



Règlement intérieur de la _____

Approuvé par les membres le _____

Article I – Nom

Le nom de l'Association doit être _____ et dorénavant mentionnée sous la dénomination **l'Association**.

Article II – Objectifs

A. Au nombre des objectifs de l'Association on peut inclure entre autres :

1. Développer le leadership des parents et renforcer leur capacité pour qu'ils s'engagent davantage ;
2. Promouvoir et encourager les parents à participer à tous les niveaux ;
3. favoriser des rapports de collaboration entre les parents et les membres du personnel de notre établissement scolaire ?
4. offrir des opportunités et la formation pour les parents en vue de leur participation à la prise de décision au niveau de l'établissement et l'administration de l'école.
5. offrir leur soutien et des ressources à l'école au profit et à la formation des élèves.

Article III – Statut de membre

A. Admissibilité

1. Le père/La mère/Le tuteur d'un élève dont le nom est inscrit sur le registre de _____ est automatiquement un membre de l'Association.
2. Les parents d'un enfant scolarisé à plein temps à _____ alors que son nom figure sur le registre d'un programme de la Ville peuvent être membres de _____. Au début de chaque année scolaire, l'association est tenue d'envoyer une lettre de bienvenue informant les parents de leur appartenance de fait et de leur droit de vote.
3. Le mot parent implique toute personne ayant une relation parentale ou la garde de l'élève ; entre autres
 - i. Les parents naturels
 - ii. Les parents adoptifs (Adoptive Parents)
 - iii. Les parents d'accueil (foster parents)
 - iv. Le/la conjoint(e) de la mère/du père
 - v. Le tuteur légalement désigné
 - vi. La/les personne(s) ayant une relation parentale¹
4. *[Si l'Association est une association enseignants-parents] l'appartenance à la dite association doit être ouverte à tous les enseignants (inscrivez d'autres membres du personnel auxquels il est accordé le statut de membre, tels que les para-professionnels, les assistants scolaires, les secrétaires de l'école, et les employés à la restauration scolaire) qui travaillent à l'établissement actuellement.*

¹ On entend par « personne ayant une relation parentale » toute personne assumant les soins d'un enfant en raison de l'indisponibilité des parents ou tuteurs, que ce soit notamment pour cause de mort, d'emprisonnement, de maladies mentales, ou de résidence dans un autre État, ou d'abandon de l'enfant. Pour toute décision relative à la personne ayant une relation parentale avec un enfant, il faut prendre en compte les circonstances spécifiques liées à la tutelle et la garde de l'enfant en question. Une personne qui prend temporairement soin de l'enfant (entre autres le baby-sitter, sa nourrice ou un membre de la famille n'ayant pas sa garde) ne revêt pas les critères d'une personne ayant une relation parentale avec ce dernier selon la Disposition réglementaire du Chancelier (CR) A-660.

B. Cotisations/dons

1. Le règlement de cotisations ne constitue pas une condition de participation ou d'appartenance à l'association.
2. On peut demander aux membres de faire un don s'ils veulent de _____ dollars.

C. Droits de vote

1. Tout parent d'un élève fréquentant _____ devrait avoir droit à un vote pendant toute réunion. Cependant, ce droit peut être restreint pour des raisons de Conflit d'intérêts décrit dans la CR A-660.²
2. Il est interdit de voter par procuration, par correspondance, par email, ou par téléconférence.
3. *(Si l'Association est une PTA, ajoutez ce qui suit)* Chaque enseignant et (Ajoutez les autres membres du personnel ayant acquis des droits de membres, tels que les para-professionnels, les assistants scolaires, les secrétaires et les employés à la restauration scolaire) les membres du personnel en poste à l'établissement scolaire doivent avoir droit à un vote.

Article IV – Responsables

A. Fonctions

1. Les fonctionnaires obligatoires de l'Association doivent être : le président, le secrétaire en charge des procès-verbaux et le trésorier. L'Association doit élire les fonctionnaires obligatoires (le président, le secrétaire en charge des procès-verbaux, et le trésorier) pour qu'elle soit une Association fonctionnelle. Il ne devrait y avoir de qualifications requises pour qu'un parent détienne un poste à l'Association, autres que celle d'être le parent d'un enfant scolarisé à _____. Le droit d'un membre peut être restreint pour des raisons de conflit d'intérêts listées dans la CR A-660.
2. Les fonctionnaires non obligatoires de l'Association peuvent comprendre entre autres : le vice-président, le secrétaire exécutif, les membres du Parlement, et le Sergent d'armes.

