



Comment créer une
société de levée de fonds
pour votre nouvelle école?

Sommaire

Annexes	3
Outils et ressources de la FPFA	3
Introduction	4
Section 1 : Une société est-elle nécessaire ?	5
1.1 Quand une société est-elle utile (ou pas) ?	5
1.2 Qui décide si une société doit être créée ?	6
1.3 Avantages d'une société de levée de fonds	7
1.4 Inconvénients à considérer	8
1.5 Objectif d'une société : ce qu'elle peut (et ne peut pas) faire	9
1.6 Statut de charité : en a-t-on vraiment besoin ?	10
Section 2 : Comprendre les rôles	11
2.1 Différences entre le conseil d'école et une société de levée de fonds	11
2.2 Comment ces entités peuvent collaborer efficacement ?	12
2.3 Exemple de répartition des rôles	13
Section 3 : Statut fiscal et statut de charité (optionnel mais utile)	14
3.1 Demander un numéro d'entreprise auprès de l'ARC	14
3.2 OSBL ou organisme de bienfaisance : quelle différence ?	14
3.3 Avantages du statut de charité	16
3.4 Contraintes à prendre en compte	16
Section 4 : Incorporation	17
Étape 1 Choisir un nom de société	18
Étape 2 Obtenir un rapport NUANS	19
Étape 3 Rédiger les statuts constitutifs et les règlements	19
Étape 4 Remplir l'avis d'adresse	20
Étape 5 Compléter les formulaires requis	20
Étape 6 Soumettre les formulaires	21
Étape 7 Ouvrir un compte bancaire	21
Section 5 : Après l'incorporation	22
5.1 Réunion fondatrice	22
5.2 Assemblée générale annuelle	23
5.3 Déclaration annuelle	24
5.4 Tenue d'un registre des membres et du CA	24
5.5 Respect de la législation en vigueur	25
5.6 Tenue de livres et reddition de comptes	26
Section 6 : Gouvernance et fonctionnement	27
6.1 Structure du conseil d'administration	27
6.2 Rôle des membres, bénévoles et partenaires scolaires	28
6.3 Réunions et procès-verbaux	29
6.4 Transparence et communication avec les parents	29
Conclusion	30



Annexes

Retrouvez toutes les annexes de ce guide au format Word modifiable. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour les télécharger.

[TÉLÉCHARGER LES ANNEXES](#)

<https://fpfa.ab.ca/wp-content/uploads/2026/05/Guide-Comment-creeer-une-societe-de-levee-de-fonds-Annexes.docx>



Outils et ressources de la FPFA

De nombreux outils et ressources destinés aux sociétés de levée de fonds sont disponibles sur le site de la FPFA. Cliquez sur le bouton ci-dessous pour les découvrir.

[DÉCOUVRIR LES RESSOURCES](#)

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levee-de-fonds/outils-et-ressources/>



Introduction

Ce guide a été conçu pour les parents qui veulent créer une société de levée de fonds alors qu'aucune structure n'existe encore.

Démarrer une société peut sembler complexe : formulaires, règlements, compte bancaire, obligations légales... Par où commencer ? Ce guide vous accompagne étape par étape, dans un langage clair et accessible, pour transformer une idée en une organisation solide et fonctionnelle.

Vous y trouverez des explications sur le rôle d'une société de levée de fonds, les démarches d'incorporation en Alberta, les responsabilités des administrateurs et les bonnes pratiques de gouvernance. L'objectif est de vous donner les outils nécessaires pour avancer avec confiance.

Créer une société de levée de fonds, c'est offrir aux élèves de votre nouvelle école des occasions supplémentaires d'apprendre, de découvrir et de s'épanouir. Merci de faire partie de cette belle aventure collective.

Section 1 - Une société est-elle nécessaire?

1.1 - Quand une société est-elle utile (ou pas)?

