



***ASSOCIATION DES ANCIENS
DE L'ÉCOLE SECONDAIRE
ANTOINE-DE-SAINT-EXUPÉRY***

Statuts et règlements

13 octobre 2010

avec l'amendement à l'art. 10.2
26 septembre 2013

Table des matières

Statuts et règlements

Art. 1 Définition	3
Art. 2 Statut juridique	3
Art. 3 Siège social	3
Art. 4 Mission de l'Association	3
Art. 5 Objectifs de l'Association	3
Art. 6 Membre	3
Art. 7 Membre honoraire	3
Art. 8 Responsabilité légale	4
Art. 9 Conseil des gouverneurs	4
Art. 10 Membres de la direction du conseil des gouverneurs	5
Art. 11 Le comité de direction	6
Art. 12 Les comités	6
Art. 13 Exercice financier	7
Art. 14 Ressources financières	7
Art. 15 Livres et comptabilité	7
Art. 16 Politiques de gestion de la trésorerie	7
Art. 17 Effets bancaires	8
Art. 18 Contrat et permis	8
Art. 19 Révision ou amendement	8
Art. 20 Interprétation	8

Annexes A

Annexe A-1 Politique de gestion de la trésorerie	9
Annexe A-2 Protocole pour la gestion des données personnelles	10

Annexes B

Annexe B-1 Tâches des membres de la direction du conseil des gouverneurs	14
Préambule des annexes sur les tâches des comités	16
Annexe B-2 Secrétariat	17
Annexe B-3 Communications	18
Annexe B-4 Historique	19
Annexe B-5 Liens avec les anciens élèves	20
Annexe B-6 Liens avec les personnels, anciens et actuels	21
Annexe B-7 Statuts et règlements	22
Annexe B-8 Comités ad hoc : Lotomatique; Obtention de permis; Golf	23

NOTE - 1 :

Cette édition refondue de nos règlements a été approuvée par le conseil des gouverneurs le 13 octobre 2010. Le 26 septembre 2013, le conseil approuvait un amendement à l'article 10. (10.2)
La première édition avait été approuvée le 14 juin 2001 et amendée le 5 juin 2003 et le 20 novembre 2003.

NOTE - 2 :

Dans le présent document, la forme masculine désigne tant les femmes que les hommes.

Article 1 Définition

L'Association des anciens de l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry est le regroupement volontaire de toutes les personnes qui ont étudié, qui exercent ou qui ont exercé leur profession dans cette maison d'enseignement.

Article 2 Statut juridique

L'Association des anciens de l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry ci-après appelée l'Association, s'est dotée d'un statut d'organisme sans but lucratif en vertu de la loi, comme en font foi les lettres patentes déposées aux archives du secrétariat de l'Association.

Article 3 Siège social

Le siège social de l'Association est établi au 5150 boulevard Robert, Saint-Léonard, Québec, H1R 1P9.

Article 4 Mission de l'Association

L'Association est un organisme sans but lucratif qui se consacre au soutien de la mission éducative de l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry tout en s'occupant du mieux-être de ses membres.

Article 5 Objectifs poursuivis

1. Appuyer financièrement la réalisation de certaines activités liées au projet éducatif de l'école.
2. Renforcer le sentiment d'appartenance lié à la tradition et au vécu à l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry.
3. Initier et faciliter des occasions d'échange, de fraternité et de soutien pour les anciens élèves et les membres du personnel anciens et actuels.
4. Mettre en évidence les réalisations et les succès de ses membres ainsi que ceux de l'école.

Article 6 Membre

Tous les anciens élèves, tous les anciens membres du personnel, tous les membres du personnel actuel ainsi que tous les membres du personnel issus des écoles satellites de l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry sont admissibles au statut de membre.

Aucun droit d'adhésion n'est exigé pour devenir membre. Le candidat doit s'inscrire auprès du secrétariat de l'Association. Les informations transmises sont confidentielles et ne sont utilisées que dans le cadre des activités de l'Association.

Pour demeurer membre en règle, il est du devoir de celui-ci d'informer l'Association de tout changement d'adresse postale, de courriel et de numéro de téléphone.

Le membre peut proposer sa candidature afin de siéger au conseil des gouverneurs.