B. Durée et limites du mandat

1. La durée du mandat ne doit être de plus de 12 mois, du 1^{er} juillet au 30 juin.

² Restrictions relatives aux Conflits d'intérêt selon la CR A-660 (Section I.C.3.c)

2. Les limites du mandat³ pour chaque poste de l'Association doivent être des ____ mandats consécutifs d'une durée d'un an par mandat. Un responsable, qui aurait épuisé le nombre de mandats consécutifs maximum à une fonction, peut pouvoir l'occuper le temps d'un mandat supplémentaire si personne d'autre ne s'y est porté candidat ou n'a exprimé sa volonté d'être élu à cette fonction.

C. Responsabilités des membres

1. **Président(e)** : Au nombre des responsabilités du président, on peut inclure entre autres :
 - a. la tâche de présider toutes les réunions de l'Association ;
 - b. celle d'être membre de droit de tous les comités sauf du comité de nomination ;
 - c. la responsabilité de nommer les chefs des comités de l'Association avec l'approbation sous réserve d'avoir l'aval du Conseil d'Administration (executive board) ;
 - d. d'encourager la participation active dans toutes les activités des parents et de l'école ;
 - e. offrir aux membres des possibilités pour développer leur leadership ;
 - f. déléguer, au besoin, des responsabilités aux membres de l'Association ;
 - g. participer à toutes les réunions ordinaires du Conseil des Présidents ;
 - h. il est un membre obligatoire du Groupe de pilotage de l'établissement scolaire (SLT)⁴ ;
 - i. il a des réunions régulièrement avec les membres du Conseil exécutif ;
 - j. il fixe l'ordre du jour des assemblées générales ;
 - k. il est l'un des membres ayant la responsabilité de signer les chèques, et
 - l. d'aider au transfert des dossiers de l'Association, notamment tous les identifiants utilisateurs et mots de passe pertinents au nouveau conseil exécutif, au mois de juin.
2. **Secrétaire en charge des procès-verbaux** : Les responsabilités du secrétaire en charge des procès-verbaux doivent comprendre ce qui suit, sans y être limitées :
 - a. établir le compte-rendu de toutes les réunions de l'Association ;
 - b. préparer les avis, les ordres du jour, les feuilles de présence et les documents à distribuer ;
 - c. préparer et lire les procès-verbaux aux réunions de l'Association ;
 - d. distribuer les copies des procès-verbaux à l'ensemble des membres pour qu'ils les révisent et approuvent ;
 - e. avoir la tâche de garantir la conservation des dossiers de l'Association dans les locaux de l'établissement scolaire ;
 - f. porter tous les amendements aux règlements intérieurs, et ;
 - g. s'assurer que les copies signées du règlement intérieur auxquelles ont été ajoutés les derniers amendements sont classées dans le bureau du Chef de l'établissement scolaire ;

³ Le mandat représente la durée qu'une personne peut occuper un poste au conseil exécutif de l'Association. Le nombre de fois qu'une personne peut occuper un poste en particulier peut être limité par le nombre de fois qu'il est permis qu'une personne l'occupe consécutivement.

⁴ Les co-présidents doivent décider de celui d'entre eux qui doit occuper le poste au SLT et de celui qui participera aux rencontres du Conseil des présidents.

