



Association des Parents du Collège Sainte-Anne, Préscolaire et Primaire, Campus Dorval

Règlements généraux et d'administration

PREMIÈRE PARTIE :

LES DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. TITRE

Le présent *Règlements généraux et d'administration* peut être cité sous le nom de « règlement général » ou sous le nom de « règlements généraux ».

2. INTERPRÉTATION

2.1 Dans le présent règlement, lorsque le contexte le requiert, le singulier comprend le pluriel et inversement. Le masculin comprend le féminin et inversement.

2.2 Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots ou les locutions qui suivent ont le sens qui leur est ci-après donné:

2.2.1 Les mots « Association » et « APCSAPPD » signifient et désignent l'Association des Parents du Collège Sainte-Anne, Primaire et Préscolaire, campus de Dorval ;

2.2.2 Le mot « CSAPPD » signifie et désigne Collège Sainte-Anne, Primaire et Préscolaire, campus de Dorval;

2.2.3 Le mot « Administrateur » signifie et désigne un parent élu pour siéger sur l'Association des parents du Collège Sainte-Anne, Préscolaire et Primaire;

2.2.4 Le mot « Membre » signifie et désigne les parents ou tuteur d'un élève.

2.2.5 Le mot « Règlement » signifie et désigne le présent Règlement général;

2.2.6 Le mot « Conseil d'administration » signifie et désigne le Conseil d'administration des cinq (5) ordres de Sainte-Anne;

2.2.7 Le mot « Conseil exécutif » signifie et désigne les Administrateurs élus comme Officiers dans les postes de Président, Vice-président, Secrétaire et Trésorier;

2.3 À défaut d'un article spécifique dans le présent règlement étant applicable, les procédures d'assemblées délibérantes du code Morin s'appliqueront.

3. NOM

L'Association est connue sous le nom de « Association des Parents du Collège Sainte-Anne, Préscolaire et Primaire, campus de Dorval ».

4. SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est situé dans la ville de Dorval au 100 boulevard Bouchard.

5. MISSION

La mission de l'Association est de représenter les parents de l'école en respectant la vision du Collège Sainte-Anne Préscolaire-Primaire, campus Dorval. L'association se doit de consulter les parents afin de les représenter auprès de la direction de l'école. L'association est en charge de la redirection des parents vers les canaux de communication appropriés. De plus, nous devons formuler des recommandations dans le but d'améliorer les services octroyés par l'école. L'Association a aussi pour but de favoriser l'implication des parents dans les activités organisées à l'école.

DEUXIÈME PARTIE: LES MEMBRES

6. MEMBRES

Les parents ou tuteurs d'un élève deviennent Membres de l'Association lors de l'inscription de leur enfant pour l'année scolaire et au paiement de la cotisation annuelle. Le statut de membre est maintenu tant et aussi longtemps que l'enfant fréquente CSAPPD.

7. COTISATION ANNUELLE

Le Conseil d'administration fixe, par résolution, le montant de la cotisation annuelle à être versé par les Membres de l'Association. La cotisation est payable lors du dépôt du 1er versement des frais de scolarité. Elle n'est pas remboursable sauf s'il y a désistement de l'élève avant le début de l'année scolaire.

TROISIÈME PARTIE : LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

8. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'Assemblée générale annuelle des Membres a lieu entre le 1er septembre et le 15 octobre de chaque année. Cette assemblée peut être tenue par vidéo-conférence au besoin ou si les circonstances le requièrent.

9. OBJETS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'Assemblée générale annuelle des Membres a pour objet de:

- 9.1** Recevoir les rapports du Conseil exécutif sur les activités de l'Association, notamment le rapport sur les objectifs de l'année et le dossier soumis à la direction de CSAPPD ou à son Conseil d'administration;
- 9.2** Prendre connaissance, étudier et recevoir les états financiers préparés par le trésorier élu par les membres de l'association;
- 9.3** Étudier et approuver tout règlement proposé et adopté par l'Association depuis la dernière Assemblée générale annuelle et qui n'aurait pas fait, depuis son adoption, l'objet d'une approbation lors d'une Assemblée spéciale. Tout nouveau règlement doit être voté lors d'une Assemblée générale annuelle ou lors d'une Assemblée spéciale;
- 9.4** Élire les Administrateurs pour les postes vacants;
- 9.5** Recevoir toute information qu'il est du devoir de l'Association de communiquer aux Membres;
- 9.6** Toute question d'intérêt général ou toute suggestion jugée appropriée doit être soumise au préalable au Conseil exécutif de l'Association avant l'Assemblée générale annuelle.

10. ASSEMBLÉE SPÉCIALE

- 10.1** Les Administrateurs peuvent convoquer une Assemblée spéciale. Si l'Assemblée Spéciale n'est pas convoquée et tenue dans les quinze (15) jours de la date de réception de la demande, les Membres signataires de la requête peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée à l'endroit de leur choix.
- 10.2** Afin de convoquer une Assemblée spéciale, les Administrateurs doivent en décider à la majorité soit 50% + 1.