Le membre en règle a des privilèges d'information, de participation à des comités et de support à des activités.

Article 7 Membre honoraire

Est membre honoraire, une personne ou une corporation reconnue comme tel par le conseil des gouverneurs de l'Association.

Le membre honoraire a les mêmes droits et privilèges que le membre régulier sauf celui d'être éligible au conseil des gouverneurs.

Un membre régulier peut être nommé membre honoraire, auquel cas il conserve tous ses droits antérieurs.

Article 8 Responsabilité légale

L'Association sera légalement responsable de toutes les activités entreprises par un ou plusieurs membres de l'Association, au nom de l'Association, si et seulement si cette activité a été préalablement approuvée par le conseil des gouverneurs et menée selon ses directives.

Article 9 Conseil des gouverneurs

9.1 Définition

Le conseil des gouverneurs est le nom donné au conseil d'administration de l'Association. Il est l'instance décisionnelle de l'Association des anciens de l'école secondaire Antoine-de-Saint-Exupéry.

9.2 Mandat

Le conseil des gouverneurs a pour mandat de voir au bon fonctionnement de l'organisme en provoquant des événements et en suscitant des initiatives propres à atteindre les objectifs de l'Association.

De plus, il s'assure que :

- les objectifs de l'Association soient respectés;
- l'Association poursuive ses activités selon les traditions et l'esprit de l'école;
- le projet éducatif de l'école soit favorisé par certaines activités de l'Association;
- un plan d'action annuel vienne cibler des activités concrètes;
- des comités de travail soient formés et que leurs activités soient coordonnées ;
- le *Protocole pour la gestion des données personnelles* soit respecté.

Il forme un comité de direction auquel il délègue des mandats d'exécution et de supervision de certaines activités.

Il lui revient également de combler les vacances en son sein.

9.3 Composition

Le conseil des gouverneurs est formé de 15 à 20 membres en règle et élus.

Un représentant de la direction de l'école est membre d'office du conseil.

Nous souhaitons une représentation de 50% d'anciens élèves des différentes décennies de l'histoire de l'école.

9.4 Nomination :

Pour être élu membre du conseil des gouverneurs, le candidat doit être membre en règle de l'Association et recueillir un vote majoritaire de l'assemblée lors de la première réunion de l'automne.

9.5 Durée du mandat

Le mandat de gouverneur est d'une durée de deux ans et peut être reconduit.

9.6 Vacances

Les postes de gouverneur deviennent vacants :

- à la fin du mandat de leur titulaire;
- lors de la démission de leur titulaire;
- au décès du titulaire;
- à la révocation du titulaire.

Quand un poste de gouverneur devient vacant, une élection se tient lors d'une réunion régulière du conseil.

9.7 Révocation

Le conseil peut, par résolution, déclarer vacant le poste d'un gouverneur qui fait défaut d'assister sans motivation à deux réunions régulières consécutives du conseil.

9.8 Convocation

Pour toute réunion du conseil des gouverneurs, chaque membre est informé de la date, de l'heure et de l'endroit par une convocation émise dans un délai de 5 jours ouvrables. Un projet d'ordre du jour est joint à cet avis.

9.9 Quorum

Le quorum est atteint avec la présence de 50% des membres du conseil des gouverneurs.

9.10 Vote

Lors d'un vote, la majorité absolue (50% des votes + 1) est requise pour l'adoption d'une résolution. En cas d'égalité, le président exerce son droit de vote prépondérant.

Article 10 Membres de la direction du conseil des gouverneurs

10.1 Élections

Les membres du conseil des gouverneurs élisent à la première réunion de l'automne, pour un mandat de deux ans, l'un des leurs au poste de :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier

Quand il y a vacance à l'un ou l'autre poste durant l'année, une nouvelle élection se tient lors d'une réunion régulière du conseil.

10.2 Le membre de la direction élu suivant une vacance, le sera pour la durée restante du mandat de son prédécesseur.

10.3 Responsabilités des membres de la direction

N.B. Les tâches des membres de la direction sont décrites en annexe B.

10.3.1 Le président

Il préside les réunions du conseil des gouverneurs et fait le lien entre l'Association et la direction de l'école. De plus, il assume les représentations auprès d'organismes externes et réalise, selon ses disponibilités, les autres fonctions que le conseil lui assigne.