- h. avoir éventuellement la responsabilité de la révision, de la conservation de tout le courrier expédié à l'Association et de la réponse à ces lettres⁵; et,
 - i. aider au transfert des dossiers de l'Association, notamment tous les identifiants utilisateurs et mots de passe pertinents au nouveau conseil exécutif, au mois de juin.
3. **Trésorier(ère)** : Les responsabilités du président doivent comprendre celles ci-dessous listées, sans y être limitées :
- a. gérer toutes les affaires financières et les fonds de l'association ;
 - b. conserver un dossier mis à jour de toutes les revenus et dépenses accumulés dans les locaux de l'établissement ;
 - c. être l'un des membres qui doit signer les chèques ;
 - d. se plier à toutes les procédures financières établies par l'Association et les appliquer.
 - e. préparer un rapport écrit de toutes les transactions à présenter au conseil exécutif et à l'assemblée générale (dans lequel il fait état des revenus, paiements, remboursements, d'autres dépenses, et des soldes d'ouverture et de clôture pour la période considérée) ;
 - f. devoir faire les rapports financiers annuels et intermédiaires de l'Association ;
 - g. devoir donner accès, pour consultation, aux membres qui le demandent, ou à des chargés d'audit, tous les registres et relevés de comptes.
 - h. aider au transfert des dossiers de l'Association, notamment tous les identifiants utilisateurs et mots de passe pertinents au nouveau conseil exécutif, au mois de juin.
4. **Fonctionnaires non obligatoires**⁶ : Les responsabilités du _____ doivent comprendre celles ci-dessous listées, sans y être limitées :
- a. Aider le _____ et en assumer les _____ fonctions en leur absence ou quand ils lui demandent de le faire ;
 - b. être possiblement l'un des membres qui doit signer tous les chèques ;
 - c. aider au transfert des dossiers de l'Association, notamment tous les identifiants utilisateurs et mots de passe pertinents au nouveau conseil exécutif, au mois de juin.

D. Tâches des responsables

1. Il faut que des responsables soient élus, pour un an à compter du 1^{er} juillet, au plus tard le dernier jour de chaque année scolaire. Tout calendrier établi par l'association pour suivre les procédures de nominations/candidatures et d'élection doit être conforme à ces échéances. Il faut que le chef de l'établissement scolaire soit informé de la date et de l'heure du scrutin annuel d'ici le 1^{er} avril.

⁵ Les associations peuvent décider de l'élection d'un(e) Secrétaire exécutif, et dans pareille situation, ces responsabilités reviennent au détenteur de ce poste.

⁶ Au nombre des fonctionnaires non obligatoires on peut compter, sans toutefois s'y limiter le Vice – Président, le/la Secrétaire exécutif/exécutive ou les membres du Parlement. Les responsabilités des fonctionnaires non obligatoires se trouvent dans le manuel intitulé *Robert's Rules of Order Newly Revised*.

2. Les employés de _____ ne peuvent pas siéger au Conseil d'Administration (executive board). Cette restriction s'applique même aux employés dont l'enfant fréquente l'établissement scolaire.

3. Comité de nomination

Un Comité de nomination doit être établi pendant l'Assemblée Générale mensuelle de _____. Le comité de nomination doit être composé de trois à cinq volontaires, aucun d'eux n'étant membre du conseil d'administration ou n'ayant l'intention de porter sa candidature aux postes.

Le comité de nomination doit encourager l'ensemble des membres et personnes présentes à soumettre également une liste écrite de candidature et même la leur aux postes. Outre les listes écrites de candidature, le comité peut également offrir l'occasion d'accepter la candidature de personnes présentes à la réunion de l'Assemblée générale avant le délai prévu pour présenter la candidature.

Les avis doivent être traduits dans les langues que parlent les parents de l'établissement tant que cela peut se faire.⁷ Le comité de nomination aura également la responsabilité d'organiser la tenue des élections.

Les tâches du comité de nomination peuvent comprendre ce qui suit :

- a. voir qui, parmi les membres, peut et veut se porter candidat ;
- b. préparer et distribuer toutes les convocations à toute réunion liée au scrutin ;
- c. préparer les bulletins de vote, les feuilles d'émargement, une urne, des feuilles de dépouillement et autres documents et matériels nécessaires aux élections ;
- d. vérifier l'éligibilité des candidats avant le scrutin ;
- e. fixer une date de scrutin permettant une participation maximum ;
- f. veiller à ce que seuls les membres, titulaires du droit de vote, reçoivent un bulletin de vote ;
- g. s'assurer que les élections sont certifiées par le chef de l'établissement scolaire ou son représentant, immédiatement après la clôture du scrutin.

S'il est impossible de former un comité de nomination, l'Association doit organiser un scrutin accéléré – une assemblée unique où seront acceptées toutes les candidatures venant des membres, pour toutes les fonctions, et où seront, ensuite, organisées les élections.