Une société est utile dès que les activités du groupe dépassent le cadre informel. Tant que quelques parents organisent une activité ponctuelle — par exemple une vente de pâtisseries gérée directement par l'école — il n'est pas forcément nécessaire de s'incorporer. On peut fonctionner de façon simple, sans structure officielle.

En revanche, la création d'une société devient pertinente lorsque le groupe commence à gérer de l'argent de façon régulière : encaisser des fonds, payer des fournisseurs, tenir un budget, et qu'un compte bancaire est nécessaire. La société apporte alors un cadre clair : elle facilite la gestion financière, protège les bénévoles sur le plan légal et assure une meilleure transparence envers l'école et les familles.

En résumé, si les projets sont occasionnels et de petite envergure, une société n'est pas indispensable. Mais dès que les activités prennent de l'ampleur et impliquent une gestion suivie des fonds, s'incorporer est fortement recommandé.



1.2 - Qui décide si une société doit être créée?

L'initiative de créer une société de levée de fonds vient généralement des parents de l'école ou de la communauté. Il n'est pas nécessaire d'être membre élu du conseil d'école pour entreprendre cette démarche : tout parent motivé peut lancer le processus.

Dans la pratique, la création de la société et la formation du CE se font souvent lors de la même rencontre. Pour une nouvelle école, on parle alors d'une rencontre de constitution plutôt que d'une Assemblée générale annuelle (AGA). Les années suivantes, ces rencontres prendront la forme d'AGA.

Une fois incorporée, la société tiendra ses propres AGA, au cours desquelles ses membres éliront les administrateurs. Il est fréquent que l'AGA de la société et celle du CE aient lieu au même moment, par souci de simplicité.

Il est toutefois important de rappeler que la société et le CE sont deux entités distinctes. Une société peut être créée avant même la mise en place officielle du CE. De plus, les parents qui siègent au CE ne sont pas automatiquement les mêmes que ceux qui siègent à la société, et inversement — même si, dans les faits, ce sont souvent les mêmes personnes pour des raisons d'efficacité et de nombre limité de bénévoles.

1.3 - Avantages d'une société de levée de fonds

Une société de levée de fonds est un organisme légalement constitué, contrairement aux conseils d'école ou aux groupes informels de parents. Ce statut lui permet d'organiser des activités qui exigent une licence de la Commission des jeux et des alcools de l'Alberta (AGLC), comme les bingos, casinos ou tirages au sort — des sources de financement souvent très importantes pour les écoles.

Le fait d'être incorporé facilite aussi l'accès à certaines subventions. Plusieurs programmes de financement exigent en effet que le demandeur soit un organisme à but non lucratif officiellement enregistré, ce qui exclut les groupes informels.

En Alberta, la loi oblige chaque école à avoir un conseil d'école, mais aucune obligation n'existe concernant la création d'une société de levée de fonds. Celle-ci demeure un choix des parents. Lorsqu'elle est en place, elle permet au conseil d'école de se concentrer sur son rôle principal : conseiller la direction et le conseil scolaire sur les questions éducatives, plutôt que de gérer des activités financières.

Les sociétés de levée de fonds jouent un rôle essentiel dans la vie scolaire. Les sommes recueillies servent à améliorer concrètement l'expérience des élèves : sorties éducatives, équipements sportifs, matériel technologique, projets culturels, et bien plus encore. Elles offrent également aux parents un espace privilégié pour s'impliquer activement dans la communauté scolaire.

Enfin, l'incorporation apporte une protection juridique : les membres et administrateurs de la société ne peuvent généralement pas être tenus personnellement responsables des dettes ou obligations financières de celle-ci.

1.4 - Inconvénients à considérer

Créer une société de levée de fonds apporte des avantages, mais demande aussi du temps, de l'organisation et un engagement à long terme.

Le processus d'incorporation provinciale peut être complexe pour des parents peu familiers avec les démarches administratives. Une fois créée, la société doit fonctionner selon des règles précises : adoption et respect de règlements internes, tenue de procès-verbaux, production de rapports financiers et respect de bonnes pratiques de gouvernance.

