



107015 - 131A Avenue NW Edmonton, Alberta T5E 0X4
Tél: 780-473-8853 ptitsamis@centrenord.ab.ca
www.ptitsamis.centrenord.ab.ca

Statuts et règlements de la société de la prématernelle Les P'tits Amis

1) Généralités

- a) Dans le présent document, le masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.
- b) Le terme « parents » veut dire les parents ou les tuteurs légaux des enfants qui fréquentent la prématernelle Les P'tits Amis.
- c) Le terme « assemblée » veut dire l'assemblée des parents prévue à l'article 6.
- d) Le terme « comité » veut dire le Conseil d'administration de la prématernelle Les P'tits Amis.
- e) Le terme « prématernelle » veut dire Prématernelle Les P'tits Amis.
- f) Tout parent payant le frais d'ouverture de dossier devient membre de la prématernelle. Tout individu non-utilisateur de la prématernelle peut devenir membre en payant le frais d'ouverture de dossier.

2) Assemblées

- a) Une assemblée 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 ou dans un autre lieu physique ou virtuel jugé acceptable par le comité et se déroulent en français.
- c) Tout membre doit être averti de la tenue d'une assemblée par écrit au moins deux semaines avant la date de l'assemblée.
- d) Le quorum pour une assemblée générale est de 5 membres de la prématernelle de l'année scolaire actuelle.
- e) Les votes se prennent à main levée sauf si le président ou l'assemblée décide de procéder par scrutin.
- f) Les membres présents élisent entre 4 et 10 représentants pour siéger au comité exécutif et secondaire.
- g) À la assemblée générale, les postes de l'exécutif doivent être remplis.

- h) 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 extraordinaire tenue dans les 3 semaines qui suivent.
 - i) Un membre peut se porter candidat même s'il n'est pas présent à cette assemblée s'il a donné son consentement par écrit.
 - j) À la suite des nominations, si le nombre de candidats est plus grands que le nombre de représentants requis, des élections auront lieu par scrutin. Les candidats avec le plus de votes seront élus.
 - k) Un membre qui est enseignant ou aide pédagogique à la prématernelle ne peut être élu.
 - l) Avant d'adopter une modification aux statuts et règlements, le comité doit apporter le sujet à une assemblée afin que les membres puissent exprimer leur opinion au sujet de toute modification proposée.
- 3) Comité et réunions
- a) Le comité est composé des personnes suivantes:
 - i) 4 à 10 membres de la prématernelle; et
 - ii) les enseignants et/ou l'aide pédagogique de la prématernelle;
 - b) Les membres du comité ont comme mandat:
 - i) d'exprimer tout point de vue relatif aux affaires concernant la prématernelle;
 - ii) de veiller aux intérêts de la prématernelle;
 - iii) de respecter les autres membres du comité et leurs opinions; et
 - iv) de respecter les décisions de la majorité.
 - c) Les rôles des éducatrices et/ou de l'aide pédagogique sont les suivants:
 - i) assurer une voix représentative dans toute décision qui affecte l'enseignement et l'apprentissage;
 - ii) encourager les membres à s'impliquer dans les activités de la prématernelle;
 - iii) aider à l'organisation du comité;
 - iv) être membre du comité;
 - v) respecter la décision finale du comité; et
 - vi) soumettre toutes demandes au besoin pour l'amélioration de la prématernelle.
 - d) Le comité se réunit au moins sept (7) fois durant l'année scolaire. Le calendrier annuel des réunions régulières sera établi à la première rencontre du comité.
 - e) Un avis de convocation doit être envoyé au moins 7 jours par écrit avant toute réunion

- f) Dans la mesure du possible, la prise de décision de toute motion suivra le modèle de concertation avec décision prise par consensus. Dans le cas où le consensus n'est pas possible, la discussion sera remise à la réunion suivante. Après une deuxième tentative de concertation sans résultat, la décision de rejeter la motion ou de passer au vote sera prise. Tous les membres du comité ont droit de vote. Dans le cas d'une égalité, le président aura droit à un deuxième vote et la motion sera acceptée ou rejetée au besoin.
 - g) Le vote se prend par main levée sauf si un membre demande de procéder par scrutin. Les décisions du comité peuvent se prendre par résolution écrite signée par tous les membres du comité, une signature électronique étant acceptable.
 - h) Le quorum pour les réunions du comité est constitué de 50% + 1 des membres élus à l'assemblée. 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.
 - i) Si un ou des parents non-membres du comité 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 du jour. Les parents qui ne sont pas membres du comité peuvent prendre la parole sur les points discutés, mais n'ont pas droit de vote.
 - j) Avant d'adopter une modification aux Statuts et règlements de la Prématernelle, le comité doit apporter le sujet à une assemblée afin que ceux-ci puissent exprimer leur opinion au sujet de toute modification proposée.
- 4) Responsabilités et description de tâches des membres du comité
- a) Lors de la première rencontre après l'assemblée, les membres du comité déterminent entre eux les représentants aux positions suivantes. La description de tâche de chaque position se retrouve à l'annexe A.
 - i) Le président
 - ii) Le vice-président
 - iii) Le secrétaire
 - iv) Le trésorier
 - v) L'aide-trésorier
 - vi) L'agent de publicité et de liaison
 - vii) L'agent de prélèvement de fonds/casino