4. Convocations

La convocation et l'ordre du jour de l'assemblée générale où l'on organisera les élections du printemps doivent être distribués, conformément aux clauses obligatoires sur les convocations de la CR A-660. Toutes les convocations aux assemblées et ordres du jour doivent être en anglais et traduits dans les langues parlées par les parents des élèves de l'établissement scolaire. La date de distribution doit être affichée sur toutes les convocations. Si la liste des candidats est close, la convocation à l'assemblée où se déroulera le scrutin, doit lister tous les candidats par ordre alphabétique de leur nom de famille en dessous de l'intitulé de la fonction pour laquelle leur candidature a été acceptée (pour laquelle ils ont été nommés).

⁷ Les versions traduites de modèles de tous les documents relatifs aux élections sont disponibles dans les 9 langues le plus souvent parlées au Département de l'Éducation (DOE) [PA/PTA Resources Page](#)

5. Fonctions briguées par plusieurs candidats et usage des bulletins de vote⁸

- a. Les bulletins de vote en papier sont obligatoires dès lors qu'il y a plusieurs candidats à une même fonction. Pour chaque fonction, les candidats doivent être listés sur le bulletin par ordre alphabétique de leur nom de famille. Les candidats à une co-fonction (ou fonction partagée) doivent être inscrits ensemble et élus en tant qu'équipe. Dans la mesure du possible, des instructions dans les langues que parlent les parents d'élèves, sont à faire figurer sur les bulletins.
- b. Les bulletins de vote ne doivent pas sortir de la salle où se déroule le scrutin, tant que le dépouillement n'a pas été terminé et les résultats officiellement déclarés. Les bulletins doivent être comptés et dépouillés immédiatement après la clôture du scrutin, en présence de membres et d'observateurs de toute nature.
- c. Il est interdit de transporter les bulletins de vote en dehors de l'établissement scolaire. L'association doit les conserver dans les locaux scolaires pendant un an à compter de la date des élections ou jusqu'au règlement de toute plainte déposée sur le scrutin, la date la plus tardive s'appliquant.

6. Fonctions briguées par un candidat unique

Lorsqu'il n'y a qu'un seul candidat pour un poste quelconque, les membres peuvent voter en vue de l'acceptation de ce candidat au titre d'une seule proposition. Le résultat de la requête doit être inscrit dans le procès-verbal.

7. Vacances de postes de responsables

Les postes vacants de responsables doivent être occupés par un fonctionnaire suivant l'ordre de succession au poste ou par une élection faite selon un processus accéléré. Un poste se retrouve vacant lorsqu'un fonctionnaire donne sa démission ou est démis de ses fonctions. Les responsables élus, qui souhaitent démissionner de leur poste une fois les élections certifiées, doivent le faire par un courrier remis au Secrétaire en charge des procès-verbaux et rendre, sur le champ, tous les documents relatifs à l'Association.

- a. Lorsqu'un poste ne peut pas être pourvu par le fonctionnaire occupant le poste à l'échelon juste en-dessous de ce poste, il doit se tenir une élection accélérée pour remplir le poste.
- b. Un responsable peut décider de garder son poste et de ne pas accepter une fonction hiérarchiquement plus élevée.
- c. Le classement des successeurs est le suivant :
 - i. [lister l'ordre selon lequel les fonctionnaires devraient se succéder]
 - ii. [lister l'ordre selon lequel les fonctionnaires devraient se succéder]
 - iii. [lister l'ordre selon lequel les fonctionnaires devraient se succéder]

⁸ La contestation des élections se produit lorsqu'il y a deux ou plusieurs personnes à soumettre leur candidature à un poste quelconque ; le scrutin pour les élections doit se faire par bulletin de votes.

8. Scrutin accéléré :

Le scrutin accéléré doit se faire pour remplir les postes vacants au cas où on ne peut pas pourvoir au poste par la succession du fonctionnaire occupant le poste juste en dessous de cette fonction comme inscrit dans l'ordre de succession. Le Conseil d'Administration (executive board) doit être chargé de l'annonce des vacances et de la diffusion des convocations au scrutin accéléré. Les candidats doivent faire partie de l'assemblée des membres, et déclarer leur candidature ou être nommés par leurs pairs, juste avant le vote au cours de la même session que celle où se déroulera le scrutin. Conformément à la Section 5a de ces statuts, s'il y a plusieurs candidats pour occuper une même fonction, il faut utiliser des bulletins de vote en papier.

