



RÉGIE INTERNE

COMITÉ DE PARENTS

CSS des Sommets

Travail soumis par le comité « Régie Interne » à la 7^e séance ordinaire du CP le 27 avril 2022

ARTICLE 1 RÔLE DU COMITÉ DE PARENTS

1.1 Rôle du comité de parents

Le comité de parents (CP) donne son avis et présente ses recommandations au centre de services scolaire sur toute question qu'il est tenu de lui soumettre et sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire. Il transmet au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du CCSEHDAA.

Le comité de parents peut faire part au centre de services scolaire tout point de vue ou toute étude pouvant contribuer à faire connaître ce que pense le comité des sujets soumis à l'ordre du jour du conseil d'administration.

Sur des sujets précis et étudiés à l'avance, le comité de parents donnera son avis par résolution.

Le comité de parents constitue une voie de communication permanente entre le centre de services scolaire et les parents et il se donne, avec la collaboration du centre de services scolaire, des moyens pour assumer ses responsabilités d'information auprès des parents sur tout autre sujet pertinent, ainsi que de promouvoir l'éducation publique.

1.2 Communication

Le comité de parents définit le mode de communication à établir avec les conseils d'établissement, et les parents. Le délégué au comité de parents achemine les informations dans son milieu. De plus, il peut communiquer, au besoin, directement avec tous les parents du centre de services scolaire.

En cas de besoin de consultation d'un membre-parent d'un conseil d'établissement, celui-ci formulera sa demande par écrit (courriel) en y incluant les points suivants :

- Nature de la demande
- Chronologie des événements
- Instances impliquées
- Action en cours
- Attentes claires envers le CP

Le délégué au comité de parents achemine les demandes de son milieu au Centre de services scolaire des Sommets via le comité de parents. Il rapporte aussi du comité de parents vers son milieu toute information qu'il juge pertinente.

Le comité de parents maintient les liaisons nécessaires avec les organismes intéressés à la vie des écoles, par exemple, le comité des politiques pédagogiques, les associations d'étudiants, les associations d'enseignants.

Les communications doivent être en conformité avec la **politique de communication** du comité de parents.

1.3 Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA)

Le comité de parents a pour fonction de désigner les parents des élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage siégeant au CCSEHDAA, généralement en début d'année scolaire.

1.4 Comité du transport

Le comité de parents s'assure de sa représentation au comité consultatif de transport par la désignation d'un représentant, généralement en début d'année scolaire.

ARTICLE 2 LES MEMBRES

2.1 Les membres

Est institué dans chaque centre de services scolaire un comité de parents composé de personnes suivantes :

- d'un représentant et d'un substitut de chaque école;
- d'un représentant et d'un substitut du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA).

2.2 Nomination des membres

Les membres proviennent :

- de chaque école, désigné parmi les représentants des parents élus au conseil d'établissement, par les parents présents à l'assemblée générale prévue à l'article 47 de la Loi sur l'Instruction Publique «LIP»;
- l'assemblée de parents de chaque école, prévue à l'article 47 de la LIP, peut désigner un autre de leurs représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter (selon Article 6 Quorum, deuxième alinéa) à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents;
- du CCSEHDAA désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci;
- les membres du CCSEHDAA peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école, et ce jusqu'à la fin de son mandat.

ARTICLE 3 LES OFFICIERS

3.1 RÔLE DES OFFICIERS

Le comité de parents se dote d'officiers et des structures qu'il juge utiles pour la bonne tenue dudit comité. Les postes de président, vice-président, trésorier et aux communications sont détenus par des membres du comité de parents à l'exception du secrétaire qui peut être un substitut ou une personne extérieure. Les mandats sont d'une durée d'un an. Cependant, les officiers ne peuvent pas être un employé du centre de services scolaire **et ce pour éviter tout conflit d'intérêt.**

Il va sans dire que la présence des officiers de l'exécutif est très importante à tous les niveaux de représentations.

