

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Fédération des parents de la francophonie manitobaine Inc.
(la « FPFM »)

Date adoption : ___

Table des matières

PRÉAMBULE	p.4
Vision.....	p.4
Mission.....	p.4
Mandat	p.4
Activités	p.4
ARTICLE I – Nom	p.4
ARTICLE II – Définitions et interprétation	p.4
1.1 Définitions.....	p.4
1.2 Interprétation.....	p.5
ARTICLE III – Siège social	p.6
ARTICLE IV – Structure	p.6
ARTICLE V – Conseil d’administration	p.6
5.1 Composition.....	p.6
5.2 Mandat	p.6
5.3 Obligations.....	p.7
5.4 Vacances	p.7
5.5 Présidence sortante.....	p.7
5.6 Rôles et pouvoirs.....	p.7
5.7 Droit de vote	p.7
5.8 Sous-comités permanents et Adhoc	p.8
5.9 Réunions	p.8
5.10 Quorum	p.8
5.11 Décisions.....	p.8
5.12 Égalité	p.8
5.13 Réunions à huis clos.....	p.8
ARTICLE VI – Comité exécutif	p.9
6.1 Composition.....	p.9
6.2 Élections.....	p.9
6.3 Mandat	p.9
6.4 Pouvoirs	p.9
6.5 Rôle de la présidence	p.10
6.6 Rôle de la vice-présidence	p.10
6.7 Rôle du secrétaire.....	p.10
6.8 Rôle du trésorier.....	p.10
ARTICLE VII – Membres	p.11
7.1 Membres individuels.....	p.11
7.1.1 Conditions d’adhésion	p.11

7.1.2	Admission	p.11
7.1.3	Obligations	p.11
7.1.4	Droits	p.11
7.2	Membres associatifs	p.11
7.2.1	Conditions d'adhésion	p.12
7.2.2	Admission	p.12
7.2.3	Obligations	p.12
7.2.3	Droits	p.12
ARTICLE VIII – Exercice financier		p.12
8.1	Fin de l'exercice	p.12
8.2	Auditeurs/Vérificateurs	p.12
ARTICLE IX- Cotisation		p.12
ARTICLE X – Assemblées de membres		p.13
10.1	Assemblée générale annuelle	p.13
10.2	Convocation	p.13
10.3	Assemblée extraordinaire	p.13
10.4	Avis	p.13
10.5	Quorum	p.13
10.6	Droit de vote	p.13
10.7	Ordre du jour	p.13
ARTICLE XI – Élections		p.14
11.1	Candidature	p.14
11.2	Suivi de la présidence	p.14
11.3	Éligibilité	p.14
11.4	Anciens employés de la Fédération	p.14
11.5	Nomination lors de l'AGA	p.14
11.6	Scrutateur	p.14
11.7	Scrutin secret	p.14
11.8	Égalité des voix	p.15
11.9	Élection des administrateurs	p.15
ARTICLE XII – Amendements		p.15
12.1	Avis	p.15
12.2	Vote	p.15
12.3	Entrée en vigueur	p.15

PRÉAMBULE

Vision

Les parents participent pleinement comme premiers responsables à l'épanouissement linguistique, culturel et éducatif de leurs enfants au sein de la communauté francophone du Manitoba.

Mission

Représenter, unir et outiller les parents de familles francophones afin de promouvoir leur engagement dans la vie de leurs enfants et de leur communauté ainsi qu'assurer l'épanouissement des centres et de services francophones de haute qualité pour la petite enfance.

Mandat

Porte-parole des parents et de la petite enfance francophone au Manitoba

ARTICLE I NOM

Le nom de la corporation est la « Fédération des parents de la francophonie manitobaine inc. » (ci-après appelée la « Fédération » ou la « FPFM »).

ARTICLE II DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1.1 DÉFINITIONS

À moins que le contexte n'indique un sens différent, dans les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de la Fédération :

- a) « administrateur » s'entend d'un membre du conseil d'administration ;
- b) « AGA » s'entend de l'assemblée générale annuelle des membres ;
- c) « assemblée de membres » s'entend d'une AGA ou d'une assemblée extraordinaire des membres ;
- d) « assemblée extraordinaire des membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée générale annuelle de membres ;