E. Élections de parent-membre du Groupe de pilotage de l'établissement scolaire

1. L'élection de parent comme membre du Groupe de pilotage de l'établissement scolaire (SLT) peut se faire au cours de la même session que celle où se déroulera le scrutin.
 - a. Dès la fin de l'élection des responsables de la PA/PTA, l'élection de parent-membres du SLT peut commencer.
 - b. L'élection de parents-membres du SLT doit être menée selon la même procédure utilisée pour l'élection des responsables de la PA/PTA.

F. Mesures disciplinaires

1. Motifs pour démettre un fonctionnaire/responsable de ses fonctions :

- a. Tout responsable qui n'exerce pas ses fonctions comme indiqué dans ces règlements, à l'Article IV, Section C.
- b. Tout responsable s'absentant trois fois de suite sans motifs valables aux réunions du Conseil d'administration ou de l'assemblée générale.
- c. Tout responsable qui constitue une menace à la sécurité et la bonne marche de l'Association ou de la communauté scolaire dans son ensemble.
- d. Un responsable qui exhibe un comportement contraire aux attributs de son poste comme décidé par les membres.
- e. Tout responsable ayant enfreint la loi peut être démis de ses fonctions selon les recommandations de l'entité d'investigation.

2. Renvoi de responsable de l'Association :

Les responsables de l'Association peuvent être renvoyés pour performance médiocre selon les recommandations du Conseil d'administration ou d'une motion d'un membre et le vote de la majorité des deux tiers de l'ensemble des membres de l'Association.⁹

- a. Processus de renvoi
 - i. La proposition de renvoi d'un responsable et le vote pour le faire ne se font pas au cours de la même réunion.
 - ii. Une fois la proposition ou la recommandation a été faite pour le renvoi d'un responsable, on doit former un comité d'évaluation. Ce comité rassemblera toutes les informations et fera, par écrit, une recommandation à l'Association, dans les 30 jours après que la proposition de renvoyer un fonctionnaire a été faite.

⁹ Le renvoi d'un responsable est très grave pour toute association, il faut donc qu'elle fasse très attention à ne pas violer les droits de toute partie avant de se décider à toute action ou tout vote.

- iii. Le vote sur la motion ayant trait au renvoi d'un responsable se fera à la prochaine réunion de l'assemblée générale, après que le comité d'examen ait finalisé par écrit ce qu'il recommande.
- iv. On doit indiquer dans l'avis de la réunion le vote sur le renvoi.
- v. Le contenu de la motion et les résultats du vote doivent être inscrits dans les procès-verbaux de la réunion et soumis au chef de l'établissement scolaire et au bureau du Superintendent pour leur classement dans les dossiers.

Article V – Le Conseil d'Administration

A. Composition

Le Conseil d'administration doit être composé des responsables de l'Association qui ont été élus comme listé ci-après [indiquer ci-dessous le nom de tous les responsables élus]. Les responsables doivent assister à toutes les réunions du Conseil d'Administration.

B. Réunions

Le Conseil d'administration doit se réunir chaque mois, de Septembre à Juin, le _____ de chaque mois à ____:____, à moins que cette date tombe un jour férié ou un jour de fête religieuse. Dans ce cas, la réunion se fera avant ou après _____.

C. Vote

Chaque membre du Conseil d'Administration a droit à une voix.

D. Quorum

Les _____ membres du Conseil d'administration doivent former un quorum, permettant de traiter les affaires officielles.

E. Sélectionneurs du Conseil d'éducation

Une fois, tous les deux ans, les trois membres obligatoires de l'Association doivent être les sélectionneurs pour les parents-membres des Conseils communautaires pour l'éducation (CEC), du Conseil de la Ville pour les lycées (CCHS), du Conseil de la Ville pour le District 75 (CCD75). Pour ce qui est des co-responsables, le conseil d'administration doit décider du co-responsable à remplir les fonctions de sélectionneur.¹⁰

F. Transfert des dossiers au mois de juin

L'Association doit conserver les dossiers suivants pendant 6 ans au moins : règlements intérieurs et les amendements y afférents ; avis, ordre du jour et procès-verbal de réunion, dossiers des élections des responsables autres que les bulletins de vote, et les dossiers financiers. Les membres du Conseil d'administration sortants doivent s'assurer que les dossiers, entre autres les identifiants d'utilisateurs, les mots de passe, et les coordonnées de tous les parents soient remis aux membres nouvellement élus du Conseil d'administration. Les transferts de dossier doivent se faire dans les locaux scolaires, en présence du chef d'établissement, le lendemain du scrutin ou le jour suivant possible. Au moins une réunion sera convoquée au mois de juin à cette fin. Tout membre du Bureau exécutif peut demander l'assistance du Conseil des présidents au cours de ce processus.