L'assemblée votante peut à tout moment entamer un processus de destitution d'un officier si celui-ci a fait preuve de laxisme dans l'exécution de ses fonctions. Il est attendu de la part des officiers qu'ils agissent dans l'intérêt commun du comité et non à des fins personnelles au détriment des mandats qui lui sont octroyés. Lors de ce processus, les faits reprochés doivent être explicitement vulgarisés avec respect. L'argumentaire doit être appuyé en prenant soin de nommer les faits, les dates et les acteurs concernés. La notion de perception doit être totalement exclue. À la lumière des faits exposés, l'assemblée vote la destitution de l'officier et celui-ci ne pourra briguer un poste d'officier pour l'année en cours.

3.1.1 Le président

Le président est le porte-parole officiel du comité de parents. Entre autres :

- Il dirige les séances et réunions du comité de parents et y maintient l'ordre;
- Il s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- Il établit un climat favorisant l'expression;
- Il stimule la participation des membres;
- Il fait partie d'office des sous-comités et de l'exécutif;
- Il coordonne le travail des sous-comités;
- Il prépare les ordres du jour en collaboration avec l'exécutif;
- Il s'assure de la préparation du rapport annuel;
- Il assure le suivi des questions et des décisions du comité de parents.
- Entre les séances, il prend toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité;
- Il assure le lien entre le comité de parents et la direction générale du centre de services scolaire;
- Le président devra reporter la discussion à la prochaine réunion si le temps nous le permet avant de pouvoir utiliser son vote prépondérant. Si le temps presse, il devra l'utiliser sur le champ.

3.1.2 Le vice-président

- Il fait équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
- Il remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- Il maintient le site web du comité de parents sur le site du centre de services scolaire, avec le secrétaire;

- Il agit comme modérateur du groupe Facebook, avec le secrétaire.

3.1.3 Le secrétaire

En collaboration avec le président, outre la préparation des ordres du jour, il assure le suivi des séances du comité de parents et de la correspondance adressée au comité.

- Il rédige les convocations et les ordres du jour des séances et s'assure qu'ils parviennent aux membres dans les délais requis;
- À la demande du président ou du vice-président, il convoque les séances;
- Il rédige les procès-verbaux et prend les dispositions nécessaires pour faire suivre les informations pertinentes au centre de services scolaire;
- Il tient à jour la liste des membres du comité de parents et s'assure de leur éligibilité;
- Il signe avec le président les documents officiels du comité de parents;
- Il maintient le site web du comité de parents sur le site du centre de services scolaire;
- Il agit comme gestionnaire du groupe Facebook.

3.1.4 Le trésorier

- Il tient à jour les livres;
- Il recueille les pièces justificatives et les demandes de remboursement signées des réclamants;
- Il s'assure que les frais répondent à la politique de dépenses du comité de parents;
- Il achemine les demandes de remboursement signées par le président, ou en son absence le vice-président, et le trésorier au directeur du Service des ressources financières du centre de services scolaire pour l'émission des remboursements et l'obtention de rapport de dépenses;
- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec l'exécutif;
- Il s'assure du respect du budget;
- Il doit faire rapport de sa gestion régulièrement au comité de parents et annuellement au centre de services scolaire.

3.1.5 Poste aux communications

- Il assiste le président et le secrétaire en matière de communication;
- Il maintient le site web du comité de parents sur le site du centre de services scolaire avec le secrétaire;
- Il maintient la page Facebook du comité de parents, avec le président et le secrétaire;
- Il assure le suivi des communications externes du comité de parents;
- Il assiste la présidence en ce qui a trait aux sorties médiatiques.

3.2 Exécutif

Les membres de l'exécutif :

- Préparation concertée des ordres du jour;
- Préparent les prévisions budgétaires;
- Préparent le rapport annuel;
- Préparent les dossiers devant connaître consultation auprès du comité de parents ou des

- écoles par l'intermédiaire du comité de parents;
- Assument toute autre fonction déléguée par les membres du comité de parents.

Toutes communications seront automatiquement connues par le comité exécutif ainsi que toutes demandes d'appui de parents.

Un ordinateur portable sera fourni, au besoin, à chaque membre de l'exécutif. Ces membres devront s'engager à ne pas détériorer le matériel et le remettre au plus tard 2 semaines après la fin de leur mandat.

ARTICLE 4 ÉLECTIONS

4.1 Élections

Elles ont lieu avant le 31 octobre de chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité de parents, par l'entremise du secrétaire.