Sur le plan financier, la société doit généralement gérer son propre compte bancaire et appliquer des procédures rigoureuses : réconciliations bancaires régulières, signatures autorisées clairement définies, conservation des pièces justificatives, etc. Elle doit aussi répondre à des exigences légales annuelles, comme l'Annual Return auprès d'Alberta Registries et, dans certains cas, des rapports financiers vérifiés. L'administration scolaire ne peut habituellement pas prendre en charge ces obligations.

Le non-respect de ces exigences peut avoir des conséquences sérieuses : perte du statut de société, impossibilité de demander certaines subventions et, surtout, perte du droit d'organiser des activités sous licence de l'AGLC (bingos, casinos, tirages).

La gestion des transitions entre bénévoles demande également une attention particulière. Les archives de la société — documents financiers, procès-verbaux, contrats — doivent être conservées et transmises de façon structurée lorsque des parents quittent ou rejoignent l'équipe.

Enfin, une société doit assumer certaines responsabilités et coûts :

- souscrire une assurance responsabilité civile pour couvrir les événements organisés, même lorsqu'ils se déroulent à l'école;
- payer les frais d'incorporation et de renouvellement;
- assumer les frais bancaires et administratifs.

Il est donc important de s'assurer que les activités de financement prévues permettront de couvrir ces dépenses, en plus des projets destinés aux élèves.

1.5 - Objectif d'une société : ce qu'elle peut (et ne peut pas) faire

Une société de levée de fonds doit avoir un objectif ou une mission clairement définie, inscrite dans ses règlements internes. Cet objectif sert de boussole : il guide les décisions, le choix des activités et l'utilisation des fonds. Avec le temps et la multiplication des projets, il est facile de s'éloigner de l'intention de départ. C'est pourquoi il est recommandé de revoir la mission de la société chaque année, afin de s'assurer que les actions demeurent cohérentes avec son but initial.

Une société est créée lorsque des personnes se regroupent pour promouvoir des intérêts communs - par exemple éducatifs, culturels, récréatifs ou caritatifs. Dans le contexte scolaire, l'objectif est généralement d'appuyer les élèves et l'école par des activités de financement et de soutien à la vie scolaire.

Il est toutefois important de comprendre les limites légales : une société de levée de fonds ne peut pas être constituée dans le but d'exercer un commerce ou une activité à but lucratif. Ses activités doivent toujours viser un bénéfice collectif et non l'enrichissement de ses membres.

1.6 - Statut de charité : en a-t-on vraiment besoin?

Non, ce n'est pas nécessaire dans la plupart des cas. Une société de levée de fonds peut très bien fonctionner sans être reconnue comme organisme de bienfaisance.

Le statut de charité devient surtout pertinent si la société prévoit solliciter des dons importants auprès de particuliers, d'entreprises ou de fondations, ou si elle souhaite émettre des reçus officiels pour fins d'impôts. Sans ce statut, il est toujours possible de recueillir des fonds, mais aucun reçu fiscal ne peut être remis aux donateurs.

Il faut toutefois savoir que le statut de charité entraîne des obligations supplémentaires : règles de reddition de comptes plus strictes, rapports détaillés à produire, et limites quant au type d'activités autorisées. Les activités doivent aussi répondre à une véritable vocation caritative, ce qui n'est pas toujours le cas des projets scolaires.

Rien n'oblige à demander ce statut dès le départ. Il est souvent plus simple de commencer comme société incorporée, puis d'envisager le statut de charité plus tard, une fois la structure bien établie et les besoins clairement définis.



Section 2 - Comprendre les rôles

2.1 - Différences entre le conseil d'école et une société de levée de fonds

Les conseils d'école ont été créés en 1995 par la Loi sur l'éducation de l'Alberta. Ils sont obligatoires dans toutes les écoles publiques et à charte de la province. Leur mandat est avant tout consultatif : ils permettent aux parents et à la communauté de donner leur avis et des recommandations à la direction d'école et au conseil scolaire sur les questions touchant l'apprentissage et la vie scolaire.