11. AVIS DE CONVOCATION

Toute Assemblée des Membres est convoquée au moyen d'un avis écrit adressé par le Secrétaire à chacun des Membres indiquant la date, l'heure, l'endroit et les objets de l'Assemblée. S'il s'agit d'une Assemblée spéciale, l'avis doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités. Le délai de convocation de toute assemblée des Membres est d'au moins dix (10) jours. En cas d'urgence, ce délai peut être réduit à quarante-huit (48) heures.

12. QUORUM

Les Membres présents à une assemblée constituent le quorum pour toute Assemblée générale annuelle ou spéciale des Membres.

13. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le Président et le Secrétaire du Conseil exécutif sont respectivement Président et Secrétaire de toute Assemblée. En cas d'absence, le Président sera remplacé par le Vice-président et le Secrétaire sera désigné par les Administrateurs.

14. VOTE

Lors d'une Assemblée, seuls les Membres ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote. Les fichiers de CSAPPD au jour de l'Assemblée déterminent les Membres en règle de l'Association. Le vote par procuration est prohibé. En cas d'élection d'un Administrateur, l'option du scrutin secret est retenue automatiquement. Le vote à distance est autorisé seulement si l'Assemblée a lieu par vidéo-conférence. La méthode particulière de vote à distance est à la discrétion du Conseil exécutif.

15. PROCÉDURE

Le Président d'Assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et conduit les procédures sous tout rapport.

16. AJOURNEMENT

Le Président de l'Assemblée peut, avec le consentement majoritaire de l'Assemblée, ajourner ladite Assemblée à une date ultérieure en donnant avis de convocation pour la reprise de la séance ainsi ajournée. Toute affaire qui devait être traitée par l'Assemblée peut l'être lors de son ajournement ainsi décidé.

17. PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux des Assemblées des Membres sont signés par le Secrétaire et par le Président d'Assemblée après lecture et approbation par les Membres. À défaut par l'un ou l'autre d'agir, les Membres autorisent par résolution tout autre Administrateur présent à signer.

18. OBSERVATEURS

Le Conseil d'administration peut inviter à toute Assemblée des représentants de la direction, du personnel et d'associations ou d'organismes du CSAPPD; ces observateurs ont droit de parole mais n'ont ni le droit de voter ni de soumettre des propositions ou d'en appuyer.

QUATRIÈME PARTIE :

LES ADMINISTRATEURS

19. NOMBRE D'ADMINISTRATEURS

Les affaires de l'Association sont dirigées par un Conseil exécutif. L'Association composée d'un maximum de treize (13) Membres, dont au moins un (1) représentant par niveau, de préférence. Si ce n'est pas possible, la vacance pourra être comblée par une autre candidature, peu importe le niveau. La Direction du CSAPPD ou son représentant participe, sans droit de vote, à toute Assemblée de l'Association, à moins que la majorité des Administrateurs en décide autrement.

20. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'Association a le pouvoir d'accomplir tous les actes nécessaires à la réalisation de ses objectifs, conformément aux présents règlements généraux et aux différentes lois.

Elle devra également :

- Représenter les parents auprès des autorités de du CSAPPD;
- Transmettre les commentaires des parents et être disponible pour consultation auprès de la direction sur les sujets d'importance dans la vie scolaire de tous les élèves du CSAPPD;
- Gérer les sommes recueillies par les cotisations annuelles et décider de la redistribution de ces sommes en fonction des demandes de subvention soumises dans le meilleur intérêt des élèves tout en favorisant des activités pour chaque niveau ;
- Participer à la bonne réalisation des activités du CSAPPD via les comités préétablis et approuvés par les Administrateurs.
- Favoriser le rayonnement du CSAPPD et de ses élèves en jouant le rôle d'ambassadeur;
- Établir, s'il y a lieu, des relations avec des groupes intéressés à l'éducation ;
- À la fin de l'année scolaire, identifier une proposition, basée sur le bilan, concernant les objectifs de l'Association pour l'année suivante.

21. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Seuls les Membres en règle, c'est-à-dire ceux dont la cotisation a été acquittée et qui ne sont sous l'effet d'aucune suspension, peuvent être élus Administrateurs. Un seul parent ou tuteur d'élève peut être Administrateur. Les Administrateurs ayant démissionné sont rééligibles.

22. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

L'élection des Administrateurs pour les postes vacants se fait à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle de l'Association. Les Membres doivent, de préférence, représenter les 8 niveaux à raison d'un membre par niveau en plus des cinq (5) Membres du Conseil exécutif. (Voir clause 19)

Cette élection se déroule de la façon suivante pour les postes vacants seulement:

1. Les Administrateurs de l'Association déterminent les besoins de représentation, de compétence et de disponibilité requis et établissent des critères de sélection;
2. Un avis de mise en candidature est envoyé aux Membres incluant les critères de sélection, et la date limite de réception de candidatures.
3. Clôture des mises en candidature.
4. Communication des résultats de présélection aux soumissionnaires et invitation aux candidats retenus à se présenter à l'Assemblée générale annuelle pour présenter leur candidature et procéder au processus d'élection.
5. Vote à main levée ou au scrutin secret, selon le cas, par niveau scolaire en commençant par la

préscolaire 4 ans.