¹⁰ CR A-660 (Article I, Section G, 5)

Article VI – Assemblées générales

A. Assemblées générales (réunions de tous les membres)

1. Il faut tenir les assemblées générales de l'Association chaque mois, du mois de septembre au mois de juin, le _____ ; à ____:____, à moins que cette date tombe un jour férié ou un jour de fête religieuse. Dans ce cas, la réunion se fera avant ou après _____, selon la décision du Conseil d'administration. Les convocations à chaque assemblée générale sont à distribuer dans l'établissement scolaire, traduites, si possible, dans les langues parlées par les parents d'élève. Il faut les diffuser au moins 10 jours calendaires avant la date prévue de la réunion.
 - a. Toutes les assemblées générales se tiennent dans l'enceinte de l'établissement scolaire de l'Association.
 - b. Les réunions du comité peuvent se tenir dans des locaux plus accessibles aux membres, mais pas dans des maisons privées.
 - c. Tous les membres légitimes peuvent assister et participer aux assemblées générales.
 - d. Il est possible de laisser intervenir oralement ou faire participer des personnes qui n'appartiennent pas à l'association si le responsable qui préside l'assemblée en est avisé et l'accepte.

B. Programme de réunion

L'ordre du jour des assemblées générales de l'association, sauf changement du Conseil d'Administration (executive board), est le suivant :

- a. Ouverture de la séance
- b. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente
- c. Rapport du Président
- d. Rapport du Trésorier
- e. Rapport du Chef de l'établissement scolaire
- f. Rapport du Groupe de pilotage de l'établissement scolaire *School Leadership Team* (SLT)
- g. Rapports des comités
- h. Affaires passées
- i. Affaires à débattre aujourd'hui
- j. Clôture des débats

C. Quorum

Un quorum de 8 membres au moins de l'Association, dont 2 membres du Conseil d'administration et 6 parents-membres, est requis pour discuter des affaires officielles de l'Association.¹¹

D. Procès-verbaux

Les procès-verbaux de l'assemblée précédente doit être à disposition. Il faut qu'ils soient approuvés à chaque assemblée générale (réunion de tous les membres). Les procès-verbaux de toutes les réunions de l'Association doivent être consultables par tout membre à sa demande.

E. Sessions extraordinaires de l'assemblée générale

On peut convoquer une assemblée générale extraordinaire pour traiter les affaires importantes qui ne peuvent attendre la prochaine réunion de tous les membres. Le Président peut le faire en envoyant au moins 48 heures à l'avance une convocation écrite, qui précise le sujet qui y sera débattu.

Sur demande écrite de _____ membres de l'Association, le président doit convoquer une assemblée extraordinaire au plus tard 5 jours calendaires après la requête et convoquer les parents d'élève, par écrit, au moins 48 heures à l'avance

F. Règles de déroulement de l'assemblée délibérante

Il faut que soient adoptées des règles de déroulement des réunions. Elles serviront de guide d'utilisation et doivent faire partie de ces statuts. Quand l'association n'a précisé aucune règle de procédure à suivre, ce sont celles du *Robert's Rules of Order – Newly Revised* qui s'appliquent de fait, à condition qu'elles soient conformes aux lois, politiques, règlements et dispositions.

Article VII – Comités

A. Comités permanents

1. **Participation des membres** : Au nombre des responsabilités du comité d'adhésion on peut inclure entre autres :
 - a. Encourager la participation des parents en les recrutant et sensibilisant ;
 - b. Planifier diverses activités et événements pour la participation des membres ;
 - c. coordonner les efforts de sensibilisation avec le Coordinateur des parents si possible ;
 - d. Maintenir la liste actuelle des membres de l'Association.

¹¹ Dans de rares situations, l'Association peut solliciter auprès de FACE une dérogation au CR A-660 relative au quorum de huit membres au moins.