10.3.2 Le vice-président

Le vice-président exerce les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

10.3.3 Le secrétaire

Il est responsable, tant pour le conseil des gouverneurs que pour le comité de direction, de la convocation de réunions, de la rédaction et de l'acheminement de différents documents, de la correspondance et de l'archivage des documents pertinents.

10.3.4 Le trésorier

Il s'occupe des différents aspects financiers de la vie de l'Association : livres comptables, encaissements, remboursements, production de divers rapports financiers, déclarations fiscales, etc. Il est responsable de l'application des politiques de gestion de la trésorerie (voir annexe A-1).

Article 11 Le comité de direction

11.1 Il est formé de cinq (5) membres du conseil des gouverneurs: le président, le secrétaire, le trésorier et deux autres gouverneurs élus par les membres du conseil.

11.2 Ce comité aura pour mandat :

- 11.2.1 de voir aux affaires courantes de l'Association;
- 11.2.2 d'assurer le suivi des dossiers du conseil des gouverneurs;
- 11.2.3 d'analyser les demandes présentées à l'Association;
- 11.2.4 de préparer les recommandations pour le conseil, s'il y a lieu;
- 11.2.5 de préparer l'ordre du jour pour les réunions du conseil.

11.3 Le comité de direction se réunit habituellement entre deux réunions du conseil des gouverneurs.

Article 12 Les comités

12.1 Le conseil des gouverneurs forme des comités (permanents ou ad hoc) pour réaliser des mandats généraux ou particuliers.

12.2 Chaque responsable de comité est informé des objectifs à réaliser et des attentes quant à l'échéancier des travaux.

12.3 Le responsable du comité soumet au comité de direction un document de travail contenant :

- 12.3.1 l'échéancier nécessaire pour la réalisation du mandat;
- 12.3.2 les moyens choisis pour l'atteinte des objectifs;
- 12.3.3 le budget prévu ou nécessaire pour le fonctionnement;
- 12.3.4 la liste des membres pressentis.

12.4 Le responsable du comité doit s'assurer du respect du *Protocole pour la gestion des données personnelles* (voir annexe A-2).

12.5 Pour assurer un lien avec le conseil des gouverneurs, chaque comité aura en son sein un représentant de cette instance.

12.6 Le responsable du comité est appelé à soumettre des rapports occasionnels au comité de direction en ce qui a trait aux budgets ou aux autorisations fonctionnelles entre deux réunions du conseil des gouverneurs ainsi qu'un relevé des revenus et des dépenses suite à la réalisation d'une activité.

12.7 Les principaux comités

Tous les comités reçoivent leurs mandats du conseil des gouverneurs et collaborent entre eux.

N.B. Les tâches de chacun sont décrites en annexe B.

12.7.1 Secrétariat

Dépositaire officiel des archives de l'organisme et de toute la documentation relative aux membres, dans un local fourni par l'école, le secrétariat permanent est le centre officiel de diffusion et de réception de toute l'information.

Il est sous la responsabilité de la personne nommée à cette fin, exerçant ses fonctions dans le cadre du *Protocole de gestion des données personnelles* (voir annexe A-2).

12.7.2 Communication

Ce comité veille au bon fonctionnement et au développement des différents modes de communication.

Il est également chargé d'informer les membres et les médias des différentes activités de notre organisme.

12.7.3 Historique

Ce comité a le mandat:

- de collectionner tout document pertinent à l'histoire de l'école ;
- de s'assurer de la conservation des archives et de les rendre accessibles.

12.7.4 Liens avec les anciens élèves

Ce comité est mandaté pour prendre contact avec le plus d'anciens élèves possibles et pour les inviter à devenir membres de l'Association. De plus, tout en ciblant certaines dates charnières, il offre l'aide nécessaire pour démarrer l'organisation de fêtes de retrouvailles (conventum).

12.7.5 Liens avec les personnels, anciens et actuels

Ce comité est chargé de prendre contact avec les personnels, anciens et actuels. Il les convie à devenir membre de l'Association et à participer à ses différentes activités. Les activités s'adressant particulièrement aux anciens personnels sont organisées par ce comité.

