

**ASSOCIATION DES PARENTS / PARENTS ASSOCIATION (APA)
LYCÉE FRANÇAIS DE TORONTO (LFT)
STATUTS ET MANDATS**

ARTICLE 1. NOM

L'association porte le nom Association des parents du Lycée Français de Toronto (APA) [Lycée Français de Toronto Parents Association], et est aussi nommée APA, APA LFT, APE LFT, APE.

ARTICLE 2. MISSION

L'APA a pour mission :

- a. D'enrichir la vie des élèves du LFT (au moyen de collecte et distribution de fonds pour soutenir des projets du LFT) ;
- b. De favoriser et promouvoir l'établissement d'une communauté au sein du LFT et d'assurer une collaboration entre les parents / tuteurs, le personnel éducatif et administratif ainsi que les élèves au moyen de la mise en œuvre d'une communication et d'une coopération continues au sein de toutes les sections du LFT, c'est-à-dire de la TPS à la GS en Maternelle, du CP au CM2 en Primaire, de la 6^{ème} à la 3^{ème} au Collège et de la 2^{nde} à la T^{ale} au Lycée ;
- c. De représenter officiellement les parents auprès du LFT ; et
- d. De soutenir les missions du LFT.

L'APA est une association à but non lucratif ; elle est indépendante de tout parti politique, religion, syndicat ou groupe de pression. Les communications entre ses membres doivent respecter le bilinguisme de la communauté du LFT. Les activités de l'APA restent sous la supervision du conseil d'administration du LFT, qui peut, dans l'intérêt du LFT et de sa communauté, poser des conditions aux communications et aux activités de l'APA, y compris la dissolution de l'APA.

ARTICLE 3. MEMBRES ET COTISATIONS

Comme la cotisation de l'APA est comprise dans les frais de scolarité, tous les parents / tuteurs d'élèves inscrits actuellement au LFT sont membres réguliers de l'APA. Le montant de la cotisation annuelle à l'APA est déterminé par l'APA et autorisé par le directeur des finances du LFT.

ARTICLE 4. COMITÉ EXECUTIF DE L'ASSOCIATION DES PARENTS (APA EXEC)

A. COMPOSITION

1. L'association est administrée par un comité exécutif composé de cinq (5) membres élus (APA EXEC).
2. En cas de vacance d'un poste au sein du comité exécutif de l'APA en cours d'année scolaire, l'APA EXEC a la possibilité de nommer et d'élire (par un vote à la majorité simple des membres de l'APA EXEC) un nouveau membre, qui siègera jusqu'aux prochaines élections.

B. ÉLECTION

1. Les membres de l'APA élisent les membres de l'APA EXEC au moyen d'une liste de candidats, d'un vote secret et par une majorité simple. Les élections se tiennent avant l'assemblée générale annuelle des membres de l'association. Les résultats de l'élection sont annoncés lors de l'assemblée générale annuelle.
2. Les parents / tuteurs qui veulent être candidats au comité exécutif de l'APA doivent indiquer par écrit, au secrétaire d'élection, leur intention de se présenter au scrutin au moins 7 jours avant la tenue des élections. Les candidats peuvent constituer des listes de 5 personnes pour former un nouveau comité exécutif. Cependant, les candidatures individuelles sont acceptées et rassemblées pour constituer une liste de 5 candidats.
3. Les listes présentées doivent représenter le plus de sections possibles du LFT.

4. Chaque famille membre de l'APA a le droit de vote, y compris les familles qui sont membres du personnel du LFT dès lors qu'elles ont un enfant inscrit au LFT. Chaque famille dispose d'un nombre de voix égal au nombre d'enfant inscrit au LFT (par exemple, une famille qui a un enfant inscrit au LFT a un bulletin de vote ; si elle a deux enfants inscrits au LFT, elle aura deux bulletins de vote, etc.).
5. Les membres ont le choix de transmettre leur bulletin de vote par courrier, par l'intermédiaire d'un élève qui veillera à remettre le bulletin signé au secrétaire d'élection pendant la période de scrutin ou, le jour de l'élection, en personne, par le dépôt du bulletin de vote dans l'urne. De cette manière, aucune procuration n'est nécessaire.
6. La durée du mandat est d'une année civile.

C. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ EXECUTIF

Les membres du comité exécutif s'engagent à :

1. Assister régulièrement aux réunions du comité ;
2. Proposer une gouvernance, une direction générale, une stratégie pour les programmes et initiatives de l'APA ;
3. Discuter et coordonner les activités et dépenses à venir ;
4. Recueillir les commentaires (positifs ou négatifs), les questions et les préoccupations des membres de l'APA (parents) et les transmettre à l'administration du LFT, au besoin ;
5. Accomplir leur mandat avec honnêteté et loyauté, respecter les principes de travail, y compris, et sans restriction, d'une communication respectueuse, de courtoisie, de confidentialité et de prévention de conflits d'intérêt;
6. Travailler ensemble dans un esprit de collaboration, d'ouverture, de respect et d'intégrité ;
7. Accomplir leur travail sans rémunération, ni compensation de la part de l'APA, à l'exception du remboursement de frais engagés pour l'APA et qui ont auront été préalablement approuvés par l'APA.

