



Située dans l'école Père Lacombe  
10715 131A Avenue  
Edmonton, AB  
T5E 0X4  
Téléphone : 780-473-8853  
Courriel:  
[ptitsamis@centrenord.ab.ca](mailto:ptitsamis@centrenord.ab.ca) [http://  
www.ptitsamis.centrenord.ab.ca/](http://www.ptitsamis.centrenord.ab.ca/)

## ARRÊTÉS MUNICIPAUX DES SOCIÉTÉS DE L'ALBERTA

### SOCIÉTÉ DE LA PRÉMATERNELLE LES P'TITS AMIS

#### **1. GENERALITÉS**

1. a) Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.
2. b) Le terme "parents" veut dire les parents d'enfants qui fréquentent la prématernelle Les P'tits Amis.
3. c) Le terme "assemblée de formation" veut dire l'assemblée des parents prévue à l'article 6.
4. d) Le terme "comité" veut dire le Comité des parents de la prématernelle Les P'tits Amis.
5. e) Le terme "prématernelle" veut dire Prématernelle Les P'tits Amis.

#### **2. LA COMPOSITION DU COMITÉ**

##### **2.1 Le comité est composé de façons et des personnes suivantes:**

- a) 4 à 7 parents qui fréquentent la prématernelle, choisi tel indiqué à l'article 6 ; b) les enseignants et/ou l'aide pédagogique de la prématernelle

##### **2.2 Les rôles des membres.**

###### **2.2.1 Les officiers du comité:**

1. a) exprimer tout point de vue aux affaires concernant la prématernelle ;

2. b) veiller aux intérêts de la prématernelle ;
3. c) respecter les autres membres du comité et leurs opinions ; et
4. d) respecter les décisions de la majorité.

### **2.2.2 Les rôles des éducatrices et/ou de l'aide pédagogique sont les suivants:**

1. a) D'assurer une voix représentative dans toute décisions qui affecte l'enseignement et l'apprentissage;
2. b) D'encourager les parents à s'impliquer dans les activités de la prématernelle;
3. c) Aider à la formation du comité;
4. d) Etre membre du comité;
5. e) De respecter la décision finale du comité; et
6. f) De soumettre toutes demandes au besoin pour l'amélioration de la prématernelle.

### **3. Les officiers du comité**

#### **3.1 L'élection des officiers du comité**

##### **3.1.1 Lors de la réunion du comité après l'assemblée de formation, les membres du comité élisent:**

a) Le président

b) Le vice président

c) Le secrétaire

d) Le trésorier

e) Aide Trésorier

- f) L'agent de publicité
- g) L'agent de liaison
- h) L'agent de prélèvement de fonds

**3.1.2 Chaque membre du comité est éligible à être élu et peut detenir tout poste exécutif au sein du comité, à l'exception des éducatrices et/ou de l'aide pédagogique.**

### **3.2 Les rôles et responsabilités des officiers.**

#### **3.2.1 Le rôle et les responsabilités du PRÉSIDENT sont de:**

- a) Voir à l'application des status et règlements et des arrêtés municipaux de la société et de la prématernelle;
- b) Voir à l'application du programme de la prématernelle;
- c) Représente le comité;
- d) Signataire des comptes de banques et autres documents;
- e) Voir à l'obtention de moyens de financement;
- f) Présider les assemblées de parents;
- g) Voir à l'application des résolutions adoptées par le comité;
- h) Rédiger l'ordre du jour des réunions et/ou des assemblées de parents et voir à sa distribution;
- i) S'assurer que tous les formulaires et les frais scolaires sont mis à jour avant le début du programmes pour tous les enfants;
- j) Désigne un secrétaire si ce dernier ne peut pas assister à une réunion;
- k) Sujet à l'approbation des membres du comité, peut exclure de la salle de réunion toute personne qui gêne le fonctionnement de la réunion;
- l) Responsable de l'inventaire, de l'équipement et du matériel;

m) Exécuter toute autres tâches assignée par le comité.

