

Articles

Secrétaire du bureau central des examinateurs :—

Doit faire préparer le local, etc., pour les examens.....	128
Reçoit les documents et les honoraires transmis par les candidats.....	130-131
Inscrit les noms des candidats.....	159
Tient deux registres.....	159
Transmet son rapport au surintendant.....	160
Transmet au surintendant un état des recettes et des dépenses.....	163
Signe, avec le président, le brevet de capacité... ..	160

Secrétaires-trésoriers des commissions scolaires :—

Doivent être pourvus des registres officiels, etc..	249
Sont indemnisés pour certaines dépenses..	251 et suiv.
Peuvent être indemnisés pour le recensement.	253-254
Doivent payer les instituteurs et les institutrices tous les mois.....	247

Sous-maire :—

Quand il est exigé.....	30
Doit être diplômé.....	30

Surintendant :—

Fournit les brevets de capacité du bureau central des examinateurs.....	160
Donne les diplômes des écoles normales.....	208
Peut inspecter les registres du bureau d'examineurs.....	164
Donne avis dans la <i>Gazette officielle</i> quand un brevet est annulé.....	162
Peut autoriser les commissaires à indemniser leur secrétaire-trésorier.....	253