Un conseil d'école est généralement composé :

- de parents d'élèves;
- de la direction d'école;
- d'un représentant des enseignants;
- d'un représentant des élèves au secondaire;
- parfois de membres de la communauté.

La société de levée de fonds a un rôle différent. Son objectif principal est financier : organiser des activités pour recueillir des fonds destinés à soutenir des projets scolaires. C'est un organisme légalement constitué qui relève de la Loi sur les sociétés de l'Alberta, du registre des entreprises et, selon les activités, de Alberta Gaming, Liquor and Cannabis (AGLC).

Il est possible qu'un même parent siège au conseil d'école et au conseil d'administration de la société, sauf si les règlements internes de l'une ou l'autre organisation l'interdisent. Toutefois, il est essentiel de bien distinguer les responsabilités de chaque entité.

En résumé : Le conseil d'école conseille et représente les parents sur les questions éducatives. La société de levée de fonds gère l'argent et organise les collectes de fonds.



2.2 - Comment ces entités peuvent collaborer efficacement?

Le conseil d'école et la société de levée de fonds ont des mandats complémentaires. La clé du succès est que chacun respecte son rôle tout en travaillant dans le même objectif : le bien-être des élèves.

Une collaboration efficace repose notamment sur :

- une communication ouverte et régulière entre les présidences;
- le respect des mandats de chacun;
- le conseil d'école ne gère pas d'argent,
- la société ne se prononce pas sur l'orientation pédagogique;
- une planification conjointe des grands projets scolaires;
- une coordination des calendriers pour éviter les doublons;
- la possibilité d'avoir des membres communs, sans que ce soit une obligation.

Le principe à retenir : **coopération, pas compétition.**

2.3 - Exemple de répartition des rôles

Voici un exemple simple pour illustrer comment les rôles peuvent être répartis :

Activité	Conseil d'école	Société de levée de fonds
Identifier les besoins de l'école (ex. : nouveaux livres, activités culturelles)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organiser une campagne de financement (ex. : vente de chocolat, bingo)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Promouvoir l'usage du français et la culture dans l'école	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financer du matériel ou des sorties scolaires	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (avec accord de l'école)
Représenter les parents auprès de la direction ou du conseil scolaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gérer un compte bancaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Note : certaines activités peuvent être réalisées conjointement à condition que la responsabilité financière demeure clairement du côté de la société.

Section 3 - Statut fiscal et statut de charité (optionnel mais utile)

Avant de penser au statut de charité, il est essentiel de comprendre les obligations fiscales de base d'une société de levée de fonds, qui est d'abord un organisme sans but lucratif (OSBL).

3.1 - Demander un numéro d'entreprise auprès de l'ARC

Après l'incorporation, la société doit obtenir un numéro d'entreprise (NE) auprès de l'Agence du revenu du Canada. Ce numéro est nécessaire pour :

- produire les déclarations fiscales annuelles (même si aucun impôt n'est dû);
- présenter des demandes de subventions;
- ouvrir certains comptes bancaires;
- embaucher du personnel, s'il y a lieu;
- demander un compte TPS/TVH, si requis.

Le NE est différent du numéro d'enregistrement attribué par Service Alberta. La demande est gratuite et peut se faire en ligne ou par téléphone.

3.2 - OSBL ou organisme de bienfaisance : quelle différence?

Une société de levée de fonds est généralement un organisme sans but lucratif (OSBL), et non un organisme de bienfaisance enregistré.



OSBL :

- ne vise pas à générer de profits pour ses membres;
- ne peut pas émettre de reçus fiscaux pour dons;
- a des obligations fiscales relativement simples.