Des Administrateurs seront nommés scrutateurs mais n'auront pas droit de vote lors de cette l'élection.

6. Le ou les candidats ayant reçu le plus de votes est ou sont déclaré(s) élu(s). S'il n'y a pas plus de candidats que de postes, le Président déclare ces personnes élues sans qu'il y ait d'élection.

7. Les niveaux non comblés seront ouverts à tous sauf pour les Membres déjà élus. L'élection se poursuivra jusqu'à ce que tous les postes aient été comblés.

8. En cas d'égalité, le vote est repris jusqu'à un nouvel Administrateur soit élu.

23. PRÉ-REQUIS

Les candidats comprennent qu'ils s'engagent à :

1. Être en mesure de fournir un minimum de deux (2) heures de temps par semaine en moyenne pour, entre autres, les rencontres internes de l'Association, les Assemblées générales et spéciales, les échanges de courriels, etc.;

2. Participer de façon assidue aux communications internes de l'association dans un délai raisonnable selon l'urgence du sujet. Le temps de réponse attendu est en deçà de 48h pour les communications officielles de l'Association.

3. Participer activement à au moins un (1) comité durant l'année scolaire et implémenter le plan de travail préparé par le comité en question. Être présent et disponible durant les rencontres préparatoires précédant ainsi que durant les activités organisées par le comité.

4. Être disponible lors des rencontres de l'Association et des réunions spéciales qui sont obligatoires,

5. Être en ligne avec le code de valeurs **ECORCE** de l'Association des Parents du Collège Sainte-Anne, Primaire et Préscolaire, campus Dorval: **Écoute, Communication, Ouverture, Respect, Coopération, Engagement.**

24. DURÉE DES FONCTIONS

Tout Administrateur désigné par l'Assemblée entre en fonction à la clôture de l'Assemblée générale annuelle au cours de laquelle il a été élu et demeure en fonction jusqu'à la clôture de l'Assemblée générale suivante. Sauf en cas de démission, de destitution ou de départ de l'école, son mandat se renouvelle automatiquement pour deux (2) ans avec option d'une (1) année supplémentaire. Une fois le mandat terminé et que l'Administrateur souhaite ajouter un mandat additionnel, la demande doit être indiquée par écrit au Conseil exécutif une (1) semaine avant la date de la dernière réunion de l'année de l'Association. Le vote se fera d'une façon discrète parmi les Administrateurs à la dernière réunion de l'année de l'Association.

25. POSTE VACANT, DÉMISSION OU DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR

Il y a un poste vacant au sein de l'Association par suite de démission écrite, de destitution d'un membre ou lorsque celui-ci n'est plus Administrateur de l'Association ou pour toute autre cause valable. S'il y a un poste vacant au cours de l'année, le Conseil exécutif peut nommer un autre Administrateur qu'ils choisissent pour combler ce poste vacant. Ils y sont tenus si le nombre des Administrateurs est insuffisant pour constituer un quorum ou encore si un niveau n'est plus représenté.

Un Administrateur pourra démissionner en cours de mandat à condition d'assurer correctement le passage des dossiers et des informations relatives à sa responsabilité.

Le mandat de tout Administrateur nommé par le Conseil exécutif en cours d'une année administrative

pour combler un poste vacant se termine automatiquement lors de la fin de cette année administrative, par défaut. Les Administrateurs peuvent cependant prendre un vote lors de la dernière rencontre de l'année pour reconduire automatiquement l'Administrateur ainsi nommé. Si ce vote est positif, son mandat se renouvelle ainsi automatiquement pour deux (2) ans avec option d'une (1) année supplémentaire, comme tout Administrateur élu lors du processus habituel. Si ce vote est négatif, l'Administrateur verra son mandat se terminer lors de la fin de l'année administrative et pourra par la suite se présenter pour un poste vacant lors de l'Assemblée générale annuelle, tout comme tout autre candidat.

CINQUIÈME PARTIE : LES RÉUNIONS DES ADMINISTRATEURS

26. TENUE DES RÉUNIONS

Les réunions de l'Association sont ouvertes aux Membres qui disposeront d'une période de questions en début de réunion, après quoi ils pourront demeurer comme observateurs sans droit de parole ou de vote. Un Membre souhaitant assister à une réunion de l'Association devra se manifester par courriel à l'Association deux (2) semaines avant la date de ladite rencontre. Seul un (1) membre sera admis par réunion. Dans le cas où plusieurs Membres se manifestent pour une même réunion, le premier Membre à envoyer son courriel sera présent à la réunion.

27. FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Les Administrateurs de l'Association se réunissent aussi souvent que nécessaire et au moins quatre (4) fois par an.

28. CONVOCATION ET LIEU

28.1 Assemblée générale annuelle

Toute Assemblée sera précédée d'un avis de convocation et d'un projet d'ordre du jour.

Toutes les Assemblées générales annuelles sont convoquées par le Secrétaire ou sur instruction du Président.