2. **Budget :** Les responsabilités du comité budgétaire comprennent entre autres :
 - a. La révision du budget de l'année précédente et la tâche de faire des recommandations au Conseil d'administration ;
 - b. Chaque printemps, l'établissement d'un projet de budget pour l'approbation de tous les membres.
3. **Audit :** Les responsabilités du comité d'audit comprennent entre autres :
 - a. La conduite d'audit interne de toutes les affaires financières de l'organisation si nécessaire ou selon les exigences de ces statuts.
 - b. Le contrôle de tous les dossiers financiers ;
 - c. La rédaction de ses constats.
4. **Ad Hoc :** en vue de l'accomplissement d'une tâche en particulier ou de la considération d'une question précise, le conseil d'administration peut recommander la formation d'un comité qui sera démis de ses fonctions dès que la tâche/question aura été accomplie/traitée. La formation et la dissolution du comité doivent être consignées dans les procès-verbaux de l'Association.

Article VIII – Affaires financières

A. Année fiscale

L'année fiscale de l'Association doit débuter au 1^{er} juillet et se terminer au 30 juin.

B. Signataires

Le président, le trésorier, et _____ sont autorisés à signer les chèques. Tous les chèques devront être signés par au moins 2 personnes. Les deux signataires d'un chèque ne doivent avoir ni des liens de parenté ni des liens de mariage (notamment, époux, frères/soeurs, beaux-parents, parents ou membres ou membre d'un même ménage. Aucun membre de l'Association n'a le droit de signer un chèque pour une dépense qui fait l'objet d'un intérêt direct ou indirect de sa part.

C. Budget

1. Procédure budgétaire

Le Conseil d'Administration (executive board) est responsable de l'élaboration et de la révision du budget, au titre de ce travail :

- a. Le conseil d'administration sortant doit réexaminer le budget en cours, le statut financier annuel, les comptes, les dépenses et les factures en suspens, et préparer le budget qu'il propose pour la prochaine année scolaire.
- b. Il faut que la proposition de budget soit présentée et approuvée en assemblée générale, au plus tard en juin.
- c. Le Conseil d'Administration entrant doit examiner le budget proposé pour être présenté et débattu à l'assemblée du mois de septembre. C'est à cette occasion que peuvent être proposés des amendements budgétaires.

- d. Le Conseil d'Administration aura à présenter la procédure budgétaire et à la soumettre à l'approbation des membres au plus tard à l'assemblée d'octobre.
- e. Pour compter et manipuler les sommes en espèces, chèques ou mandats reçus, il faut au moins 2 membres de l'Association. Ces deux membres ne peuvent avoir des liens de sang ou de mariage. Les sommes doivent être comptées dans l'établissement scolaire le jour de leur réception. Les comptes de l'association doivent faire apparaître la somme totale des fonds et la signature des membres de l'Association qui ont participé au compte des fonds.
- f. L'autorisation du chef de l'établissement scolaire est un préalable obligatoire aux collectes de fonds organisées pendant les heures d'école ou dans l'enceinte de l'établissement.
- g. Tous les fonds doivent être déposés, par les membres du Conseil d'Administration autorisés, sur le compte en banque, si possible le jour ouvrable suivant leur réception, en aucun cas au-delà de 3 jours ouvrables. Si le dépôt n'est pas fait le jour ouvrable suivant, le Conseil d'Administration est tenu de s'assurer que la totalité des fonds sont en sécurité sous clé dans les murs de l'établissement scolaire. Il faut qu'il obtienne du chef de l'établissement scolaire une note déclarant que les fonds sont en sécurité dans les locaux. En aucun cas, des fonds collectés ne peuvent être conservés au domicile ou sur le lieu de travail d'un membre. Les fonds de l'association doivent être déposés à la banque par au moins 2 membres autorisés.
- h. Les pièces relatives à toute transaction doivent être conservées dans l'établissement scolaire (ex. : chèques annulés, reçus, bons de commande, procès-verbaux des réunions et assemblées où l'on a parlé d'argent etc.).

2. Amendement budgétaire

Le budget peut être modifié par vote, soumis à tous les membres à n'importe quelle assemblée générale.

3. Dépenses

Toutes les dépenses qui ne sont pas incluses dans le budget au moment de son adoption doivent être approuvées par un vote de l'ensemble des membres.