4.2 Élection du président, vice-président et trésorier

Les membres du comité de parents procèdent à l'élection d'un président, d'un vice-président, d'un trésorier.

4.3 Élection d'un secrétaire

Le comité de parents peut nommer un secrétaire non-membre dudit comité advenant qu'aucun membre de comité de parents ne veuille être élu au poste de secrétaire. Il assume alors pleinement le rôle de secrétaire, mais sans droit de parole, sauf s'il y est convié et sans droit de vote. De plus, le comité de parents peut aussi nommer une secrétaire-adjointe afin de partager la tâche, si besoin est.

4.4 Délégués FCPQ

Les membres du comité de parents doivent élire, parmi leurs membres (délégués ou substituts), un délégué 1, un délégué 2 et un substitut pour les représentés à la Fédération des Comités de Parents du Québec (FCPQ).

4.5 Exécutif

L'exécutif se compose du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, du poste aux communication et d'un membre-parent du comité EHDAA. L'exécutif invite également systématiquement un parent membre du C.A. (choisi entre eux pour les représenter) et un délégué de la FCQP afin de prendre part aux réunions. À tout moment, l'exécutif se permet d'inviter des membres externes à l'exécutif afin de compléter son expertise et ce de façon sporadique.

4.6 Procédure d'élection pour les officiers de l'exécutif et délégués

À la première réunion régulière, les représentants à tous les postes sont élus à la majorité des voix des membres présents.

Pour que les membres puissent prendre une décision éclairée sur leur vote, les candidats devront faire une courte présentation lors du processus d'élection.

4.7 Procédure d'élection pour les membres -parents du C.A.

Lorsque le directeur général du centre de services scolaire procède à l'envoi de l'avis de désignation des membres parents du Conseil d'Administration (CA) aux membres du comité de parents, le

processus d'élection s'enclenche. Le comité de parents reçoit alors les candidatures conformes aux qualités et conditions requises pour se porter candidat, et elles sont présentées en séance. La désignation des membres se fait par la tenue d'élections. Les membres parents du C.A. de chacun des districts sont élus à la majorité des voix des membres présents lors de l'élection. Si aucun candidat des districts en élection se présente, le comité de parents peut passer à un deuxième tour hors district. L'élection doit se faire lors d'une séance ordinaire, ou extraordinaire dont la date a été déterminée lors d'une séance ordinaire.

Le processus de désignation se fait en conformité avec le *Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires* édicté au décret 136-2022

ARTICLE 5 SÉANCES

5.1 Séances régulières et convocation

À la suite de la première séance régulière, l'exécutif procédera à l'envoi des coordonnées courriels des membres afin de favoriser l'échange des meilleures pratiques entre établissement. *Si un membre désire retirer ses coordonnées de cette liste, il doit en faire part à l'exécutif, par courriel, dans un délai de 5 jours ouvrables après la séance.*

Le comité de parents doit prévoir la tenue d'au moins sept séances régulières par année scolaire. Aucune séance régulière n'a lieu entre le 15 décembre et le 15 janvier. Elles peuvent être tenues en visioconférence.

La convocation pour les séances régulières, l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière séance sont remis aux membres du comité de parents sept jours à l'avance avec toute documentation présentée ou de référence. Toute documentation nouvelle en cours de réunion peut être soumise au comité de parents pour dépôt seulement à moins que les membres présents consentent à ce que le ou les points en cause soient maintenus ou ajoutés à l'ordre du jour.

La transmission des documents est faite par courriel.

5.2 Séances extraordinaires et convocation

Les séances extraordinaires sont convoquées par le président. Elles peuvent aussi être convoquées par au moins le tiers de ses membres ou le centre de services scolaire. Elles peuvent être tenues en visioconférence. La convocation pour les séances extraordinaire et l'ordre du jour sont remis aux membres du comité de parents 5 jours ouvrables à l'avance avec toute documentation présentée ou de référence.

5.3 Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par l'exécutif. Tout membre doit informer par courriel le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour. Le présent processus permet de s'assurer de la conformité des points, de leur ordre de présentation, de permettre la définition des rôles et responsabilités des présentateurs des points et d'établir les objectifs des rencontres. Au début de la séance, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'adoption des membres du comité qui peuvent ajouter, enlever ou changer le rang des sujets inscrits.