28.2 Rencontres de l'Association

L'avis de convocation se transmet habituellement par courriel. Le délai de convocation est d'au moins trois (3) jours ouvrables. Les réunions sont tenues au siège social de l'Association ou à tout autre endroit désigné par le Président. Ces réunions peuvent être tenues par vidéo-conférence au besoin ou si les circonstances le requièrent.

28.3 Rencontres spéciales de l'Association

Exceptionnellement, en cas d'urgence, une réunion spéciale peut être convoquée par le Secrétaire ou le Président. L'avis de convocation peut être transmis selon les moyens prévus au paragraphe a) ci-dessus, mais le délai d'une telle convocation est réduit à vingt-quatre (24) heures. L'avis de convocation doit identifier le sujet à l'origine de cette convocation. Une réunion spéciale de l'Association peut être tenue par conférence téléphonique et est considérée comme une réunion obligatoire avec présence obligatoire.

29. PRÉSIDENT ET SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

À défaut par le Président et le Secrétaire du Conseil exécutif de remplir l'une ou l'autre de ces fonctions, les Administrateurs choisissent parmi eux un Président ou un Secrétaire d'Assemblée.

30. PROCÉDURE

Le Président du Conseil exécutif étant nommé d'office Président de l'Assemblée veille au bon déroulement de l'Assemblée et, en général, conduit les procédures sous tout rapport.

31. QUORUM

Le quorum d'une réunion de l'Association est de sept (7) Membres.

Le quorum d'une Assemblée générale annuelle se constitue par les Membres présents.

32. VOTE

Lors d'une réunion de l'Association, chaque Administrateur a droit à un (1) vote. Les questions soumises aux réunions sont décidées à la majorité des votes des Administrateurs présents. En cas d'égalité des votes, le Président a droit à un vote prépondérant. Lors d'une Assemblée générale annuelle, une décision est prise et votée par la majorité des Membres présents. Chaque Membre présent a droit à un vote.

33. RÉMUNÉRATION

Les Administrateurs ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

34. PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux des réunions de l'Association sont signés par le Président et le Secrétaire d'Assemblée, après leur adoption par les Administrateurs présents à une réunion subséquente. À défaut par l'un ou l'autre d'agir, les Administrateurs autorisent par résolution tout autre Administrateur à signer. Les procès-verbaux des réunions de l'Association peuvent être consultés par les Membres à la demande. Toutefois, la consultation d'un procès-verbal ou une partie de celui-ci peut être restreinte si les Administrateurs ont résolu à la majorité, lors de l'adoption de ce procès-verbal, de déclarer confidentiel :

a) le compte-rendu de leurs discussions ou échanges, ou;

b) s'il y a lieu, une partie précise de ce compte-rendu.

Il est à noter que les résolutions de l'Association doivent demeurer accessibles à la consultation des Membres.

35. COMITÉS

35.1 Gestion des comités

Le Conseil exécutif peut, par résolution et en collaboration avec le CSAPPD, établir des comités, en nommer les Membres, et leur déléguer tout pouvoir qu'il juge bon de leur déléguer. Le Conseil exécutif établit, par la même résolution, le mandat de ces comités, de même que toute condition relative à l'exécution dudit mandat. Il peut même affecter des budgets à ces comités qui seront administrées par lesdits comités, conformément aux conditions établies dans le plan de travail approuvé. Le CSAPPD et/ou le Conseil exécutif peuvent revoir en tout temps la structure des comités.

35.2 Gestion individuelle de chaque comité

Plus particulièrement, pour tout événement géré par l'Association, un comité doit être présidé par un Administrateur. Le comité sera responsable de gérer l'événement, trouver les bénévoles nécessaires et

bâtir un dossier d'informations pour en assurer la continuité et l'amélioration. Tout comité qui gère un budget relié à un événement devra le présenter et en expliquer la gestion des fonds au Conseil exécutif.

36. PROPOSITION DE PROJETS SPÉCIAUX

Si un Membre veut proposer un projet spécial ou présenter une idée à l'Association, il devra le faire rajouter à l'ordre du jour au préalable.

SIXIÈME PARTIE : LES OFFICIERS

37. ÉLECTION

Pour les postes vacants des Officiers, les Administrateurs élisent parmi eux un Président et/ou un Vice-président et/ou un Secrétaire et/ou un Trésorier. Les Officiers sont élus lors d'une réunion spéciale tenue immédiatement après l'Assemblée générale annuelle et leur mandat est d'une durée d'un (1) an.

Lors de cette réunion spéciale, les Administrateurs reconduits et ceux nouvellement élus sont invités à se présenter pour tout rôle d'Officier les intéressant, un rôle à la fois. Les Administrateurs votent ensuite pour élire les Officiers dans chaque rôle jusqu'à ce que tous les Officiers soient élus, en commençant par le Président. Le vote est fait par scrutin secret et les résultats sont tabulés par un représentant du CSAPPD. Chaque Administrateur peut se présenter pour chacun des rôles mais ne peut être élu que dans un seul rôle pour l'année administrative. Si un seul Administrateur se propose pour un poste d'Officier en particulier, il est automatiquement élu.

(Voir Annexe 1 - Rôles des Officiers pour la description des rôles détaillées.)