- e) « conseil d'administration » ou « CA » s'entend du conseil d'administration de la Fédération ;
- f) « Loi » la *Loi sur les corporations* du Manitoba, y compris les règlements pris en vertu de la Loi et toute loi ou tout règlement qui pourraient les remplacer, ainsi que leurs modifications ;
- g) « parent » désigne tout responsable adulte d'un enfant.
- h) « règlements administratifs » désigne les présents règlements administratifs et tous les autres règlements administratifs de la Fédération ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur ;
- i) « résolution spéciale » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées ;
- j) « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée à cinquante pour cent (50 %) plus une (1) au moins des voix exprimées ;
- k) « statuts » désigne les statuts constitutifs de la **FPFM** ainsi que les clauses de modification et les statuts de reconstitution, selon le cas.
- l) « régions » désigne les cinq (5) régions de la province, le sud, l'ouest, l'est, le nord et la région urbaine. Elles regroupent les villages suivants : la région de l'ouest comprend Saint-Laurent, Saint-Claude, Laurier, Shilo, Notre-Dame-de-Lourdes et Saint-Lazare; la région de l'est comprend Iles-des-Chênes, Lorette, Saint-Norbert, Sainte-Anne, Saint-Georges et La Broquerie; la région du nord comprend Thompson; la région du sud comprend Saint-Pierre-Jolys, Saint-Jean-Baptiste et Sainte-Agathe et la région urbaine comprend Winnipeg.
- m) « vote prépondérant » représente le vote décideur exercé par la présidence lorsqu'il y a égalité des voix.
- n) Une « motion » est un moyen officiel de proposer qu'une certaine mesure soit prise par un membre ou un organisme constituant.
- o) Une motion adoptée devient une « résolution ».

1.2 INTERPRÉTATION

Dans l'interprétation des présents règlements administratifs, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel et inversement.

Autrement que tel que spécifié à l'Article 1.1 ci-haut, les mots et les expressions définis dans la Loi ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans les présents règlements administratifs.

ARTICLE III SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la **PPFM** est situé au Manitoba à l'adresse fixée par le conseil d'administration.

ARTICLE – IV STRUCTURE

La Fédération comprend :

- un conseil d'administration;
- un comité exécutif; et
- des membres (membres individuels et membres associatifs).

ARTICLE V CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1 COMPOSITION

Le conseil d'administration est composé d'un minimum de trois (3) – maximum de quinze (15) administrateurs. Un nombre fixe d'administrateurs peut être déterminé au besoin par les membres par résolution ordinaire à l'AGA.

Il est souhaitable d'avoir une représentativité régionale au conseil d'administration, c'est-à-dire un ou plusieurs administrateurs provenant de chacune des régions suivantes: la région Ouest, la région Sud, la région Est, la région Nord et la région urbaine.

5.2 MANDAT

Le mandat d'un administrateur est de deux (2) ans, jusqu'à un maximum de trois (3) mandats consécutifs. Après avoir siégé au conseil d'administration pour trois (3) mandats consécutifs, un administrateur peut se présenter à nouveau après une absence de deux (2) ans.

Le mandat d'un administrateur prend fin :

- s'il démissionne ;
- s'il cesse d'être un membre individuel de la Fédération ;
- s'il devient un membre associatif de la Fédération ;
- s'il devient un employé de la Fédération ;
- s'il manque, sans raison valable, trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration.

5.3 OBLIGATIONS

Au-delà de la simple obligation de discrétion prévue par les dispositions législatives et réglementaire en vigueur, tout administrateur s'engage à préserver, en toutes circonstances les principes suivants :

5.3.1 Confidentialité : les administrateurs s'engagent à préserver la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du conseil d'administration ou de ses comités et qui ne sont pas destinés à être communiqués au public.

5.3.2 Conflits d'intérêts : les administrateurs s'engagent à déclarer tout conflit d'intérêts lors des sujets discutés lors des réunions du conseil d'administration

5.4 VACANCES

Tout poste vacant au sein du conseil d'administration peut être comblé temporairement par une personne choisie par le conseil d'administration. Cette personne devra être élue à l'AGA suivante pour continuer à siéger au conseil d'administration.

5.5 PRÉSIDENTE SORTANTE

La présidente sortante peut assister aux réunions du conseil d'administration pendant une période qui n'excède pas une (1) année. Cependant, elle n'est pas un administrateur: elle a le droit de parole mais n'a pas le droit de vote. Sous réserve des dispositions de la *Loi*, elle sera responsable des tâches que le conseil d'administration jugera appropriées de lui confier.

Cette période de temps comme présidente sortante ne sera pas considérée comme faisant partie d'un mandat.

5.6 RÔLES ET POUVOIRS

Le conseil d'administration nomme une direction générale de la Fédération qui n'est pas un administrateur, fixe son salaire et définit ses fonctions.