L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets et tout ajout exigent une proposition adoptée par les deux tiers des membres présents.

Lors des séances extraordinaires, seuls les points prévus à l'ordre du jour sont discutés à moins que tous les membres soient présents et consentent à ce que des points soient ajoutés à l'ordre du jour.

5.4 Procès-verbal

Pour chaque séance, un procès-verbal doit être dressé et transcrit par le secrétaire dans un registre des procès-verbaux du comité.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la séance;
- Le nom des membres présents;
- La vérification du quorum;
- Une brève mention reflétant l'idée principale étant ressortie de chaque point à l'ordre du jour;
- Une identification claire des résolutions et du résultat du vote;
- L'inscription du nom des personnes contre lors d'un vote, et la raison, sur demande;
- L'heure de la levée de la séance ou de son ajournement, s'il y a lieu;
- Le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et son heure d'arrivée ou de départ; lors de séance virtuelle; il est de la responsabilité du membre d'aviser de son départ afin de s'assurer du maintien du quorum.

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante. Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire. Tant que le procès-verbal n'est pas dûment adopté en réunion, il demeure un projet.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal. Après adoption du procès-verbal, une copie doit être expédiée au service des communication du Centre de services scolaire des Sommets, au président du Conseil d'Administration et à toute personne en faisant la demande.

5.5 Date - Heure - Lieu

Le comité de parents doit déterminer la date et l'heure de début de ses séances régulières, de même que les moyens, à savoir si c'est en présentiel, le lieu, ou en visioconférence. Le calendrier des séances de l'année scolaire suivante doit être adopté par les membres avant la dernière séance régulière. Dans le but d'augmenter et de faciliter la participation aux séances, la durée doit être raisonnable et la réunion ne devrait pas se terminer après 21h30. Les membres peuvent participer en visioconférence.

Les séances régulières et extraordinaires sont publiques. Elles doivent être annoncées sur le site internet du Centre de services scolaire des Sommets.

5.6 Délibérations - Amendements - Décisions

Le président s'assure que les règles de procédure relatives aux délibérations du comité de parents soient respectées

Toute délibération doit se faire sur une proposition déposée et appuyée.

Un amendement est une modification d'une proposition. Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots. Tout

amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition principale.

Après un tour de table, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à voter. Habituellement, les membres votent à main levée, à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé. Un vote doit se tenir hors huis-clos.

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire la consigne au procès-verbal. En cas de partage, le président à voix prépondérante.

Les décisions sont prises par résolution proposée et appuyée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents, si le vote est demandé.

Toutes résolutions du comité de parents sont colligées et suivies dans le **registre des décisions**.

Les observateurs ne participent pas aux débats. Cependant, avec l'autorisation du président, ils peuvent poser des questions ou éclairer le comité de parents en apportant des informations pertinentes.

Lors de consultation avec des invités spéciaux, les niveaux de discussions et de questionnements devraient s'en tenir à un niveau d'orientations stratégiques. Toutes questions d'ordre personnelles ou anecdotiques devraient être traitées hors séance et par des canaux usuels des établissements.

5.7 Ajournement et suspension

C'est un renvoi de la séance ou des débats en cours à une date ultérieure.

Le secrétaire donne avis par courriel de cet ajournement aux membres absents et les informe de la date et heure de la poursuite de la séance selon délais prescrits au point 5.2. Le comité de parents peut suspendre et ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la séance.

5.8 Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut-être décrété sur demande d'un membre du comité de parents.

À chaque fois que le huis clos est utilisé lors d'une séance, le contenu de ce huis clos n'est pas consigné dans les minutes du procès-verbal. Cependant, le début et la fin du huis clos doivent être consignés de même que le nom des personnes qui en font la demande.

Par définition, un huis clos est une mesure prise afin de ne pas rendre publique toute discussion pouvant porter préjudice à un ou des individus. Cette mesure a un caractère privé et confidentiel et rien ne peut être divulgué de ce huis clos.

Les règles d'éthique (point 7.2) doivent être maintenues lors des huis clos.

5.9 Sous-comités et personnes-ressources

Le comité de parents peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois n'en sont pas membres.