12.7.6 Promotion financière

Ce comité reçoit le mandat de promouvoir ou d'organiser différentes activités pour recueillir des fonds afin d'assurer le bon fonctionnement de notre Association et ainsi faciliter l'atteinte de nos objectifs.

12.7.7 Statuts et règlements

Ce comité est chargé de préparer ou de rédiger des projets de modifications de nos règlements et de les soumettre au conseil des gouverneurs.

Article 13 Exercice financier

L'Association termine son exercice financier le 31 décembre de chaque année.

Article 14 Ressources financières

Les ressources financières de l'Association proviennent de donations, de subventions, de ses différentes activités de financement et de toutes sources de revenus que le conseil des gouverneurs juge à propos d'autoriser.

Article 15 Livres et comptabilité

Le conseil des gouverneurs fait tenir, par le trésorier de l'Association ou sous son contrôle, des livres comptables dans lesquels sont consignés toutes les sommes reçues et déboursées, tous les biens détenus par l'Association, toutes ses dettes ou ses obligations, de même que toutes les autres transactions financières de l'Association. Ces livres sont déposés au siège social de l'Association à la fin de son exercice financier. Ils sont ouverts en tout temps à l'examen du président ou du conseil des gouverneurs.

Article 16 Politiques de gestion de la trésorerie

Les encaissements et les déboursés de l'Association sont régis par les politiques de gestion de la trésorerie en annexe A-1.

Article 17 Effets bancaires

Tous les chèques, tous les billets et tous les autres effets bancaires de l'Association sont signés par deux (2) personnes parmi les trois (3) suivantes : le trésorier, le président ou une autre personne nommée à cette fin par le conseil des gouverneurs.

Article 18 Contrat et permis

Les contrats et les autres documents engageant l'Association doivent préalablement être approuvés par le conseil des gouverneurs. Le responsable du comité ou du dossier concerné est alors autorisé à signer lesdits documents.

Article 19 Révision ou amendement

Le règlement de l'Association peut être révisé ou modifié par un vote des deux tiers des membres du conseil des gouverneurs lors d'une réunion spéciale convoquée à cette fin.

Article 20 Interprétation

Toute question relative à l'interprétation du présent règlement doit être débattue lors d'une réunion du conseil des gouverneurs et telle interprétation doit être ratifiée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

Annexe A

Annexe A-1

Politiques de gestion de la trésorerie

Encaissements

Toute somme d'argent perçue dans le cadre des opérations de l'Association doit au préalable être inscrite aux livres comptables et déposée dans le compte bancaire avant d'être utilisée à d'autres fins.

Pour être consignée dans les livres comptables, la somme perçue doit être accompagnée d'informations pertinentes. L'information doit inclure entre autres, la provenance ainsi que le ou les projets qui sont concernés.

Les dépôts au compte bancaire doivent être consignés dans le carnet à cet effet et celui-ci doit être estampillé par le caissier ou la caissière.

Déboursés

Les dépenses doivent être autorisées par le conseil des gouverneurs ou, à défaut, par le comité de direction avant d'être engagées ou remboursées.

Une dépense liée à un projet pour lequel un comité est mandaté, soit par vote d'assentiment ou résolution de la part du conseil des gouverneurs, est considérée comme autorisée dans la mesure où elle est engagée avec diligence et découle directement de l'exécution dudit mandat.

Pour être admissible, la dépense doit être appuyée d'une pièce justificative. Dans le cas où cette pièce justificative n'est pas explicite, une description sommaire des produits achetés doit l'accompagner. De plus, le projet concerné doit être mentionné.

Une pièce justificative consiste en un reçu de caisse, une facture manuscrite, un contrat de service ou tout autre document officiel identifiant clairement la tierce partie ou le commerçant impliqué dans la transaction.

Lorsqu'un dépôt sur contrat est requis, une demande doit être faite à la trésorerie afin que le chèque requis soit préparé.

Lorsque des liquidités sont requises dans le cadre d'un projet, un chèque sera émis au nom de la personne responsable du comité en échange d'une reconnaissance de dette. Cette reconnaissance de dette sera détruite sur réception des pièces justificatives qui démontrent l'utilisation de la somme d'argent.

Les chèques sont émis seulement par la trésorerie sur présentation des pièces justificatives.