Le conseil d'administration définit les objectifs de la **FPFM**, tout en tenant compte de l'orientation établie dans le document de la planification stratégique annuelle, détermine ses politiques organisationnelles et charge le directeur général de les appliquer.

5.7 DROIT DE VOTE

Tous les administrateurs ont droit de vote aux réunions du conseil d'administration et lors des assemblées des membres

5.8 COMITÉS PERMANENTS ET ADHOC

5.8.1. Comité de finances

Le comité de finances est un comité permanent qui a pour rôle d'examiner les états financiers et de faire des recommandations au niveau des finances de l'organisme. Le comité de finances est composé de la présidence, du trésorier, de la direction générale et du responsable des finances, employée de la FPFM.

5.8.2 Comités ad hoc

Tout comité ad hoc sera créé, au besoin, par le conseil d'administration. De même, il pourra être dissous au gré du conseil d'administration. Chaque comité ad hoc sera responsable vis-à-vis du conseil d'administration.

5.9 RÉUNIONS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais au moins six (6) fois par année. Les réunions peuvent se dérouler en virtuel et/ou en présentiel.

5.10 QUORUM

Le quorum du conseil d'administration est la majorité du nombre fixe d'administrateurs. Lorsque le quorum est atteint, les administrateurs peuvent exercer leurs pouvoirs, malgré toute vacances en leur sein.

5.11 DÉCISIONS

Les décisions du conseil d'administration se prennent par résolution ordinaire.

5.12 ÉGALITÉ

En cas d'égalité des voix, le président de la réunion aura un vote prépondérant.

5.13 RÉUNIONS À HUIT CLOS

Le huis clos est une façon de permettre au conseil d'administration de délibérer uniquement entre les administrateurs présents à la réunion. Le huis clos permet d'assurer une pleine liberté d'expression, mais doit être utilisé avec circonspection. Normalement, le huis clos est décrété pour :

- les dossiers qui ont un caractère nominatif ;
- les dossiers concernant des litiges judiciaires ;
- l'évaluation du rendement du directeur général ;
- l'évaluation de la performance du conseil d'administration ;

- les questions relatives aux plaintes et aux mesures disciplinaires.

ARTICLE VI COMITÉ EXÉCUTIF

6.1 COMPOSITION

Le comité exécutif se compose des administrateurs suivants:

- Un(e) président(e)
- Un(e) vice-président(e)
- Un(e) secrétaire
- Un(e) trésorier(e)

6.2 NOMINATIONS

Les postes du comité exécutif sont tous nommés par le conseil d'administration lors de la première réunion après l'assemblée générale annuelle. L'ancienne présidence convoque les membres du nouveau conseil d'administration pour sa première rencontre. L'ancienne présidence préside la rencontre. Les postes seront comblés un à la fois commençant par le poste de la présidence, vice-présidence, secrétaire et ensuite trésorier. Pour chacun des postes la présidence ouvrira le plancher aux nominations, elle ferme les nominations pour ce poste et ensuite passe au vote. Une motion doit être mise sur la table pour nommer la personne dans son poste; proposé/appuyé et voté par les membres du conseil. La résolution est notée dans le procès-verbal de la rencontre. Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou deviendra vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler. Il incombera aux membres du CA de discuter entre eux des différentes nominations au poste vacant et, en cas de désaccord, de procéder à une résolution spéciale (ou ordinaire).

6.3 MANDAT

La nomination à ces postes est pour une durée d'une (1) année.

6.4 POUVOIRS

Assume et exécute toutes les responsabilités qui lui sont remises par le conseil d'administration ;

Revoit au besoin le plan d'action, les politiques internes, les besoins de formation du CA et fait des recommandations au CA ;

Assure le respect des budgets et du plan d'action tels qu'ils sont établis par le CA;

Présente toujours ses procès-verbaux au CA pour fins d'information et de ratification et pour faire endosser la responsabilité de ses décisions.

6.5 RÔLE DE LA PRÉSIDENTE

Préside aux réunions du conseil d'administration et à celles du comité exécutif. Lors de l'AGA, la présidente demeure la présidente du CA cependant une présidente d'assemblée sera élue.

Agit comme porte-parole de la Fédération.

Sera membre ex-officio de tout sous-comité.

Est signataire de certains documents officiels de la Fédération tels que, sans s'y limiter, les demandes d'octroi, les rapports pour les bailleurs de fonds, les procès-verbaux des rencontres du CA et les états financiers vérifiés.

6.6 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENTE

Remplit les fonctions de la présidente en l'absence de cette dernière.

Est un des signataires auprès de l'institution financière utilisée par la Fédération, pour les chèques et autres documents.