### **3.2.2 Le rôle et les responsabilités du VICE-PRÉSIDENT sont de:**

- a) Remplacer le président en cas d'absence; et
- b) Exécuter toute autres tâches assignée par le comité ou le président

### **3.2.3 Le rôle et les responsabilités du SECRÉTAIRE sont de:**

- a) Aviser les membres du comité de chaque réunion en leur envoyant un avis de convocation et l'ordre du jour. L'ordre du jour peut être amendé lors de la réunion;
- b) Informer les parents de la date des réunions et des assemblées annuelles et extraordinaires;
- c) Rédiger le procès-verbal de chaque réunion et de chaque assemblée;
- d) Préparer un compte-rendu de chaque réunion pour la distribution à toutes les familles ayant des enfants à la prématernelle;
- e) S'occuper de la préparation des règlements et tous autres documents de la prématernelle;
- f) Signataire des comptes de banque; et
- g) Exécuter toute autres tâches assignée par le comité ou le président.

### **3.2.4 Le rôle et les responsabilités du TRÉSORIER et Aide-Trésorier sont de:**

- a) S'occuper de la tenue des livres;
- b) S'occuper des entrées et sorties des comptes de banque;
- c) Signataire des comptes et banque;
- d) S'occuper de la préparation des budgets et embaucher une compagnie ou un responsable pour faire la vérification et/ou préparation des états financiers;
- e) S'occuper de payer les employés, incluant la remise des déductions à la source et le relevé d'emploi ou d'embaucher une compagnie pour faire ces derniers et

donner a ceux-ci les documents, montant et toutes autres informations pertinentes;

- f) S'occuper de payer seulement les achats pré-approuvés par le comité;
- g) Préparer et signer un rapport financier mensuel et d'en informer le comité à chaque réunion;
- h) Préparer et signer un rapport final pour chaque compte de banque pour la fin de l'année;
- i) Exécuter tout autres tâches assignée par le comité ou le président

### **3.2.5 Le rôle et les responsabilités de L'AGENT DE LIAISON sont de:**

- a) Organiser une chaine téléphonique pour distribuer des renseignements urgents aux parents de la prématernelle;
- b) Se charger de trouver des bénévoles pour aider l'enseignant ou l'aide pédagogique en cas d'absence;
- c) Se charger de trouver des bénévoles pour faire des achats pré approuvés par le comité
- d) Voir à la participation des parents pour apporter un goûter lors d'occasions spéciales ou lors des fêtes du mois; et
- e) Exécuter toute autre tache assignée par le comité ou le président

### **3.2.6 Le rôle et les responsabilités de L'AGENT DE PUBLICITÉ sont de:**

- a) Responsable de la promotion et du recrutement sous différentes formes de publicité;
- b) Responsable d'organiser une journée portes ouvertes de la prématernelle afin d'informer les parents potentiels; et
- c) Exécuter toute autres tâches assignée par le comité ou le président.

### **3.2.7 Le rôle et les responsabilités de L'AGENT DE PRÉLÈVEMENT DE FONDS sont de:**

- a) Planifier et exécuter toutes les activités prélèvement de fonds;
- b) Faire un bilan de chaque prélèvements de fonds et d'en informer le comité du profit ou de la perte de celui-ci;
- c) Faire un bilan pour le mois de mai de tous les prélèvements de fonds durant l'année scolaire; et
- d) Exécuter toute autres tâches assignée par le comité ou le président

### **3.3 Les mandats réguliers des membres du comité sont les suivants:**

- a) Le mandat des parents qui sont membres est de la fin de l'assemblée de formation ou ceux-ci sont élus jusqu'à à la fin de l'assemblée de formation tenue au début de l'année scolaire suivante.

#### **3.3.1 Le poste d'un membre de vient vacant dans les cas suivants:**

- a) Le membre démissionné par avis écrit au président ou au secrétaire;
- b) Selon le cas, le membre cesse d'être parent, éducatrice ou aide pédagogique;
- c) Une majorité des membres du comité vote en faveur d'expulser le membre après que le membre se soit absenté 3 réunions consécutives ou pout toute autre raison jugée valable par le comité.

#### **3.3.2 Advenant l'une des situations:**

- a) Si le membre est un parent, le comité peut nommer un autre parent pour combler le poste vacant.