Annexe A-2

**ASSOCIATION DES ANCIENS
DE L'ÉCOLE SECONDAIRE ANTOINE-DE-SAINT-EXUPÉRY**

**PROTOCOLE POUR LA GESTION
DES DONNÉES PERSONNELLES**

JUIN 2008

1. Préambule

L'Association possède, par son secrétariat, un registre qui contient les renseignements personnels et confidentiels de ses membres.

Ces renseignements sont demandés lors de l'inscription de chaque membre et garantie leur est donnée qu'ils seront gardés confidentiels.

Par ailleurs, dans le cadre du protocole, l'Association peut utiliser les données personnelles afin d'entrer en communication avec les membres, soit pour leur donner de l'information, soit pour réaliser des sondages sur leur intérêt pour une organisation à venir, soit pour les inviter à participer à la vie associative.

2. Principes

Les données personnelles ne doivent être utilisées que pour des activités reliées directement à la vie associative.

L'Association respectera les conditions émises par le membre qui s'inscrit, lesquelles seront consignées dans la base de données.

L'Association définit dans ce protocole des règles précises afin d'assurer la non prolifération des informations.

L'Association fera preuve de transparence dans l'utilisation de ces données.

3. Cadre de ce protocole

Ce protocole définit les rôles et les mandats des intervenants dans l'utilisation des données personnelles des membres de l'Association, suivant les procédures nécessaires à son application.

4. Le conseil des gouverneurs et le comité de direction

Le conseil des gouverneurs est à l'origine de ce protocole et lui seul a le pouvoir de le modifier. Il doit s'assurer du respect de ce protocole. Lorsqu'il organise les activités associatives ou lorsqu'il en parraine, il définit l'accès à certaines données personnelles afin de faciliter l'organisation de ces activités, conformément à sa politique de confidentialité. Il mandate le responsable du comité secrétariat à titre de responsable de la banque et de la gestion de l'utilisation des données. Le conseil des gouverneurs mandate le comité de direction pour en poursuivre l'application au niveau de ces activités.

5. Le responsable du secrétariat

Il est le garant de la banque des données personnelles.

Il reçoit son mandat du conseil des gouverneurs dont il est issu ou dont il est membre.

Il anime le comité du secrétariat pour qu'il le seconde dans la gérance du protocole.

Il s'assure de répondre aux demandes d'accès aux dossiers personnels dans des délais raisonnables et selon les paramètres définis dans ce protocole.

Il met en place une équipe de soutien qui offre le support d'envoi et de réception de courrier. Il offre ce support à tous les intervenants, suivant un échéancier préalablement défini.

Il agit comme personne-ressource pour recommander, à l'instance décisionnelle, que les dites personnes autorisées soient des membres de l'Association dont l'engagement s'inscrit dans le temps et non pas seulement des collaborateurs occasionnels.

Il dresse une liste des intervenants réguliers autorisés par le conseil des gouverneurs et décrit le rôle de chacun.

Il tient un registre des interventions occasionnelles des personnes autorisées avec une description sommaire des informations détenues.

Il fait compléter le document *Protocole de confidentialité* à chaque début d'année, en octobre, par les collaborateurs réguliers et à chaque intervention par ceux qui ont à intervenir de façon occasionnelle. Dans ce protocole, chacun déclare sur son honneur qu'il gardera confidentielles les données qu'il a à sa connaissance, à sa vue et ce, dans le respect du protocole de l'Association.

Il dépose annuellement, en novembre, auprès du conseil des gouverneurs un rapport sur la gestion des données personnelles et doit rendre disponible en tout temps son registre des interventions dans les dossiers sur demande du président.

6. Le responsable du comité des communications

Il a accès à tous les fichiers nécessaires pour accomplir ses fonctions. Il profite des services offerts par le secrétariat. Il remplit annuellement, en octobre, un rapport d'utilisation des données personnelles et il le remet au responsable du secrétariat.

7. Le responsable du comité des anciens élèves

Il a accès à une liste à jour des anciens élèves, par promotion, avec leur numéro de téléphone et leur adresse électronique. Il remplit annuellement, en octobre, un rapport d'utilisation des données personnelles et il le remet au responsable du secrétariat.