En autant que le tout soit fait dans un esprit de continuité et d'une certaine impartialité, les officiers sortants peuvent émettre certaines recommandations aux Administrateurs appeler à voter pour un ou plusieurs rôles d'officiers. Ces recommandations ne doivent pas en aucun cas limiter l'intérêt de certains Administrateurs à se présenter pour un rôle d'officier et doivent être émises dans un esprit constructif et ouvert pour le bien-être de l'Association.

38. PRÉSIDENT

Le Président est l'Officier exécutif en chef de l'Association. Il préside les Assemblées des Membres et les réunions de l'Association et du Conseil exécutif. Il exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements ou déterminés par les Administrateurs.

39. VICE-PRÉSIDENT

Le Vice-président exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent de temps à autre prescrire les Administrateurs ou le Président. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du Président, il peut exercer les pouvoirs et fonctions du Président.

40. SECRÉTAIRE

Le Secrétaire a la garde des documents et registres de l'Association. Il rédige les procès-verbaux des Assemblées générales annuelles des Membres et des réunions de l'Association; il a la garde des procès-verbaux dans un répertoire prévu à cet effet et il atteste de l'authenticité de ces documents. Il convoque toute Assemblées générales annuelles des Membres ou réunions de l'Association conformément aux dispositions des présents règlements. Il donne suite aux mandats qui lui sont confiés par le Président ou

l'Association.

41. TRÉSORIER

Le Trésorier a la charge générale des finances de l'Association. Il rend compte au Conseil exécutif de la situation financière de l'Association et de toutes les transactions faites suivant l'approbation de l'Association. En collaboration avec le CSAPPD, il doit s'assurer que cette dernière dresse, maintienne et conserve ou voit à faire conserver dans un répertoire prévu à cet effet les livres de comptes, les registres comptables adéquats et une copie des pièces justificatives des dépenses. Il doit laisser examiner les livres et les comptes de l'Association par les Administrateurs. Il doit signer tout document nécessitant sa signature et attester de l'authenticité de ces documents, en exerçant les pouvoirs et les fonctions que les Administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.

42. POSTE VACANT CHEZ LES OFFICIERS

Si le poste de l'un des Officiers de l'Association devient vacant par suite de démission, destitution ou de toute autre cause, l'Association, par résolution, peut élire ou nommer un autre Administrateur pour remplir ce poste vacant.

43. MANDAT

Le mandat d'un officier est d'un (1) an et se termine automatiquement lors de la fin de l'assemblée annuelle prochaine, avant l'élection de nouveaux officiers. Les officiers sortants peuvent, s'ils le désirent, se représenter pour l'année suivante.

SEPTIÈME PARTIE : DÉMISSION OU DESTITUTION

44. DÉMISSION

Un Administrateur pourra démissionner en cours de mandat à condition d'assurer correctement le passage des dossiers et des informations relatives à sa responsabilité. Un Administrateur peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au Secrétaire de l'Association. Sa démission entre en vigueur dès réception de l'avis ou à toute date ultérieure mentionnée par l'Administrateur démissionnaire. Le Secrétaire doit adresser un tel avis au Président.

45. DESTITUTION

Forme : La majorité des Administrateurs présents à une Réunion spéciale convoquée à cette fin peut destituer un ou plusieurs Administrateurs de l'Association; ce dernier cesse alors d'exercer ses fonctions dès qu'il est destitué. Un Minimum d'un tiers (1/3) des Administrateurs doivent soutenir une demande de destitution.

Toute décision relative à la destitution d'un Administrateur doit être précédée d'un avis motivé de demande de destitution adressé par courriel à l'administrateur concerné. L'avis de destitution doit préciser les motifs à l'origine de cette éventuelle décision et indiquer le jour, l'heure et le lieu où cette demande de destitution sera entendue.

L'avis de destitution doit parvenir à l'administrateur concerné au moins quinze (15) jours avant la date de la réunion qui doit en discuter. Les discussions et les échanges des Administrateurs relatifs à une demande de destitution d'un Administrateur seront consignés au procès-verbal de cette réunion. Toutefois, cette partie du procès-verbal demeurera confidentielle.

L'Administrateur concerné par un avis de destitution a le droit de faire des représentations aux autres

Administrateurs et pourra, s'il le souhaite, être entendu. L'absence de l'Administrateur concerné sans excuse raisonnable ayant été dûment avisé et convoqué sera interprétée comme étant un refus de se faire entendre.

CAUSES D'UNE DESTITUTION:

1. Conflit d'intérêts (voir clause 45);
2. Manquement à ses responsabilités et son engagement;
3. Non-respect du code de valeurs **ECORCE** de l'Association;
4. Toute autre cause valable.

DESTITUTION AUTOMATIQUE:

À noter qu'après deux (2) absences aux réunions sans justification jugée raisonnable, il y aura destitution automatique de l'Administrateur.

46. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout Administrateur ou Officier qui se livre à des opérations de contrepartie avec l'Association, qui contracte à la fois à titre personnel avec l'Association ou à titre de représentant de cette dernière, ou qui est directement ou indirectement intéressé dans un contrat avec l'Association, doit divulguer son intérêt au Conseil exécutif. Il doit s'absenter du Conseil exécutif lors de toute discussion ou décision sur ce contrat.