## **4. Réunions du comité**

- a) Le comité se réunit au moins une fois tous les trois mois mais préférablement chaque mois durant l'année scolaire.
- b) Un avis de convocation doit etre envoyé au moins 10 jours par écrit, ou 3 jours par téléphone avant toute réunion

- c) Dans la mesure du possible, la prise de décision de toute motion suivront le modèle de concertation avec décision prise par consensus. Dans le cas qu'un consensus n'est pas possible, la discussion sera remise à la réunion suivante. Après une deuxième tentative de concertation sans résultats, la décision de rejeter la motion ou de passer au vote sera prise. Tous les membres du comité (à l'exception des éducatrices et/ou de l'aide pédagogique) ont droit de vote. Dans le cas d'une égalité, le président aura droit à un deuxième vote et la motion sera acceptée, modifiée ou rejetée au besoin.
  
- d) Le vote se prend par main levée sauf si le président ou le comité décide de procéder par scrutin. Les décisions du comité peuvent se prendre par résolution écrite signée par tous les membres du comité.
  
- e) Le quorum pour les réunions du comité est de trois personnes, dont la majorité sont des parents. S'il n'y a pas quorum au début de la réunion, la réunion sera transformée en courte session informative ou aucune décision ne pourra être prise, exceptée pour la décision de la date de la réunion suivante.
  
- f) Si un ou des parents veulent discuter un point particulier lors d'une réunion du comité, ils doivent en aviser le président trois jours au préalable afin que ce point soit inclus à l'ordre. Les parents qui ne sont pas membres du comité peuvent prendre la parole sur les points discutés, mais n'ont pas droit de vote.
  
- g) Les arrêtés Municipaux de l'Alberta du comité sont modifiés lors d'une réunion du comité si 51 % des parents membres du comité votent en faveur;
  
- h) Avant d'adopter une (des) modification(s) aux arrêtés municipaux des Sociétés de l'Alberta, le comité doit apporter le sujet à une assemblée de parents afin que ceux-ci peuvent exprimer leur opinion au sujet de toute modification proposée(s).

## **5. Assemblée générales de parents**

- a) Une assemblée des parents (assemblée de formation) est convoquée au début de l'année scolaire mais avant le 30 Septembre de chaque année scolaire;
  
- b) Les assemblées ont lieu à l'école Père Lacombe et se déroulent en français

- c) Le quorum pour une assemblée générale est de 5% de parents dont les élèves fréquentent la prématernelle ;
- d) Les votes se prennent à main levée sauf si le président ou l'assemblée décide de procéder par scrutin;
- e) Avant d'adopter une (des) modification(s) aux arrêtés municipaux des Sociétés de l'Alberta, le comité doit apporter le sujet à une assemblée de parents afin que ceux-ci peuvent exprimer leur opinion au sujet de toute modification proposée(s).
- f) Le comité est formé à l'assemblée de formation tenue au début de l'année scolaire mais avant le 30 septembre de chaque année. Dans le cas où tous les postes qui doivent être élus à cette assemblée ne sont pas comblés, les postes peuvent être comblés à une assemblée de formation supplémentaire tenue dans les quelques semaines qui suivent.
- g) Les parents présent élisent un minimum de 4 parents et un maximum de 7 parents qui fréquentent la prématernelle pour siéger au comité;
- h) Un parent peut se porter candidat même si le parent n'est pas présent à cette assemblée si le parent a donné son consentement par écrits;
- i) A la suite des nominations, les élections ont lieu à scrutin. Les parents avec le plus de votes sont élus selon le nombre de postes à être comblé et dans les catégories à être comblées
- j) Un parent qui est enseignant ou aide pédagogique à la prématernelle ne peut être élu
- k) Tous parents doivent être avertis d'une assemblée générale par lettre écrite au moins 15 jours avant la date de l'assemblée

## **6. AUTRES**

- a) L'année fiscale de la prématernelle sera du 1er juillet au 30 juin de chaque année scolaire;

b) Une copie des Arrêtés municipaux des Sociétés de l'Alberta: Société de la prématernelle "Les P'tits Amis" et une copie des Status et règlements: Société de la prématernelle "Les P'tits Amis" Règlement Généraux seront disponible pour la consultation à la prématernelle.

### **Arrêtés Municipaux Des Sociétés de l'Alberta Révisé Février 2021**