8. Le responsable du comité des anciens personnels et des personnels actuels

Afin d'exercer adéquatement cette fonction, le responsable a accès aux fichiers complets des anciens personnels et des personnels actuels. Il remplit annuellement, en octobre, un rapport d'utilisation des données personnelles et il le remet au responsable du secrétariat.

9. Le responsable d'une activité organisée par le conseil des gouverneurs

Le projet d'activité accepté par le conseil des gouverneurs doit prévoir l'accès à certaines données personnelles. Le responsable de l'activité communique, au responsable du secrétariat, les noms pour lesquels il désire des données personnelles. Ce dernier vérifie les avis donnés, par les membres concernés, à ce sujet lors de leur inscription et communique avec les autres membres pour leur annoncer l'organisation et leur demander de lui signifier leur désaccord avec le fait qu'il donne leurs données personnelles pertinentes aux organisateurs. Les envois d'information et les retours d'inscription sont sous la gouverne du responsable du secrétariat. Le responsable de l'activité doit respecter le protocole et remplir le document *Protocole de confidentialité* de même qu'un rapport d'utilisation des données auxquelles il a accès.

10. Demandes d'utilisation des données personnelles, à l'Association, par des non-membres

Aucune demande de non-membres ne sera acceptée sans l'accord préalable des membres concernés.

11. Demandes par des membres de l'Association

Le responsable du secrétariat peut donner un numéro de téléphone d'un ou de plusieurs membres à tout membre du conseil des gouverneurs qui en fait une demande reliée à un mandat confié par le conseil.

Dans le cas des retrouvailles, en collaboration avec le responsable des liens avec les anciens élèves, suite à une rencontre de celui-ci avec les organisateurs, le responsable du secrétariat prend contact avec les membres concernés pour leur annoncer l'organisation et leur demander de lui signifier s'ils sont en désaccord avec le fait qu'il donne leurs données personnelles aux organisateurs. Il tient compte des restrictions déjà émises par les anciens élèves concernés.

Le responsable du secrétariat reçoit les demandes individuelles et les juge à la pièce. S'il les juge pertinentes, il entre en communication avec le membre recherché pour obtenir son consentement.

12. Promotions financières

En aucun cas l'Association ne donnera à un organisme externe les données personnelles de ses membres pour réaliser une campagne de promotion financière.

13. Demande spécifique à l'inscription

Dans la procédure d'inscription, il sera indiqué qu'un ancien peut demander, au secrétariat, un usage restreint de ses données personnelles.

Accepté par résolution du conseil des gouverneurs # **CG-19-06-08**

Ce 19 juin 2008

Annexe B

Annexe B-1

Tâches des membres de la direction du conseil des gouverneurs

Président

- Animer les réunions du conseil des gouverneurs et du comité de direction.
- Préparer l'ordre du jour des réunions du comité de direction.
- Assurer le suivi des sujets discutés lors des réunions qu'il préside.
- Voir à la préparation du plan d'action annuel de l'Association.
- Rédiger le rapport annuel.
- Maintenir le lien avec la direction de l'école et les organismes extérieurs.
- Voir :
 - au recrutement des membres du conseil des gouverneurs;
 - au développement de l'Association;
 - aux suivis des différents comités.
- Répondre aux mandats venant du conseil des gouverneurs.
- S'assurer de la qualité de vie dans l'Association.

Vice-président

- Remplacer le président dans certaines ou dans l'ensemble de ses fonctions lorsque nécessaire.
- S'occuper de dossiers confiés par le président.

Secrétaire

- Convoquer les réunions du conseil des gouverneurs au nom du président.
- Rédiger les ordres du jour et les acheminer (par la poste ou Internet) aux membres du conseil des gouverneurs.
- Donner suite à la correspondance du conseil des gouverneurs.
- Conserver les archives et la documentation du conseil des gouverneurs en collaboration avec le responsable du comité du secrétariat.
- Assurer ces mêmes tâches pour le comité de direction.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du conseil des gouverneurs et du comité de direction, et les acheminer (par la poste ou Internet) aux membres du conseil des gouverneurs et du comité de direction.

Trésorier

- Tenir les livres comptables de l'Association.
- Tenir un relevé précis des biens et des dettes.