D. FONCTION DES MEMBRES DE L'APA EXEC

1. Après l'assemblée générale annuelle, le comité doit élire parmi ses membres lors de la première réunion :
 - a. un président ; b. un vice-président ; c. un secrétaire ; d. un trésorier ; e. un chargé de communication. Leurs fonctions sont les suivantes :

A. PRÉSIDENT

1. Planifier et présider les réunions du comité ainsi que l'assemblée générale annuelle ;
2. Participer aux réunions mensuelles avec le Proviseur, le Directeur de l'École Primaire et la CPE (*Conseiller principal d'éducation*) ;
3. Siéger aux conseils d'école, au besoin ;
4. Assurer la liaison entre l'APA et l'administration du LFT, le Proviseur, les élèves et le personnel du LFT ;
5. Communiquer au nom de l'APA avec le conseil d'administration du LFT ;
6. S'assurer que toutes les activités de l'APA sont approuvées par le LFT avant leur mise en œuvre ;
7. Passer en revue (au moins annuellement) et superviser la gestion financière du Trésorier de l'APA, et ce, en collaboration avec les services financiers et l'administration du LFT ainsi que le trésorier de l'APA.

B. VICE-PRÉSIDENT

1. Assumer les fonctions du Président en cas d'absence de ce dernier ;
2. Soutenir le Président, au besoin ;
3. Conserver et mettre à jour le registre des membres bénévoles de l'APA.

C. SECRÉTAIRE

1. Informer les membres du comité de la tenue des réunions, et ce, au moins une semaine avant la tenue de chaque réunion ;
2. Noter et diffuser les comptes rendus des réunions du comité au moins une semaine avant la tenue de la prochaine réunion ;

3. Etablir et communiquer l'ordre du jour de chaque réunion du comité au moins deux jours avant la tenue de la réunion ;
4. Etablir et mettre à jour la liste de tous les membres de l'APA, telle que reçue de la direction du LFT ;
5. Recueillir et entreposer, de manière adéquate, au LFT, l'intégralité des comptes rendus de l'APA, les états et les rapports financiers.

D. TRÉSORIER

1. Suivre, enregistrer et rendre compte des activités financières de l'APA ;
2. S'assurer que les fonds collectés au nom de l'APA sont transférés à l'APA ;
3. Coordonner le remboursement de fonds aux membres de l'APA ou à des tiers au nom de l'APA conformément à l'article 6 ;
4. Suivre et enregistrer les transactions bancaires avec des tiers, y compris :
 - a. garantir que les fonds amassés par l'APA ou les dons reçus soient collectés et déposés sur le compte bancaire de l'APA dans les meilleurs délais ;
 - b. effectuer le rapprochement du livre des comptes de l'APA avec les états du compte bancaire à intervalles réguliers ;
 - c. se conformer aux dispositions bancaires en vertu de l'article 6.
5. Garantir une bonne relation de travail et une bonne communication avec le directeur des finances du LFT relativement aux événements de l'APA et des rapports requis, etc.

E. CHARGÉ DE COMMUNICATION

1. Assurer la liaison entre les parents délégués et l'APA;
2. Organiser des réunions mensuelles (en personne, par courriel ou par téléphone) avec les parents délégués pour :
 - a. transmettre à l'APA et à l'administration du LFT les retours positifs et négatifs des parents délégués concernant les questions scolaires, et
 - b. favoriser une communication efficace et respectueuse au sein de la communauté du LFT.

F. TOUS LES MEMBRES DE L'APA EXEC

1. Tous les membres du comité se doivent de promouvoir la mission et l'esprit de l'APA, y compris de favoriser des relations positives entre l'APA, l'administration du LFT, le Proviseur, le Conseil d'Administration, les élèves et le personnel du LFT ;
2. Tous les membres de l'APA EXEC doivent respecter le code de conduite énoncé à l'article 4C.
2. L'APA EXEC peut également constituer des sous-comités ou nommer des membres additionnels selon ses besoins et en vue d'atteindre des objectifs précis de l'APA. Ces sous-comités ou membres additionnels rendent compte à l'APA EXEC et sont liés par le code de conduite énoncé à l'article 4F.
3. Tout manquement d'un membre du comité aux principes de travail (article 4C), aux engagements ou responsabilités précités peut conduire à sa destitution. Cette destitution doit être approuvée par un vote d'au moins 75 % des voix des membres de l'APA EXEC restants.