Un Administrateur ne peut pas prendre parti, position ou supporter toute cause ou pétition.

Un Administrateur doit être objectif dans ses positions et doit représenter toutes les parties et les causes.

HUITIÈME PARTIE :

LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

47. ANNÉE FINANCIÈRE

L'exercice financier de l'Association se termine le 31 août de chaque année, ou à toute autre date fixée par le Conseil exécutif pour la bonne marche des opérations. Au début de chaque nouvel exercice financier, un budget prévisionnel doit être mis en place et proposé par le trésorier. Ce budget doit être inclusif et tenir compte des dépenses et revenus récurrents et planifiés pour l'année financière : projets connus, dons potentiels, achats requis, entrées d'argent, etc. Globalement, le budget devrait tenir à limiter les surplus tout en gardant un certain jeu pour les imprévus, soutenant les objectifs principaux de l'association par ses dépenses.

Ce budget prévisionnel doit être révisé et ajusté d'année en année selon les dépenses encourues et l'évolution de l'Association. Cette tâche revient au trésorier en fin d'exercice financier et ce premier jet de budget prévisionnel doit être soumis au comité exécutif avant la fin de l'exercice financier.

47.1 Dérogations au budget

Toutes dérogations (dépenses au-delà seulement) au budget établi devront être approuvées au préalable, permettant ainsi de limiter les dépassements majeurs :

- Dépassement de moins de 250\$: aucune approbation nécessaire
- Dépassement entre 250\$ et 500\$: le trésorier doit approuver
- Dépassement entre 500\$ et 1000\$: le comité exécutif doit approuver

- Dépassement de plus de 1000\$: les administrateurs doivent approuver

48. VÉRIFICATION

Les livres et états financiers de l'Association sont préparés et fournis au représentant de la comptabilité du CSAPPD chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier, puis approuvé par le Trésorier et adopté par l'Association.

49. EFFETS BANCAIRES

Le Conseil exécutif s'assurera que tous les chèques, billets et autres effets bancaires de l'Association soit signés par le Trésorier et au moins un (1) des trois autres Membres du Conseil exécutif : Président, Vice-président ou Secrétaire; ou par des Membres désignés à cette fin par le Conseil exécutif.

50. CONTRATS

Les contrats et autres documents requérant la signature de l'Association sont approuvés au préalable par le Conseil exécutif et, sur telle approbation, sont signés par le Président et le Secrétaire, ou par tout autre Officier ou toute autre personne désignée par le Conseil exécutif, pour les fins d'un contrat ou d'un document particulier.

NEUVIÈME PARTIE : LES MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

51. MODIFICATIONS

Le Conseil exécutif a le pouvoir d'ajouter, abroger ou modifier toute disposition du présent règlement. Avant d'entrer en vigueur, tout changement au règlement doit être soumis aux Membres de l'Association et approuvé par la majorité des Membres pour ensuite être présenté à l'Assemblée générale annuelle.

DIXIÈME PARTIE : LES ACTIFS TECHNOLOGIQUES

52. GESTION ET ACQUISITION

Pour bien pourvoir à ces fonctions, l'Association peut utiliser différentes technologies et logiciels pour faciliter la gestion des tâches remplies par ces membres. Ces outils peuvent varier et évoluer selon les années mais doivent toujours répondre à certains critères :

- Être enregistrés / créés au nom de l'Association et avec des comptes appartenant à l'Association (et non des comptes personnels)
- Respecter les normes générales de sécurité informatique
- Ne pas contrevenir aux règlements du Collège

53. BANC TECHNOLOGIQUE

Certains outils technologiques sont centraux au bon fonctionnement de l'Association et sont considérés comme permanents dans leur fonctionnalité :

- Boîtes courriels (3) : gestion générale, gestion des bénévoles, gestion des albums
- Page Facebook (1) : interactions diverses avec les membres de l'Association
- Outil de collaboration (1) : plateforme Slack ou autre

54. GESTION DES ACCÈS

L'accès à ces outils est géré par le comité exécutif. Les mots de passe utilisés par chacun des comptes doivent être changés à chaque fois que des changements aux Administrateurs ont lieu. L'accès à ces outils doit aussi être enlevé par suite de toute destitution, démission ou terminaison de mandat. Ceci doit être fait dans les dix (10) jours suivant le départ de l'Administrateur.