- Déposer dans une institution financière, déterminée par le conseil des gouverneurs, les avoirs liquides de l'Association.
- Voir à la préparation des prévisions budgétaires pour l'année suivante et les soumettre au conseil des gouverneurs.
- S'assurer que le budget soit respecté.
- Être signataire avec le président ou un autre gouverneur nommé à cette fin par le conseil, des chèques de l'Association.
- Exécuter toutes les opérations financières de l'Association.
- Préparer à la fin de l'exercice financier, le bilan, l'état des résultats et l'état de l'avoir de l'Association.
- Soumettre au conseil des gouverneurs, à la fin de l'exercice financier, le bilan, l'état des résultats et l'état de l'avoir, accompagnés des pièces justificatives.
- Produire dans les six mois suivants la fin de l'exercice financier, les déclarations fiscales auprès des gouvernements provincial et fédéral.
- Voir au respect de la politique de gestion de la trésorerie.

Préambule des annexes sur les tâches des comités

- Le responsable de chaque comité est nommé par le conseil des gouverneurs.
- Il voit à coordonner et à animer le travail des bénévoles de son comité.
- Chaque comité est tenu de :
 - soumettre au conseil des gouverneurs pour approbation, le budget nécessaire à la réalisation des projets ponctuels;
 - soumettre les échéanciers des projets ponctuels;
 - déposer au conseil des gouverneurs un rapport des réalisations annuelles;
 - recruter des bénévoles;
 - assurer la relève.

Annexe B-2

Secrétariat

- Tenir à jour la base de données des membres :
 - consigner les nouvelles inscriptions ;
 - faire parvenir un mot de bienvenue aux nouveaux membres dans un bref délai ;
 - tenir à jour les coordonnées des membres ;
 - déclencher, après chaque envoi massif, une opération visant à retracer le membre dont le courrier ou courriel est retourné.
- Effectuer ou voir à faire effectuer régulièrement des copies de sécurité (back up) de la base de données.
- Communiquer avec le concepteur ou le responsable du programme pour tous problèmes ou toutes modifications.
- Assurer un suivi des appels téléphoniques reçus ou laissés dans la messagerie vocale.
- Récupérer le courrier postal, y répondre ou l'acheminer à la personne concernée.
- Planifier avec le comité des communications les envois postaux : impressions, matériel, coûts, etc.
- Recevoir et conserver en archives tous les documents légaux de l'Association.
- S'assurer de la signature du *Protocole de confidentialité* par toute personne ayant accès aux informations personnelles des membres.

Annexe B-3

Communications

- Tâches spécifiques générales :
 - Superviser les activités des sous-comités permanents relevant des communications, tel le sous-comité du site Web et du courrier de St-Ex.
 - Coordonner les activités de tout comité ad hoc relevant des communications (ex. : publicité pour le tournoi de golf).
 - Collecter l'information relative aux activités et à la vie au sein de l'Association ainsi que de l'école.
 - Classer l'information et uniformiser sa présentation.
 - Assurer un contrôle de la qualité dans les documents présentés.
 - Voir à la diffusion de l'information en utilisant les différents moyens de communication à la disposition de l'Association.

- Tâches spécifiques au courrier de St-Ex :
 - Rédiger ou voir à la rédaction des textes à être publiés.
 - Superviser ou réaliser la mise en page.
 - Requérir la collaboration du secrétariat pour l'adressage et le postage.

- Tâches spécifiques au site Web :
 - Rédiger ou voir à la rédaction des textes à être publiés.
 - Agir en tant que webmestre ou superviser son action.
 - Planifier les mises à jour.
 - Entretien des liens avec les commanditaires et annonceurs.
 - Voir à faire acquitter les frais annuels de maintien du site.

Annexe B-4

Historique

- Recueillir tous documents, photos, CD, DVD ou autre pouvant servir à relater l'histoire de l'école.
- Maintenir un classement à jour de tous les éléments recueillis.
- Fournir, sur demande, ces éléments lorsque ceux-ci sont nécessaires à la réalisation d'un projet.
- Voir à la mise en valeur du matériel historique détenu, en lien avec le travail déjà accompli et les activités de l'Association.