Organisme de bienfaisance enregistré (charity) :

- statut accordé par l'ARC;
- permet d'émettre des reçus officiels pour fins d'impôts;
- soumis à des règles beaucoup plus strictes.

Important : si un donateur veut absolument un reçu fiscal, le don doit être fait directement à l'école, et non à la société de levée de fonds.

Tous les organismes de bienfaisance sont des OSBL, mais l'inverse n'est pas vrai.

3.3 - Avantages du statut de charité

Ce statut peut être intéressant si la société souhaite :

- remettre des reçus officiels aux donateurs;
- accéder à des subventions réservées aux organismes de bienfaisance;
- augmenter sa crédibilité auprès de fondations ou de grands donateurs;
- répondre à des exigences de certains bailleurs de fonds.

3.4 - Contraintes à prendre en compte

Le statut de charité comporte aussi des exigences importantes :

- processus d'approbation long et complexe (souvent 6 à 12 mois);
- activités limitées à une définition stricte de la "bienfaisance";
- obligation de produire chaque année le rapport T3010;
- restrictions sur les activités commerciales et de financement.

Pour la majorité des sociétés scolaires, le statut d'OSBL est suffisant au départ. Le statut de charité peut être envisagé plus tard, lorsque les besoins le justifient et que la structure est bien établie.



Section 4 - Incorporation

Le site officiel du gouvernement de l'Alberta fournit un guide détaillé pour créer une société :

<https://www.alberta.ca/incorporate-a-society.aspx#jumplinks-1>
(en anglais uniquement)

À comprendre : Service Alberta vs Alberta Registries

En Alberta, la création d'une société est supervisée par le ministère Service Alberta and Red Tape Reduction, responsable de l'enregistrement des sociétés à but non lucratif. Cependant, la plupart des démarches concrètes (dépôt des formulaires, paiement des frais, réception du certificat d'incorporation) se font par l'intermédiaire des bureaux appelés Alberta Registries.

Ces bureaux sont souvent privés (ex. : AMA, Registry Express, etc.) mais autorisés par le gouvernement pour traiter les dossiers d'incorporation.

En résumé :

Le site web de Service Alberta vous fournit l'information officielle, mais le dépôt des documents se fait dans un bureau Alberta Registries.

Étape 1 - Choisir un nom de société

Avant de constituer une association, vous devez choisir un nom conforme aux exigences de la Loi sur les associations. Ce nom doit être :

- Acceptable au regard du règlement;
- Unique ou suffisamment distinctif par rapport à ceux des autres sociétés existantes.

Mots obligatoires :

Le nom doit inclure au moins un des termes suivants :

- Association
- Bureau
- Centre
- Club
- Comité
- Fondation
- Guilde
- Institut
- Ligue
- Société

Si vous souhaitez utiliser un nom sans aucun de ces mots, vous devez obtenir une autorisation spéciale du registraire des corporations.

Le nom doit refléter clairement l'activité principale de votre association. Il est conseillé d'utiliser des termes précis. Votre nom doit contenir un élément unique ou une localisation géographique qui le distingue clairement des autres.

Voici quelques exemples de noms d'associations de parents déjà existantes dans le réseau francophone albertain : Société des amis, Club des amis Nouvelle frontière, Association des parents de l'école Beausoleil d'Okotoks, La Société des parents pour l'Éducation francophone de l'école de la Source, Association des parents de l'École des Beaux-Lacs...

Le nom de la société n'a pas besoin d'inclure le nom de l'école. Cependant, porter le nom de l'école permet de refléter encore plus la mission de la société. Il faut savoir qu'il est toujours possible de changer le nom de la société plus tard et ajouter le nom de l'école.

Étape 2 - Obtenir un rapport NUANS

Vous devez obtenir un rapport NUANS et vérifier qu'il n'existe pas déjà une autre société portant le même nom. Les sociétés portant des noms identiques ne sont pas autorisées. Vous devrez également vérifier si le nom proposé n'est pas trop similaire à d'autres noms de sociétés déjà enregistrées.