4. Dépenses d'urgence

Le Conseil d'administration est autorisé à faire une dépense d'urgence ne dépassant pas le montant de ____ dollars avec l'approbation des deux tiers des membres du Conseil d'administration. Les dépenses d'urgence sont recevables pour les motifs suivants :

_____. Il faut que le Trésorier fasse un compte-rendu écrit de ces dépenses et qu'il le soumette à l'assemblée générale suivante. Le vote d'approbation de la dépense doit être consigné au procès-verbal de l'assemblée.

D. L'audit

1. Comité d'audit

Le Président doit solliciter des volontaires pour former un comité d'audit de 3 à 5 personnes parmi les membres. Les membres du Conseil d'administration qui ne veulent pas apposer leur signature sur les chèques de l'Association peuvent être nommés membres du comité d'audit. La majorité des participants au comité doivent être membres simples.

2. Responsabilités

- a. Le comité d'audit a pour devoir d'examiner toutes les affaires financières de l'Association, avec l'aide du Trésorier qui doit mettre à sa disposition tous les livres comptables et relevés de comptes.
- b. Le comité d'audit peut examiner tous les tableaux comptables et relevés de dépenses pertinents, vérifier tout l'équipement de l'association, et s'assurer que les échanges de fonds ont bien été faits en accord avec les statuts.
- c. Le comité d'audit doit préparer un rapport d'audit écrit à présenter à l'ensemble des membres à une assemblée générale, ou au terme de leurs examens et investigations. Ce rapport doit être présenté pour être revu et discuté au cours du transfert des comptes en juin.

E. Comptabilité financière

1. Rapport financier

Le Trésorier doit préparer le rapport financier intérimaire de la PA avant le 31 janvier et le rapport financier annuel de la PA d'ici l'assemblée de juin. Il faut qu'il y intègre toutes les dépenses et recettes ainsi que toutes les autres transactions. Ces rapports doivent être présentés et examinés par l'ensemble des membres. Il faut donner au chef de l'établissement scolaire la copie de ces documents.

2. Tenue à jour des dossiers

Le Trésorier est responsable de tous les fonds de l'Association. Il doit maintenir les comptes à jour avec exactitude, sous une forme conforme à ces statuts et aux dispositions réglementaires applicables du Chancelier. Conformément à la CR A-610, les parents doivent obtenir l'approbation du Directeur par écrit avant de procéder à la collecte de fonds venant des élèves. Le Trésorier, et au moins un autre responsable, doivent transporter les fonds à la banque. Il faut que les bordereaux de versement précisent la source de tous les fonds déposés. Toutes les personnes et organisations impliquées dans les transactions financières doivent y avoir apposé leurs initiales. Tous les documents et pièces comptables de l'Association, chéquiers, livres de comptes, chèques annulés, factures, reçus etc., doivent être conservés en sécurité dans les locaux de l'établissement scolaire.

Article IX – Amendements et revues ordinaires des statuts

Ces statuts peuvent être amendés, en assemblée générale ordinaire, si les modifications proposées ont été présentées par écrit à l'assemblée précédente, sont indiquées sur la convocation à l'assemblée du jour où ils feront l'objet d'un vote, et obtiennent les voix des deux-tiers des membres présents. Sauf indication contraire, ils seront effectifs immédiatement. Tous les 3 ans, on doit revoir l'ensemble de ces statuts. Il faut que toutes les clauses de ces statuts soient conformes à la CR A-660 et aux instructions du Département de l'Éducation.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA PA/PTA

Tout membre peut présenter une motion, en assemblée générale, en vue de modifier une disposition des statuts qui ne serait pas conforme à la CR A-660. Tout amendement permettant aux statuts d'être en conformité avec les textes en vigueur doit être voté juste après présentation de la motion. Les voix des deux-tiers des membres sont nécessaires pour l'approuver.

Ces statuts, comme énoncés ci-dessus, ont été votés et approuvés en assemblée générale. L'amendement le plus récent a été approuvé, conformément aux dispositions de l'Article IX, à l'assemblée générale tenue le.

Signés par :	Nom en caractères d'imprimerie
_____	_____
Président	Président
_____	_____
Le Secrétaire en charge des procès-verbaux	Le Secrétaire en charge des procès-verbaux
_____	_____
Date :	Date :

Date soumis au Chef de l'établissement scolaire (Mois) (Jour) (Année)	