

**L'ASSOCIATION DES PARENTS D'ÉCOLES FRANCOPHONES
DE LA VALLÉE DE COMOX**

STATUTS ET RÈGLEMENTS

Janvier 2006

Table des matières

ARTICLE 1.	LE NOM	1
ARTICLE 2.	LE RÔLE	1
ARTICLE 3.	LES BUTS.....	1
ARTICLE 4.	LES MEMBRES	2
ARTICLE 5.	LA RESPONSABILITÉ DES MEMBRES.....	2
ARTICLE 6.	L'ASSOCIATION DES PARENTS (APÉ).....	2
ARTICLE 7.	LE VÔTE.....	3
ARTICLE 8.	LES RÉUNIONS DE L'APÉ.....	3
ARTICLE 9.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.).....	4
1.	RÈGLEMENTS.....	4
2.	FONCTION DU PRÉSIDENT	4
3.	FONCTION DU VICE-PRÉSIDENT	5
4.	FONCTION DU TRÉSORIER.....	5
5.	FONCTION DU SECRÉTAIRE	5
6.	FONCTION DU CONSEILLER.....	5
ARTICLE 10.	LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.).....	5
ARTICLE 11.	LES COMITÉS	6
ARTICLE 12.	LE FINANCEMENT	6
ARTICLE 13.	LE CODE DE CONDUITE.....	6
ARTICLE 14.	LA DISSOLUTION	7
ARTICLE 15.	PROCÉDURE POUR AMENDER LES STATUTS ET RÈGLEMENTS.....	7
ARTICLE 16.	AMENDEMENTS FAIT AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS	8

Dans ce document, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin ou au singulier comprennent le féminin ou le pluriel selon le cas.

ARTICLE 1. LE NOM

1. Le nom officiel est ;

L'Association des parents d'écoles francophones de la vallée de Comox

ARTICLE 2. LE RÔLE

1. L'Association joue un rôle de représentation auprès du conseil scolaire francophone, de la direction, du personnel d'école et de la communauté. Elle forme un lien officiel entre les attentes des parents et les directives du conseil scolaire, tant au point de vue des attentes scolaires que de ceux du loisir et de la culture.
2. L'Association est un organisme à but non lucratif ne pouvant profiter financièrement à ses membres. Elle ne devra pas avoir de préjugé de culture, de religion, d'orientation sexuelle ou de politique.

ARTICLE 3. LES BUTS

1. Travailler avec le directeur, le personnel, les parents et la communauté à promouvoir une organisation saine et sécuritaire dans un environnement approprié pour l'éducation des enfants.
2. Aider le personnel de l'école à offrir des activités éducatives et récréatives pour stimuler l'intérêt des enfants et leur apprentissage.
3. Informer les parents concernant les programmes et services de l'école.
4. Impliquer les parents aux activités de l'école pour l'organisation du programme de bénévoles et les activités de support de l'école, conjointement avec le directeur.
5. Promouvoir la tolérance et la coopération dans la communauté scolaire.
6. Organiser des activités culturelles, sociales et éducatives visant l'avancement de l'éducation francophone.
7. Identifier les besoins des élèves et aider le personnel à trouver des solutions.
8. Aviser la direction et le personnel de l'école du point de vue des parents en ce qui concerne les programmes scolaires, les politiques et les activités.
9. Contribuer à l'efficacité de l'école en favorisant l'implication des parents et des membres de la communauté en général et maintenir la communication avec les organisations concernées.
10. Offrir un forum aux parents pour discuter de questions touchant l'éducation.
11. Contribuer à amasser les fonds nécessaires pour l'achat de matériel et le déroulement d'activités jugées nécessaires à l'atteinte des objectifs de l'Association.

ARTICLE 4. LES MEMBRES

1. Les parents ou tuteurs d'élèves inscrits au programme francophone de la commission scolaire 93 dans la vallée de Comox sont membres de l'Association.
2. Un parent ayant un poste à l'Association peut garder sa position jusqu'à la fin de son mandat, même si l'enfant quitte l'école avant la fin de l'année scolaire.
3. Le directeur et le personnel enseignant de l'école sont des membres non-votant.