6.7 RÔLE DU SECRÉTAIRE

Est responsable de la rédaction des procès-verbaux de toutes les rencontres du CA et de toutes les assemblées de membres.

Est signataire de tous les procès-verbaux.

6.8 RÔLE DU TRÉSORIER

Est responsable de l'administration des finances et de la perception de tous les fonds de la Fédération.

Est un des signataires auprès de l'institution financière utilisée par la Fédération, pour les chèques et autres documents ainsi que les états financiers vérifiés par les auditeurs.

ARTICLE VII MEMBRES

La Fédération est composée de deux (2) catégories de membres : les membres individuels et les membres associatifs.

7.1 MEMBRES INDIVIDUELS

Tout parent ou tuteur légal, et tout responsable de service de garde familiale francophone intéressé à promouvoir et à poursuivre les objectifs et les activités de la Fédération peuvent soumettre un formulaire d'adhésion pour devenir membre de la Fédération.

7.1.1 CONDITIONS D'ADHÉSION

Le membre individuel doit remplir un formulaire d'adhésion et le faire parvenir à la **FPFM**. Ce formulaire doit être accompagné de la cotisation annuelle.

7.1.2 ADMISSION

Le conseil d'administration examine les formulaires d'adhésion, et peut les approuver ou les rejeter par résolution ordinaire. Si le formulaire d'adhésion est rejeté, la cotisation annuelle est **remboursée** à la personne qui a soumis le formulaire.

7.1.3 OBLIGATIONS

Les membres individuels s'engagent à respecter les objectifs et les règlements administratifs de la Fédération et à payer leur cotisation annuelle.

7.1.4 DROITS

Les membres individuels sont membres tant et aussi longtemps qu'ils ont payé leur cotisation annuelle. Ils ont droit de parole et de vote aux assemblées de membres et ils peuvent siéger au conseil d'administration de la Fédération pourvu qu'ils ne soient pas aussi membres associatifs. Ils peuvent recevoir l'ensemble des publications de la **FPFM**.

7.2 MEMBRES ASSOCIATIFS

Les regroupements francophones, tels que les comités de parents, les comités scolaires, les conseils d'administration de prématernelles et les conseils d'administration de centres d'apprentissage et de soins, intéressés à promouvoir et à poursuivre la vision ainsi que les objectifs et les activités de la mission de la **FPFM** peuvent soumettre un formulaire d'adhésion pour devenir membres associatifs de la Fédération.

7.2.1 CONDITIONS D'ADHÉSION

Le membre associatif doit remplir un formulaire et le faire parvenir à la **FPFM**. Ce formulaire doit être accompagné de la cotisation annuelle. Leur représentant doit être une personne œuvrant bénévolement au sein du regroupement.

7.2.2 ADMISSION

Le conseil d'administration examine les formulaires d'adhésion, et peut les approuver ou les rejeter par résolution ordinaire. Si le formulaire d'adhésion est rejeté, la cotisation annuelle est remboursée à la personne qui a soumis le formulaire.

7.2.3 OBLIGATIONS

Les membres associatifs s'engagent à respecter les objectifs et les règlements administratifs de la Fédération et à payer leur cotisation annuelle.

7.2.4 DROITS

Les membres associatifs sont membres tant et aussi longtemps qu'ils ont payé leur cotisation annuelle. Les membres associatifs ont droit de parole et possèdent un (1) vote aux assemblées de membres. En revanche, la présidence du regroupement n'est pas admissible pour siéger au conseil d'administration de la Fédération. Ils peuvent recevoir l'ensemble des publications de la FPFM.

ARTICLE VIII EXERCICE FINANCIER

8.1 L'exercice financier est du 1er avril au 31 mars.

8.2 Les vérificateurs sont nommés par les membres à l'AGA.

ARTICLE IX COTISATION

Le montant de la cotisation payée par les membres sera fixé à chaque année par le comité exécutif et doit être ratifié par les membres lors de l'AGA.

ARTICLE X ASSEMBLÉE DE MEMBRES

10.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Une AGA doit avoir lieu à l'intérieur des six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier. Une assemblée générale peut avoir lieu en présentiel et/ou en ligne sur une plateforme de réunion virtuelle sécuritaire.

10.2 CONVOCATION

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée en tout temps par le conseil d'administration.

10.3 ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

Des membres représentant au moins 10% de tous les membres de la FPFM et ayant le droit de vote à une assemblée de membres peuvent exiger des administrateurs la convocation d'une assemblée extraordinaire de membres aux fins énoncées dans leur requête écrite. Le conseil d'administration devra en convoquer une dans les vingt (20) jours qui suivront la requête écrite indiquant les motifs d'une telle assemblée.