- b) Les membres du comité n'ayant pas de position spécifique seront appelés conseillers et auront comme mandat d'appuyer les autres membres du comité dans leur tâche.
- c) Chaque membre du comité est éligible à être élu et peut détenir tout poste au sein du comité, à l'exception des éducatrices et/ ou de l'aide pédagogique.
- d) Le mandat des membres s'étend de la fin de l'assemblée où ceux-ci sont élus jusqu'à la fin de l'assemblée tenue au début de l'année scolaire suivante.
- e) Le poste d'un membre devient vacant dans les cas suivants
 - i) Le membre démissionne par avis écrit au président ou au secrétaire;
 - ii) Une majorité des 2/3 des membres du comité vote en faveur d'expulser le membre après que celui-ci se soit absenté à 3 réunions
- f) Si, suite à une telle situation, le comité compte moins de quatre membres, le comité peut nommer un autre parent pour combler le poste vacant.

5) Autres

- a) L'année fiscale de la prématernelle sera du 1er juillet au 30 juin de chaque année.
- b) Une copie des Statuts et règlements de la Prématernelle seront disponible pour la consultation à la prématernelle.
- c) En cas de dissolution de la Prématernelle, les actifs restants de la Prématernelle, une fois les dettes payées, seront distribués à la Société des parents de l'école Père-Lacombe.

Annexe A : Tâches et responsabilités des membres du comité de la Prématernelle

Président:

- a) Voir à l'application des statuts et règlements de la société et de la prématernelle;
- b) Voir à l'application du programme de la prématernelle; => Éducatrice
- c) Représenter le comité;
- d) Signataire des comptes de banques et autres documents;
- e) Présider les assemblées de parents;
- f) Voir à l'application des résolutions adoptées par le comité;
- g) Rédiger l'ordre du jour des réunions et/ou des assemblées de parents et voir à sa distribution;
- h) Désigne un secrétaire si ce dernier ne peut pas assister à une réunion;
- i) Sujet à l'approbation des membres du comité, peut exclure de la salle de la réunion toute personne qui gêne le fonctionnement de la réunion;
- j) Responsable de l'inventaire, de l'équipement et du matériel; => Éducatrice
- k) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité.

Vice Président :

- a) Remplacer le président en cas d'absence;
- b) S'assurer que tous les formulaires et les frais scolaires sont mis à jour avant le début du programme pour tous les enfants;
- c) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité ou le président

Secrétaire :

- a) Aviser les membres du comité de chaque réunion en leur envoyant un avis de convocation et l'ordre du jour au moins 3 jours avant la réunion. 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 autre tâche assignée par le comité ou le président.

Trésorier et aide-trésorier :

- 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 du relevé d'emploi ou d'embaucher une compagnie pour faire ces derniers et donner à ceux-ci les documents, montants et toute autre information pertinente;
- f) S'occuper de payer seulement les achats préapprouvés 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) Voir à l'obtention de moyens de financement;
- j) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité ou le président.

Agent de liaison :

- a) Organiser une liste de distribution de courriels / textos 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 dans la réalisation de la prématernelle;
- c) Comprends et respecte la loi sur les informations personnelles (FOIP);
- d) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité ou le président

Agent de publicité :

- 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;
- c) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité ou le président.

Agent de prélèvement de fonds/casino :

- a) Planifier et exécuter toutes les campagnes de financement, incluant le casino;
- b) Faire un bilan de chaque campagne de financement et d'en informer le comité du profit ou de la perte de celle-ci;
- c) Faire un bilan pour le mois de mai de toutes les campagnes de financement ayant eu lieu durant l'année scolaire;
- d) Exécuter toute autre tâche assignée par le comité ou le président.