un sceau d'association.

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

En cas de dissolution de la SPGR, l'actif qui reste après le paiement des dettes et des engagements de la SPGR sera cédé à la Société de parents de l'école Michaëlle-Jean, à l'exception des revenus de casino.

Tous fonds restant des revenus perçus d'AGLC, après le paiement de toutes les dettes sera décaissé à des groupes ou objectifs de bienfaisance admissibles conformément aux règlements de la Alberta Gaming and Liquor Commission.