ARTICLE 5. LA RESPONSABILITÉ DES MEMBRES

1. Un membre de l'Association doit :
2. Assister aux réunions de l'Association lorsque possible.
3. Se tenir informé concernant les programmes d'éducation et les ressources de l'école.
4. Promouvoir une attitude positive concernant l'école et son programme d'éducation et ses services.
5. Supporter les buts de l'Association.

ARTICLE 6. L'ASSOCIATION DES PARENTS (APÉ)

1. L'Association devra élire un conseil d'administration composé de 3 à 7 représentants, incluant le président, le vice-président et le secrétaire-trésorier au début de l'année scolaire pour un mandat d'un an.
2. Le président ainsi que le vice-président ne doivent pas garder leur poste pour plus de deux années consécutives.
3. Si l'Association n'a pas un minimum de trois représentants lors de l'élection ou suite à une démission, l'Association aura une période de trois mois pour rectifier la situation. Si les postes ne sont pas comblés, l'Association sera dissoute, en vertu de l'article 14.2 de ce document.
4. Lorsqu'un membre du conseil d'administration démissionne ou quitte, le conseil d'administration s'efforcera de le remplacer par une élection lors de la prochaine réunion.
5. Les membres du conseil d'administration doivent former des comités et désigner des membres pour faire parti de ces comités et déléguer les tâches à ses comités.
6. Chaque membre de l'Association aura une copie des statuts et règlements sur demande et sans frais.

ARTICLE 7. LE VÔTE

1. Les membres votants présents à une assemblée dûment convoquée constitueront le quorum, mais un quorum ne devra en aucun cas consister en moins de 3 membres.
2. Le format d'une réunion consistera en un ordre du jour et les résolutions devront être proposées et appuyées. Après discussion et lorsque la Présidence le jugera à propos, le vote sera appelé.
3. A moins qu'il n'en soit stipulé autrement, les résolutions abordées lors d'une réunion seront décidées par un simple vote majoritaire.
4. Les membres doivent voter en personne et le vote par procuration n'est pas permis

ARTICLE 8. LES RÉUNIONS DE L'APÉ

1. Le calendrier des réunions pour l'année scolaire sera déterminé au commencement de l'année scolaire et ce calendrier sera envoyé à tous les parents et servira d'avis de convocation des réunions régulières de l'Association. Ce calendrier peut être changé pendant l'année scolaire par un vote majoritaire au conseil d'administration..
2. L'Association aura un minimum de 6 réunions durant l'année scolaire.
3. Un avis de réunion spéciale doit être envoyé aux parents et au directeur d'école au moins sept jours avant la réunion spéciale, sauf en cas d'urgence, déterminé par le président, et devra contenir le sujet principal devant être discuté lors de cette réunion.
4. Des réunions spéciales peuvent être demandées par le président, par un quorum du conseil d'administration ou par une demande écrite signée par 50% des membres votants. La demande écrite doit contenir les raisons de cette réunion et seulement ces points seront discutés lors de cette réunion.
5. Une assemblée générale annuelle ayant pour objet l'élection du conseil d'administration de l'Association aura lieu le plus tôt possible, mais pas plus tard que le 15 octobre de chaque nouvelle année scolaire.
6. Le président dirige les réunions de l'Association qui se dérouleront majoritairement en français avec des explications en anglais si nécessaire.
7. Le fait que certains parents n'est pas reçu un avis ne rend pas la réunion invalide.
8. A la discrétion de l'assemblée, toute autre personne peut assister aux réunions de l'Association des parents et participer aux activités, mais sera un membre non-votant.
9. Les membres, par un vote majoritaire, ont l'autorité d'expulser toute personne qui dérange le déroulement de la réunion.

10. Chaque membre présent à une réunion représente un vote, sauf pour le président qui votera seulement pour briser une égalité.
11. Le vote se fera à mains levées ou secret, à la discrétion de l'assemblée.
12. L'assemblée peut reporter le vote à la réunion suivante, afin d'avoir une plus grande participation des membres ou pour obtenir plus d'information sur le point concerné.
13. Le procès-verbal de la réunion précédente sera préparé par le secrétaire de l'Association pour être adopté au début de la présente réunion.
14. Les démarches faites au nom de l'Association doivent être approuvées par un quorum du conseil d'administration ou par un vote majoritaire à une réunion mensuelle.