HISTORIQUE DES CHANGEMENTS

Date	Auteur(s)	Changements
17/09/2025	Vincent Lamonde Président 2024-2025	Évolution du comité exécutif et ajouts mineurs dans quelques sections des règlements. Le tout fût voté lors de l'assemblée annuelle du 17 septembre 2025. - Augmentation du nombre de membres à 13 suite à l'ajout d'un rôle dans le comité exécutif - Ajout d'un 5^e rôle dans le comité exécutif - Évolution des nomes de la majorité des rôles de l'exécutif par soucis de simplicité - Répartition et clarification des responsabilités de chaque membre de l'exécutif - Ajout d'une clause détaillant le mandat d'un Officier de l'association - Ajout d'une clause permettant au comité exécutif sortant d'émettre des recommandations lors du vote subséquent
26/09/2023	Vincent Lamonde Co-président 2022-2023	Mise à jour et ajouts de quelques sections proposés par tous les administrateurs de l'APCSAPPD 2022-2023. Le tout fût voté lors de l'assemblée générale du 23 septembre 2023. - Ajustements multiples pour le nom ajuste de l'école - Augmentation du nombre de membres à 12 suite à l'ajout du maternelle 4 ans - Ajout de langage au sujet des rencontres par visio-conférence - Ajout d'une section sur les actifs technologiques - Notes additionnelles pour la durée des mandats des administrateurs, et ceux votés par intérim - Ajout de détails sur le budget préparé et présenté par les officiers de l'association - Ajout de détails pour le processus de vote des officiers - Mise à jour au processus suivi pour l'élection de nouveaux administrateurs

ANNEXE 1 : RÔLES DES OFFICIERS DU CONSEIL EXÉCUTIF

Voici les fonctions principales des officiers, entres autres, mais sans s'y limiter:

	Président	VP - Activités	VP – Opérations	Secrétaire	Trésorier
Gestion de l'association					
Gestion des activités					
Gestion des finances					
Gestion des comités					
Gestion des rencontres					

1. PRÉSIDENT

- Participation active au comité exécutif
 - Être présent à toutes les rencontres de l'Association et du Conseil exécutif et prendre part à l'avancement de tous les dossiers qui concernent le Conseil exécutif;
 - Fournir le temps requis pour assurer une gestion adéquate de l'Association: administration, suivis et communications.
 - Préparer l'ordre du jour des réunions exécutives et de l'Association;
 - Supporter le travail du trésorier et assurer la mise en place et le respect d'un budget responsable d'année en année;
 - Gérer, en collaboration avec le comité exécutif, la boîte de courriels de l'APCSAPPD (Réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);
- Rayonnement et représentation
 - Représenter l'Association et porte-parole lors des événements à l'intérieur et extérieur de l'école;
 - Représenter l'Association à la Fondation Sainte Anne

- Continuité / vision / évolution
 - Avoir une vision à court et long terme de l'Association et veiller à l'implémenter avec la coopération des Administrateurs;
 - Supporter les transitions annuelles des comités ainsi que du bassin d'administrateurs afin d'assurer la stabilité et continuité de l'Association au travers des années;
 - Planifier le déroulement de l'Assemblée générale annuelle et présenter les accomplissements de l'année en cours ainsi que les objectifs de l'année à venir;
 - Assurer une révision et évolution des règlements de l'association, en ligne avec la direction et les besoins de celles-ci;
 - Assurer une gestion annuelle du programme de bourse pour projets du personnel;
- Support et vue d'ensemble
 - Faire le suivi avec tous les Administrateurs et le comité exécutif afin de faire avancer le travail des comités;
 - Avoir une vue d'ensemble des comités et leur statut et intervenir au besoin et à la demande
 - Prendre des décisions dans l'intérêt général de tous les Administrateurs et des parents du Collège Sainte-Anne, Préscolaire & Primaire, campus Dorval;
 - Travailler avec les Administrateurs pour atteindre les objectifs proposés en début d'année
- Climat / environnement sain / attitude
 - Établir un climat d'ouverture, de collaboration et d'évolution au sein des Administrateurs de l'association pour assurer des communications efficaces;
 - Travailler en étroite collaboration avec le Comité exécutif et communiquer ouvertement avec eux. Obtenir l'appui du Conseil exécutif pour toute décision;
 - Être impartial en ce qui concerne les opinions des Membres et les encourager à nous les communiquer;
 - Maintenir une bonne communication avec la direction de l'école afin de faire avancer les dossiers de l'APCSAPPD;

2. VICE-PRÉSIDENT – OPÉRATIONS

- Participation active au comité exécutif
 - Être présent à toutes les rencontres de l'Association et du Conseil exécutif et prendre part à l'avancement de tous les dossiers qui concernent le Conseil exécutif;
 - Fournir le temps requis pour assurer une gestion adéquate de l'Association: administration, suivis et communications.
 - Gérer, en collaboration avec le comité exécutif, la boîte de courriels de l'APCSAPPD (Réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);
 - Occuper les fonctions du président en son absence;
- Gestion des opérations
 - Veiller à ce que les règlements et les processus internes soient respectés;
 - Préparer, en coordination avec le reste du comité exécutif, un rapport annuel en fin d'année. Ce rapport sera présenté lors de l'assemblée générale.