Annexe B-5

Liens avec les anciens élèves

- Déterminer, à chaque début d'année scolaire, la liste des cohortes à contacter pour des retrouvailles.
- Lancer un appel à tous pour favoriser la formation de comités en vue de l'organisation des conventums.
- Rencontrer les membres intéressés pour une séance d'informations générales expliquant le travail à accomplir et l'aide que l'Association des anciens peut offrir.
- Organiser des rencontres avec chaque groupe de responsables pour soutenir les efforts.
- Garder le contact par internet ou téléphone avec les responsables.
- Organiser d'autres rencontres sur demande.
- Offrir toute l'assistance possible, entre autres, fournir les listes à jour des noms et coordonnées disponibles dans la banque de données de l'Association, et ce, en conformité avec l'article 11 du *Protocole pour la gestion de nos données personnelles* (voir Annexe A-2).
- Faire signer le *Protocole de confidentialité*.
- Relancer les invitations si nécessaire.

Annexe B-6

Liens avec les personnels, anciens et actuels

- Inviter les anciens personnels et les personnels actuels à devenir membre de l'Association.
- S'assurer que les personnels anciens et actuels connaissent nos différents moyens de communication.
- Établir des liens avec les personnels anciens et actuels afin de faire connaître l'Association et les buts poursuivis.
- Suggérer des activités de regroupement et de fraternisation pour les personnels anciens et actuels.
- Encourager la participation des personnels anciens et actuels aux activités de l'Association.

Annexe B-7

Statuts et règlements

- Recevoir du conseil des gouverneurs un mandat de révision, de modification ou d'ajout aux règlements de l'Association.
- Colliger les documents pertinents à l'exécution du mandat reçu.
- Analyser lesdits documents.
- Rédiger les textes liés au mandat reçu.
- Soumettre ces textes au conseil des gouverneurs pour approbation.

Annexe B-8

Comités ad hoc

Dans cette section, les objectifs et les tâches de chacun des responsables ou des comités sont décrits.

Responsable de « Lotomatique »

Objectif : - Procurer une source de financement à l'Association.

Tâches :

- Communiquer avec le chargé des OSBL pour l'obtention des formulaires d'abonnement et assurer le suivi des communications s'il y a lieu.
- Compléter les formulaires :
 - apposer notre numéro OSBL ;
 - inscrire le nom de l'Association ;
 - Joindre notre feuillet explicatif.
- Solliciter le souscripteur :
 - en présentant le feuillet à chacune des activités ayant une relation avec l'Association ;
 - en postant le formulaire avec le courrier de St-Ex ;
 - en rappelant aux membres du conseil des gouverneurs de solliciter de nouveaux abonnés et d'encourager les anciens à continuer.
- Assurer le suivi des chèques mensuels de paiement à l'Association.
- Faire le rapport annuel de l'évolution du dossier.

Responsable auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux

Objectif : - Assurer la légalité de nos activités.

Tâches :

- Obtenir les informations nécessaires à la demande de permis :
 - locaux à utiliser (plan) ;
 - date et horaire de l'activité ;
 - nombre de participants prévus ;
 - lettre de délégation obtenue du comité exécutif ou du conseil des gouverneurs ;
 - autorisation écrite de vente d'alcool par le directeur des ressources matérielles de la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île.
- Obtenir de l'inspecteur du service des incendies, un permis pour tenir cette activité en fournissant copie des documents cités précédemment et préciser le système d'encadrement.
- Demander le permis en :
 - complétant le formulaire de demande à la Régie (trois semaines avant l'activité) ;
 - fournissant un bon de poste couvrant les frais ;
 - fournissant une copie du permis du service des incendies ;
 - fournissant les documents remis lors de la demande de permis précédente ;
 - fournissant une copie de la liste des membres du conseil de gouverneurs.
- S'assurer de l'affichage des deux permis sur les lieux durant la tenue de l'activité.

Comité golf

Objectifs : - Organiser une journée de golf.
- Fournir une occasion de rencontre à des membres de l'Association.
- Recueillir des fonds pour soutenir les activités de l'Association.

Tâches :

- Former annuellement un comité organisateur.
- Présenter au conseil des gouverneurs, en septembre ou octobre, un projet pour l'année suivante.
- Recruter les participants.
- Recruter des commanditaires (argent et cadeaux).
- Tenir un relevé des écritures comptables.
- Produire des rapports d'étape et un rapport final et les soumettre au conseil des gouverneurs.