ARTICLE 9. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

1. RÈGLEMENTS

- A. Un membre du C.A. qui désire démissionner de son poste devra en aviser le C.A. par écrit. La démission entrera en vigueur suite à son acceptation par le C.A. de l'Association.
- B. Tout poste du C.A. peut être partagé par un maximum de deux personnes.
- C. Une personne ne pourra assumer les fonctions de plus d'un poste du C.A.
- D. Tout membre du C.A. qui, sans justification, manque quatre (4) rencontres consécutives sera considéré comme ayant présenté sa démission par écrit.

2. FONCTIONS DU PRÉSIDENT

- A. Convoquera et présidera les assemblées générales spéciales ainsi que les réunions et préparera l'ordre du jour en consultation avec le directeur.
- B. Constituera les comités lorsque autorisé à le faire par le C.A. ou les membres.
- C. Sera membre d'office de tous les comités.
- D. Prendra les actions nécessaires ou s'assurera que les actions nécessaires sont prises par d'autres personnes afin de réaliser les objectifs et les buts de l'Association.
- E. Agira à titre de porte-parole officiel de l'Association, représentant l'avis des membres.
- F. Rédigera un rapport annuel.
- G. Sera un officier signataire.

3. FONCTIONS DU VICE-PRÉSIDENT

- A. Assumera les responsabilités du Président durant l'absence de celui-ci.
- B. Acceptera des fonctions supplémentaires au besoin.
- C. Sera un des officiers signataires de l'Association.

4. FONCTIONS DU TRÉSORIER

- A. Sera responsable d'administrer les fonds dans les comptes bancaires de l'Association, de la tenue des livres comptables et devra rendre compte des états financiers lors des réunions mensuelles..
- B. Préparera et présentera un rapport financier annuel de l'Association à l'assemblée générale annuelle (AGA).
- C. Présentera un budget préliminaire aux membres à l'AGA.
- D. S'assurera qu'un autre officier signataire pour les questions financières aura accès aux dossiers financiers de l'Association advenant son absence.
- E. Sera un des officiers signataires de l'Association.

5. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE

- A. Rédigera et distribuera les procès-verbaux aux membres dans un délai raisonnable.
- B. Gardera en lieu sûr tous les dossiers et archives de l'Association.
- C. Gardera une copie mise à jour des statuts et règlements.
- D. Pourra être un officier signataires de l'Association à la discrétion du C.A.

6. FONCTIONS DU CONSEILLER

- A. Participer aux discussions du conseil et formuler des recommandations;
- B. Avoir la responsabilité de certaines tâches ou de dossiers spécifiques;
- C. Aviser la Direction et le personnel de l'école sur des questions scolaires autres que celles dont le Comité de planification scolaire est responsable;
- D. Présider, le cas échéant, un sous-comité de travail; et
- E. Peut être un officier signataire de l'Association à la discrétion du C.A.

ARTICLE 10. LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (C.A.)

- 1. Le président ne peut voter que pour briser l'égalité.
- 2. Un quorum du conseil d'administration signifie: la moitié des membres du C.A. élus plus un.
- 3. Une réunion spéciale du C.A. peut être convoquée par le président ou par un quorum du C.A..

ARTICLE 11. LES COMITÉS

1. Des comités seront mis sur pied lorsque nécessaire.
2. Les comités se rapportent au C.A. et aux membres.
3. Les membres peuvent être nommés annuellement à des comités par le Président (après consultation avec le C.A.).

ARTICLE 12. LE FINANCEMENT

1. Toutes les levées de fonds devront être approuvées par le directeur ainsi que par un vote majoritaire des membres en consultation avec le "Parents Advisory Council" du programme d'immersion.
2. Les fonds accumulés devront servir seulement à la réalisation des buts de l'Association et de l'école.
3. Tous les fonds de l'Association devront être déposés dans un établissement financier enregistré sous la loi des banques.
4. Les signataires autorisés pour les comptes sont: le Président, le Vice-Président et le trésorier, à moins d'être approuvée autrement lors d'une réunion mensuelle.
5. Toute dépense de l'Association sera d'abord présentée et adoptée par le C.A. puis approuvée par vote durant une réunion mensuelle.
6. Si les membres demandent une vérification financière lors d'une assemblée générale, un vérificateur indépendant sera nommé au besoin.