- Réviser tout nouveau document nécessaire à la bonne marche des opérations de l'APCSAPPD pour assurer une continuité ;
- Veiller à ce que les échanges et rétroactions avec le personnel et la direction de l'école soit toujours constructif, respectueux et dans un esprit de collaboration.
- Gérer les canaux de communication internes (plateforme de collaboration) et leur utilisation appropriée et efficace
- Gestion des comités
 - Collaborer avec le personnel de l'école pour aider à faire progresser les différents comités et trouver des solutions lorsque nécessaire;
 - Assurer la mise à jour de la liste des administrateurs participant aux différents comités;
 - Veiller à ce que tous les comités complètent un plan de travail, sauvegardés dans la plateforme de collaboration de l'association. Ceci requiert une coordination avec tous les leads de comités ainsi que le VP Activités.
 - Assurer un suivi adéquat et un engagement de tous les Administrateurs face au plan de travail des comités, les dates limites et l'avancement des projets des différents comités;
 - Être la personne ressources pour tous les comités – excepté le comité Activités (Contact principal et lien avec le personnel de l'école);
 - Être en mesure de fournir des mises à jour concernant l'avancement des projets des différents comités – excepté le comité Activités – suite aux rencontres du Conseil exécutif;

3. VICE-PRÉSIDENT - ACTIVITÉS

- Participation active au comité exécutif
 - Être présent à toutes les rencontres de l'Association et du Conseil exécutif et prendre part à l'avancement de tous les dossiers qui concernent le Conseil exécutif;
 - Fournir le temps requis pour assurer une gestion adéquate de l'Association: administration, suivis et communications.
 - Gérer, en collaboration avec le comité exécutif, la boîte de courriels de l'APCSAPPD (Réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);
- Gestion des activités
 - Assurer la gestion globale des activités principales organisées par l'association, particulièrement celles de l'Halloween, de Noël, de la Saint-Valentin, de la reconnaissance du personnel ainsi que de la kermesse de fin d'année.
 - Assister aux premières rencontres de chaque activité pour assurer que des objectifs clairs soient établis et ajoutés au plan de travail.
 - Veiller à ce que les plans de travail soient mis à jour et, lors de la finalisation de l'activité, sauvegardés dans la plateforme de collaboration de l'association
 - Au besoin, participer dans les rencontres du personnel de l'école en lien avec les activités reliées au comité durant l'année;
 - Être une personne ressource pour toutes les activités principales de l'association (contact

principal et lien avec le personnel de l'école);

- Être en mesure de fournir des mises à jour concernant l'avancement des activités suite aux rencontres du Conseil exécutif;
- Assurer la bonne gestion de la boîte de courriel de la gestion des bénévoles, en collaboration avec d'autres administrateurs (réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);

4. SECRÉTAIRE

- Participation active au comité exécutif
 - Être présent à toutes les rencontres de l'Association et du Conseil exécutif et prendre part à l'avancement de tous les dossiers qui concernent le Conseil exécutif;
 - Fournir le temps requis pour assurer une gestion adéquate de l'Association: administration, suivis et communications.
 - Gérer, en collaboration avec le comité exécutif, la boîte de courriels de l'APCSAPPD (Réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);
- Gestion des rencontres de l'association
 - Assurer une bonne planification des rencontres de l'association incluant la sélection de date, l'envoi d'invitations pour celles-ci et le suivi pour s'assurer d'atteindre le quorum;
 - Maintenir la liste des présences et des absences lors des réunions de l'association;
 - Gérer les rencontres de l'association et assurer le respect de l'ordre du jour ainsi que du temps alloué à chaque sujet;
 - Signaler les absences répétitives;
 - Prendre les minutes lors des réunions du Conseil exécutif, de l'Association, des réunions spéciales et lors de l'Assemblée générale annuelle, entre autres; Ceci peut être fait à l'aide d'un outil d'intelligence artificielle;
 - Produire un procès-verbal dans les 48h suivant les rencontres et assurer que celui-ci soit publié dans le pluri-portail du collège dans un délai adéquat;
- Gestion des contacts
 - Mettre à jour la liste des contacts des Administrateurs de l'Association;
 - Veiller à la bonne gestion de la liste des parents bénévoles.

5. TRÉSORIER

- Participation active au comité exécutif
 - Être présent à toutes les rencontres de l'Association et du Conseil exécutif et prendre part à l'avancement de tous les dossiers qui concernent le Conseil exécutif;
 - Fournir le temps requis pour assurer une gestion adéquate de l'Association: administration,

suivis et communications.

- Gérer, en collaboration avec le comité exécutif, la boîte de courriels de l'APCSAPPD (Réponse aux parents et transférer les courriels aux personnes concernées);
- Gestion du budget annuel & de la trésorerie
 - Gérer le compte de banque de l'APCSAPPD;
 - Veiller au respect des budgets alloués et gestion des demandes de budgets additionnels avec le comité exécutif, lorsque nécessaire.
 - Maintenir un fichier à jour des revenus et des dépenses de l'Association;
 - Payer les factures et faire les remboursements des dépenses à qui de droit;
 - Fournir un statut des revenus et dépenses aux réunions (APCSAPPD et Comité exécutif)
 - Comprendre les besoins en termes de budget des différents comités et gérer les attentes.
- Planification financière
 - Avoir une idée des projets potentiels à financer dans l'année à venir de façon à bien gérer les fonds.
 - Chaperonner le financement d'un projet de longue durée, aider à bâtir le plan et assurer un suivi dans sa réalisation.
 - Prendre part aux projets spéciaux demandant du financement s'il y a lieu.