Procédure à suivre :

<https://www.alberta.ca/incorporate-alberta-corporation>

Étape 3 - Rédiger les statuts constitutifs et les règlements

Toutes les sociétés doivent avoir des règlements administratifs, c'est-à-dire les règles de gouvernance de l'organisme.

Si votre société envisage de faire une demande de licence pour un casino, il est essentiel de tenir compte des exigences spécifiques de Alberta Gaming, Liquor and Cannabis, notamment en ce qui concerne la structure du membership.

Pour en savoir plus :

<https://aglc.ca/gaming/licences/casino>

La FPPA vous propose un Gabarit de Statuts et Règlements pour les sociétés de levée de fonds.

Lien utile

https://docs.google.com/document/d/1pdVUEBNhHtLLY0sO4ukCweLaAVnRjHms?rtpof=true&usp=drive_fs

Étape 4 - Remplir l'avis d'adresse

Votre société doit avoir une adresse officielle en Alberta.

Un avis d'adresse (Formulaire REG0022) doit être envoyé au registraire :

- au moment de l'incorporation;
- dans un délai de 15 jours après tout changement d'adresse.

Étape 5 - Compléter les formulaires requis

Voici les liens des formulaires nécessaires pour créer une société en Alberta :

- Demande pour former une société : Formulaire REG3088;
- Règlements de la société : Formulaire des règlements;
- Avis de l'adresse de la société : Formulaire REG0022;
- Avis des directeurs d'une société : Formulaire REG12362;
- Demande de services : Formulaire de demande de services.

Notez que pour incorporer votre société auprès d'Alberta Registries, il est nécessaire de fournir tous les documents en français et en anglais.

Étape 6 - Soumettre les formulaires

Déposez à Alberta Registries :

- formulaires signés;
- rapport NUANS;
- frais d'incorporation.

Vous recevrez ensuite un certificat d'incorporation confirmant l'existence légale de votre société. Il est conseillé d'en conserver plusieurs copies papier et numériques.

Étape 7 - Ouvrir un compte bancaire

Les fonds (chèques, espèces ou dépôts directs) ne doivent jamais être déposés sur un compte personnel ou sur les comptes des personnes impliquées dans la société. Ils doivent être déposés sur le compte bancaire de la société uniquement. Le compte bancaire doit être au nom légal exact de la société tel qu'il apparaît sur le certificat d'incorporation.

Spécificités pour le Casino

Si la société obtient une licence AGLC :

- un compte bancaire séparé est obligatoire pour le casino;
- seules les recettes du casino y entrent;
- seules les dépenses approuvées en sortent;
- les relevés seront exigés lors du rapport AGLC.

Consultez le Guide pour les trésoriers

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levee-de-fonds/outils-et-ressources/>



Section 5 - Après l'incorporation

Une fois incorporée, la société doit fonctionner conformément à la Societies Act. Voici quelques-unes des dispositions les plus courantes :

5.1 - Réunion fondatrice

Après l'incorporation, la première étape est de tenir une réunion fondatrice. Cette rencontre marque le véritable démarrage de la société et permet d'officialiser son fonctionnement.

Objectifs de la réunion fondatrice :

- établir officiellement le conseil d'administration (CA);
- adopter les règlements internes;
- nommer les officiers (président, secrétaire, trésorier, etc.);
- approuver l'ouverture du compte bancaire;
- fixer la fréquence des réunions du CA;
- autoriser toute démarche administrative (inscription au NE, assurance, etc.).

Participants :

- les membres fondateurs (ceux qui ont signé les documents d'incorporation);
- d'autres parents/personnes intéressés;
- la direction de l'école peut être invitée à titre d'observatrice.

Ce qu'il faut préparer :

- un ordre du jour;
- une copie des Statuts et règlements à adopter;
- une proposition de composition du CA;
- un modèle de procès-verbal (voir annexes);
- un endroit pour conserver les documents (espace numérique et/ou physique).