ARTICLE 13. LE CODE DE CONDUITE

1. L'Association n'est pas un forum de discussion sur les membres du personnel de l'école, les élèves, les parents ou tout autre membre de la communauté-école.
2. Un membre du C.A. qui est abordé par un parent ayant une préoccupation touchant un individu se trouve dans une position privilégiée et doit être discret pour faire en sorte de garder le caractère confidentiel des personnes impliquées.
3. Un membre qui accepte un poste au conseil d'administration de l'Association:
 - a) Observe la constitution et les règlements, les politiques et les procédures de l'Association;
 - b) Assume ses fonctions de façon honnête et intègre;
 - c) S'assure que le bien-être de l'élève est au cœur de toutes les décisions;
 - d) Respecte les droits de tous les individus;

- e) Reçoit ses directives des membres en s'assurant que les mécanismes de représentation sont en place;
- f) Encourage et appuie les parents et les élèves ayant des préoccupations à agir en leur propre nom et leur fournit l'information sur la démarche à suivre.
- g) S'assure que les problèmes sont résolus par le biais d'un processus approprié;
- h) S'efforce de se tenir informé et communique seulement l'information considérée fiable et exacte;
- i) Respecte toutes informations confidentielles; et
- j) Apporte son soutien à l'éducation publique.

ARTICLE 14. LA DISSOLUTION

1. En cas de fermeture permanente de l'école, l'APE sera dissoute.
2. L'Association des parents sera dissoute à la fin de décembre si nous ne pouvons élire avant le 15 décembre au moins trois membres au conseil d'administration soit un président, vice-président et secrétaire-trésorier.
3. En cas de dissolution en vertu de l'article 14.1, tous les avoirs de l'A.P.E. seront versés à la Fédération des parents francophones de la Colombie-Britannique (F.P.F.C.B.), moins les montants à être affectés au paiement de toutes dettes et les frais de dissolution encourus.
4. En cas de dissolution en vertu de l'article 14.2, tous les avoirs de l'A.P.E. seront remis au directeur du programme francophone de la vallée de Comox, moins les montants à être affectés au paiement de toutes dettes et les frais de dissolution encourus.
5. Lorsqu'il y aura dissolution, tous les livres comptables de l'Association seront placés sous la juridiction de la commission scolaire 93, en la personne du directeur du programme francophone de la vallée de Comox ou en la personne du trésorier de la commission scolaire.
6. L'Association peut être dissoute par un simple vote majoritaire à une assemblée générale.

ARTICLE 15. PROCÉDURE POUR AMENDER LES STATUTS ET RÈGLEMENTS

1. Les statuts et règlements peuvent être amendés lors d'une réunion régulière de l'Association ou encore à une réunion spéciale convoquée pour cette occasion.
2. Lorsqu'un amendement est proposé durant une réunion régulière de l'APE, celle-ci devra être présentée par écrit et soumise aux membres pour être voté à la réunion mensuelle suivante.

3. Tout amendement sera noté à l'article 16 de ce document avec la date inscrite ainsi qu'une référence au procès verbal de l'amendement en question.

ARTICLE 16. AMENDEMENTS FAITS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS

#	Date	Référence (Procès verbal)
1	11 Jan 06	<p>Référence : Procès-verbal en date du 10 janvier 2006</p> <p>À la réunion spéciale de l'APÉ tenue le 10 Jan 06, les membres présents ont convenu par un vote majoritaire (9 pour et un contre) que les fonctions présentes du conseiller.ères à l'article 9.6.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Assistera aux réunions du C.A..B. Pourra être un officier signataire de l'Association à la discrétion du C.A. <p>soient amendées comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">A. Participer aux discussions du conseil et formuler des recommandations;B. Avoir la responsabilité de certaines tâches ou de dossiers spécifiques;C. Aviser la Direction et le personnel de l'école sur des questions scolaires autres que celles dont le Comité de planification scolaire est responsable;D. Présider, le cas échéant, un sous-comité de travail; etE. Peut être un officier signataire de l'Association à la discrétion du C.A.