ARTICLE 5. RÉUNIONS

A. RÉUNIONS DU COMITÉ EXECUTIF

1. L'APA EXEC se réunit selon ses besoins, généralement mensuellement ;
2. La majorité des membres, en personne ou par téléphone/vidéo conférence, doit être réunie pour constituer le quorum requis pour chacune des réunions du comité. En cas d'égalité, le Président a une voix prépondérante ;
3. Les votes se font à main levée ou oralement, à moins qu'un membre n'exige le vote secret lequel sera fait selon les directives du président de la réunion ;
4. Le secrétaire doit communiquer aux membres de l'APA EXEC les comptes rendus de chacune des réunions du comité au moins une semaine avant la réunion suivante;

5. Le secrétaire doit communiquer aux membres de l'APA EXEC l'ordre du jour de chacune des réunions du comité au moins deux jours avant la tenue de chaque réunion ;
6. Le Président de l'APA EXEC préside chacune des réunions du comité.

B. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

1. La date de l'assemblée générale annuelle des membres est fixée par les administrateurs, et qui doit en général avoir lieu pendant les deux dernières semaines de septembre, ou au plus tard avant les trois mois précédents la fin de l'exercice financier de l'APA.
2. Le bilan financier doit être présenté pendant chaque assemblée générale annuelle des membres, en plus des autres sujets qui sont discutés à l'ordre du jour.
3. L'annonce du nouveau comité pour l'année à venir se fait pendant l'assemblée générale annuelle (selon l'article 4B).
4. Des questions des membres peuvent être ajoutées à l'ordre du jour à condition d'être transmises au secrétaire du comité au moins 72 heures avant la tenue de l'assemblée.
5. Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents. Seuls les sujets figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

C. ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

1. Le comité peut convoquer une assemblée générale extraordinaire s'il le juge nécessaire, ou à la requête de 30 % des membres de l'APA.
2. Les membres sont convoqués en temps voulu et informés de l'ordre du jour.
3. Les décisions de l'assemblée sont prises à la majorité des voix exprimées des membres présents. Seuls les sujets figurant à l'ordre du jour peuvent faire l'objet d'un vote.

ARTICLE 6. FINANCE

A. COLLECTE DE FONDS OU CAMPAGNE DE FINANCEMENT ET DÉBOURSEMENTS

1. Toutes les activités de collecte de fonds de l'APA doivent être approuvées par l'administration du LFT. Elles doivent se conformer aux politiques et lignes directrices du LFT et soutenir les missions de l'APA énoncées à l'article 2. Seule l'administration du LFT a l'autorité pour émettre des reçus pour don de charité.
2. Chaque paiement doit être attesté par un reçu et honoré en temps voulu. De plus, chaque paiement doit être avalisé par deux signatures autorisées.
3. L'APA ne doit pas engager de frais financiers supérieurs à ses ressources propres, ni collecter ou déboursier des fonds pour des causes en dehors de ses missions ou des œuvres caritatives.
4. L'APA doit maintenir un fond de roulement suffisant pour les dépenses de fonctionnement essentielles. Le fond de réserve peut aussi être attribué à des projets spécifiques.

B. TRANSACTIONS BANCAIRES

1. Toutes les rentrées de fonds sont déposées et conservées sur le(s) compte(s) bancaire(s) adéquats(s) de l'APA.
2. Tous les chèques / paiements émis à partir du compte de l'APA doivent être contresignés par 2 membres du comité, l'une des signatures étant nécessairement celle du Président ou bien celle du Trésorier.

C. EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'APA se termine le 31 août de chaque année.

D. RAPPORT FINANCIER

Le Trésorier doit:

1. Présenter un budget prévisionnel au comité pendant la réunion de l'automne, ce budget devra être comparé à celui de l'année précédente ;
2. Préparer une estimation de l'excédent et calculer le montant (excédent moins fonds de réserve) disponible pour des projets supplémentaires ;
3. Donner un budget général de l'ensemble des opérations en cours à toutes les réunions de l'APA EXEC ;
4. Fournir un rapport sur le bilan incluant le solde sur trésorerie à toutes les réunions de l'APA EXEC ;

5. Fournir un rapport sur tout changement à l'excédent et revoir le statut des projets relatifs à ces excédents à toutes les réunions de l'APA EXEC ;
6. Lors de l'assemblée générale annuelle, présenter un rapport financier des résultats de l'année précédente et une estimation pour l'année en cours.

ARTICLE 7. MODIFICATION À LA CONSTITUTION

1. L'APA EXEC, le conseil d'administration du LFT ou au moins 30 % des membres de l'APA peuvent proposer des modifications aux statuts de l'APA.
2. Ces statuts peuvent être modifiés à l'occasion d'une assemblée extraordinaire de l'APA en accord avec l'article 5.

ARTICLE 8. DISSOLUTION DE L'ASSOCIATION

L'APA peut être dissoute lors d'une assemblée extraordinaire de l'APA, conformément à l'article 5. La dissolution ne peut être demandée que par au moins 75 % de ses membres. Dans l'éventualité où l'APA n'assure pas sa mission (article 2), la dissolution peut être imposée par le conseil d'Administration du LFT. Au moment de sa dissolution, le reliquat de ses avoirs est dévolu au programme de bourses du LFT.

31082046.1