Après la réunion :

- faire signer les résolutions (ex. : pour le compte bancaire);
- conserver tous les documents de la réunion dans le registre de la société;
- commencer à recruter des membres si ce n'est pas déjà fait.

5.2 - Assemblée générale annuelle

La société doit tenir une assemblée générale annuelle en Alberta dans les trois mois suivant la fin de son exercice financier.

Lors de cette assemblée :

- les états financiers sont présentés aux membres
- les administrateurs sont élus
- un rapport annuel des activités de la société est présenté
- les grandes orientations sont discutées

5.3 - Déclaration annuelle

Chaque année, une déclaration annuelle doit être déposée auprès d'Alberta Registries avant la fin du mois suivant l'anniversaire de l'incorporation.

Le non-dépôt de cette déclaration peut entraîner la dissolution de la société.

La déclaration annuelle doit inclure :

- une liste des administrateurs et dirigeants, incluant les postes occupés et leurs adresses postales;
- une copie des états financiers vérifiés adoptés lors de la dernière AGA.

Alberta Registries envoie un formulaire de déclaration prérempli le mois précédant l'anniversaire de l'incorporation de la société.

Conseils pratiques :

- Confiez cette tâche au secrétaire ou au trésorier et l'inscrire clairement dans les Statut et règlements.
- Tenez l'AGA après la fin de l'exercice financier, mais avant la date limite de la déclaration annuelle.

5.4 - Tenue d'un registre des membres et du CA

En vertu de la Societies Act de l'Alberta, une société doit tenir un registre de ses membres comprenant :

- le nom complet du membre;
- la date d'adhésion;
- et, le cas échéant, la date de fin d'adhésion.

Les écoles ne peuvent pas transmettre les coordonnées des parents à la société en vertu de la FOIP Act.

Par conséquent, la société doit gérer son propre processus d'adhésion, par exemple, à l'aide :

- d'un formulaire d'inscription à remplir lors des AGA ou événements;
- d'une option d'adhésion en ligne;
- ou d'un formulaire papier remis aux familles intéressées.

Le registre n'a pas besoin de contenir l'adresse personnelle complète du membre, surtout si cela ne figure pas dans les règlements de la société. L'adresse courriel peut suffire.

L'accès à ce registre est permis uniquement aux membres, sur demande écrite, dans le respect des lois sur la vie privée. Il est fortement recommandé de détailler cet accès dans les Statut et règlements (p. ex. : consultation supervisée, sans copie, sur rendez-vous seulement, etc.).

5.5 - Respect de la législation en vigueur

La Loi sur les sociétés (Societies Act) et le Règlement sur les sociétés (Societies Regulation) peuvent être consultés auprès de :

Imprimeur de la Reine de l'Alberta

7e étage, 10611 – 98 Avenue, Edmonton (Alberta) T5K 2P7

Téléphone : 780-427-4952 / Appel sans frais: 310-0000

Site web : qp.alberta.ca

5.6 - Tenue de livres et reddition de comptes

Même si la société n'a pas de revenus importants au départ, elle doit garder une trace claire de ses revenus, dépenses, décisions et documents légaux.

Il est recommandé de :

- tenir un registre des membres et des administrateurs;
- conserver tous les reçus, factures et relevés bancaires;
- produire un état financier annuel à présenter à l'AGA.

Même les petites sociétés doivent respecter les exigences minimales de tenue de livres. Il n'y a pas d'exemption pour les sociétés "inactives" ou peu actives.

Consultez le Guide pour les trésoriers

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levee-de-fonds/outils-et-ressources/>



Section 6 - Gouvernance et fonctionnement

6.1 - Structure du conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'organe qui dirige la société. Il comprend généralement au minimum trois postes clés : président(e), secrétaire et trésorier(ère).