10.4 AVIS

Pour toute assemblée de membres, un avis devra être donné par écrit aux membres dans un délai de 21 jours minimum avant la date de l'assemblée ; cet avis devra indiquer le lieu, l'heure et le jour de l'assemblée, et dans le cas d'une assemblée extraordinaire, la nature des débats inscrits à l'ordre du jour.

10.5 QUORUM

Lors d'une assemblée de membres, le quorum sera atteint lorsque vingt (20) membres qui ont le droit de vote sont présents.

10.6 DROIT DE VOTE

Tous les membres ayant payé leurs cotisations annuelles ont droit de vote.

10.7 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'AGA sera approuvé par le CA. Les sujets suivants devront y être inscrits :

- lecture et adoption du procès-verbal de la dernière AGA et des assemblées extraordinaires de membres s'il y a lieu;
- lecture et adoption des rapports de la présidence;
- lecture et adoption du rapport des vérificateurs et des états financiers;

- nomination des vérificateurs;
- élection des administrateurs au CA;
- ratification, s'il y a lieu, des amendements proposés aux statuts ou à un règlement administratif.

ARTICLE XI ÉLECTIONS

11.1 CANDIDATURE

Une invitation par écrit de la Présidence sera envoyée aux membres, au moins quatre (4) semaines avant l'AGA, pour recevoir des candidatures au conseil d'administration.

11.2 SUIVI DE LA PRÉSIDENTE

La Présidence communiquera avec les candidats pour les informer du rôle et des responsabilités d'un administrateur. La Présidence remettra les noms des candidats à la Présidence d'élections. La Présidence d'élections ainsi que la Présidence d'assemblée de membres seront choisies par résolution ordinaire des membres. Les mises en candidatures seront dévoilées au temps des élections.

11.3 ÉLIGIBILITÉ

Pour être éligible au conseil d'administration, tout candidat doit être un membre individuel en règle de la Fédération et ne peut pas être une présidence d'un membre associatif ou un(e) employé(e) de la Fédération.

11.4 ANCIENS EMPLOYÉS DE LA FÉDÉRATION

Les anciens ou anciennes employés(es) de la Fédération ne peuvent pas se présenter s'ils ont été congédiés ou ont quitté leur fonction en mauvais termes **avec l'organisme**.

11.5 NOMINATION LORS DE L'AGA

Toute personne n'ayant pas soumis son nom à la Présidence peut encore se présenter au conseil d'administration en se faisant nommer par une personne qui proposera sa candidature et une seconde qui l'appuiera.

11.6 SCRUTATEUR

Chaque candidat devra se nommer un scrutateur et aviser le président d'élections de son choix.

11.7 SCRUTIN SECRET

Les élections se feront par scrutin secret. Chaque membre a droit à un seul vote.

11.8 ÉGALITÉ DES VOIX

En cas d'égalité des voix, un deuxième scrutin aura lieu.

11.9 ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS

Les **administrateurs** seront nommés lors de la première réunion du conseil d'administration suivant l'AGA **selon le règlement décrit au point 6.2**

ARTICLE XII AMENDEMENTS

12.1 AVIS

Un avis de modification aux règlements administratifs devra être envoyé par écrit aux membres de la Fédération au minimum 21 jours avant l'assemblée de membres.

12.2 VOTE

Toute modification devra être approuvée par résolution ordinaire du CA et devra être confirmée par résolution spéciale des membres présents à l'assemblée de membres.

12.3 ENTRÉE EN VIGUEUR

Toute modification entrera en vigueur à compter de la date de la résolution ordinaire des administrateurs et demeurera en vigueur après confirmation ou modification par résolution spéciale des membres dans leur teneur initiale ou modifiée selon le cas. Elle cessera d'être en vigueur si elle est rejetée par les membres.

ADOPTÉ au cours de la réunion du conseil d'administration tenue à Winnipeg, au Manitoba, le _____.

RATIFIÉ au cours de l'assemblée générale annuelle des membres tenus à Winnipeg, au Manitoba, le _____.

AUTHENTIFIÉ PAR :

Présidence de la **FPFM**

Secrétaire de la **FPFM**

Il est résolu qu'après avoir été dûment informé de toutes les mesures importantes prises par les dirigeants de cette société [à compter du (jour mois, 20__) / à compter de la date de la dernière assemblée annuelle des actionnaires] jusqu'à la date de la présente résolution, le conseil d'administration de cette société ratifie par la présente toutes les actions telles que la validité ...