Le comité de parents peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs et leur donner un mandat clair, une date de dépôt, ainsi que les livrables attendu. Ces sous-comités doivent se nommer un représentant.

ARTICLE 6 QUORUM

Le quorum est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour valider les délibérations. La présence d'un parent qui a été élu délégué pour une école et substitut pour une autre école ou plus ne possède qu'un droit de vote et ne compte qu'une fois dans le quorum.

Lors d'une séance régulière ou extraordinaire, il y a quorum si 33 % + 1 des membres du comité de parents habilités à voter sont présents.

Le quorum doit être constaté au début de chaque séance.

Tous les points décisionnels doivent être tenu en priorité dans l'ordre du jour et les points d'information sont en fin de séance.

ARTICLE 7 COMPORTEMENT DES MEMBRES

7.1 Comportement des membres

Les membres doivent lire avant la séance tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront leur point de vue.

Les membres doivent obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer.

Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre peut formuler une proposition ou un amendement.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

Les substituts des représentants au comité de parents ont le droit d'assister et d'intervenir, en l'absence ou non du délégué au comité de parents, aux diverses séances, mais ils n'ont pas le droit de voter lorsque leur représentant au comité de parents est présent.

Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

7.2 Éthique

Les membres du comité de parents doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la population qu'elle dessert.

7.3 Assiduité aux séances

Tous les membres doivent confirmer leur présence ou leur absence à la secrétaire ou au président. Toute démission d'un membre du comité de parents en cours de mandat doit se faire par écrit et en copie conforme au président de son conseil d'établissement.

Un membre devra être présent à au moins quatre réunions entre octobre et avril de la même année scolaire pour se prévaloir du paiement de son inscription au congrès ou colloque de la FCPQ par le comité de parents. La présence par visioconférence est acceptée, en autant que le membre soit présent pour toute la durée de la séance.

7.4 Absence des officiers

Advenant l'absence du président et du vice-président, les membres du comité de parents doivent voter pour un président d'assemblée en début de séance.

Si un officier s'absente sans justification valable à 3 rencontres, il est possible de le destituer en assemblée.

ARTICLE 8 FINANCES

8.1 Financement

Les ressources financières sont allouées par le centre de services scolaire. L'ensemble du processus de gestion des dépenses et des remboursements est géré par le trésorier. Annuellement, celui-ci fait état de la gestion des finances par le dépôt d'un rapport annuel financier. La politique de gestion des dépenses est suivie par l'ensemble de l'exécutif. À tout moment, un membre du comité peut demander des comptes en matière de dépenses.

8.2 Budget annuel

À sa deuxième séance régulière de l'année scolaire, le comité de parents adopte son budget de fonctionnement.

8.3 Règles des dépenses admissibles

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de conseiller se fait sur une base bénévole, seule les frais encourus (incluant gardiennage et déplacement) et les frais de secrétariat sont remboursés en conformité avec la politique de dépenses du comité de parents.

Le comité de parents se donne une politique de dépenses. Toutes les dépenses doivent être approuvées par résolution du comité de parents incluant les frais encourus par des membres et qui ont été autorisés préalablement par le président.

8.4 Gestion des sommes allouées

Le trésorier est responsable de la gestion financière des sommes allouées au comité de parents par le Centre de services scolaire des Sommets en conformité avec la politique de dépenses adoptée par les membres du comité de parents. À chaque rencontre ordinaire, le trésorier fait état des dépenses cumulés.

8.5 Soutien administratif

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents, en surplus du budget qu'il lui attribue, certaines ressources disponibles, notamment, les locaux de réunion, la papeterie, la documentation, les équipements et les services administratifs nécessaires à son bon fonctionnement.

8.6 Rapport annuel

Le comité de parents fait rapport de ses activités annuelles au centre de services scolaire, à la date déterminée par cette dernière.

ARTICLE 9 RÉGIE INTERNE

La régie interne du comité de parents est déposée à la première séance de l'année et adoptée, avec ou sans modification, à la deuxième séance régulière. Elle peut être révisée en tout temps, sur vote du 2/3 des membres présents à une séance régulière. L'adoption est consignée au procès-verbal. C'est le président qui veille à son application, mais tous les membres sont responsables de son respect.

La loi a toujours préséance sur les règles de régie interne.