Selon les besoins, on peut ajouter des postes comme vice-présidence, responsable des événements, responsable des communications, etc. Les postes sont occupés à titre bénévole.

6.2 - Rôle des membres, bénévoles et partenaires scolaires

Membres

Les membres sont les parents de l'école ou des individus qui adhèrent officiellement à la société selon les modalités prévues dans les statuts et règlements. Ils ont le droit de participer aux assemblées générales, de voter et d'élire les administrateurs.

Bénévoles

Les bénévoles appuient les activités de façon ponctuelle - par exemple lors d'un kiosque, d'un événement ou pour de l'aide logistique - sans nécessairement être membres de la société ni siéger au conseil d'administration.

Direction d'école

La direction est un partenaire essentiel pour identifier les besoins de l'école et coordonner les projets. Elle ne siège pas automatiquement au conseil d'administration; elle peut toutefois être invitée comme observatrice. Dans plusieurs écoles, on évite qu'elle occupe un poste d'administrateur afin de maintenir une séparation claire entre la gestion scolaire et la gestion de la société.

Le détail des catégories de membres, de leurs droits (p. ex : droit de vote) et des conditions d'adhésion doit être clairement précisé dans les statuts et règlements de la société.



6.3 - Réunions et procès-verbaux

Le conseil d'administration se rencontre selon un rythme déterminé dans les Statuts et règlements (souvent 4 à 6 fois par an).

Chaque réunion doit faire l'objet d'un ordre du jour, et un procès-verbal clair doit être rédigé et conservé. Les décisions importantes doivent être consignées (résolutions, votes, dépenses approuvées).

Ces documents font partie du registre officiel de la société et doivent être conservés.

6.4 - Transparence et communication avec les parents

La confiance des parents repose sur une communication claire.

Pour bâtir la confiance :

- Présenter un rapport annuel clair à l'AGA;
- Partager les états financiers compréhensibles;
- Tenir les parents informés (infolettres, site Web, réunions);
- Encourager l'adhésion comme membres et la participation aux activités.



Conclusion

Créer une société de levée de fonds pour une nouvelle école est une étape importante. Ce guide vous a présenté les bases : pourquoi créer une société, comment l'incorporer, et quelles sont les premières obligations à respecter. L'objectif est de vous permettre de partir du bon pied, avec une structure solide et conforme aux exigences de l'Alberta.

Les priorités du premier mois

Après l'incorporation, concentrez-vous sur quelques actions essentielles :

- tenir la réunion fondatrice et faire adopter les Statuts et règlements;
- élire le premier conseil d'administration;
- ouvrir le compte bancaire au nom de la société;
- demander le numéro d'entreprise (NE) auprès de l'ARC;
- déposer l'avis d'adresse et organiser le registre des membres;
- planifier la première assemblée générale annuelle.

Une fois ces bases en place, la société entre dans sa phase de fonctionnement régulier. À partir de ce moment, d'autres aspects deviennent prioritaires : gestion financière quotidienne, organisation des activités de financement, demandes de licences, relations avec l'école, etc.



Pour aller plus loin

Ce guide se concentre sur la création de la société. Pour les étapes suivantes, nous vous invitons à consulter :

- le Guide pour les trésoriers;
- le Guide des levées de fonds;
- le Guide pour obtenir une licence casinon avec AGLC.

Vous n'avez pas besoin d'être des experts pour réussir. Avec une équipe motivée, un peu d'organisation et les bons outils, votre société pourra rapidement contribuer à la vie de votre nouvelle école et au bien-être des élèves. Merci pour votre engagement : il fait toute la différence.

Découvrir les ressources

<https://fpfa.ab.ca/ecole/societes-de-levee-de-fonds/outils-et-ressources/>

The image features a solid red background. Scattered across the field are several white circles of varying diameters. A central cluster of these circles is interconnected by thin white lines, forming a network-like structure. The text 'fpfa.ab.ca' is centered within this network.

fpfa.ab.ca