

Règles de régie interne

Comité de parents



Adoptées le 4 novembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. Mandat.....	1
2. Définitions	1
3. Dispositions générales.....	4
4. Éthique, protocole et sanction.....	5
5. Composition du Comité de parents	7
6. Rôles et responsabilités des membres.....	7
7. Modalités de nomination des parents au conseil d'administration.....	9
8. Modalités de nomination des autres postes élus.....	11
9. Modalités de conduite d'une réunion	12
10. Procédures de consultation.....	14
11. Procédure de votes sur décision	14
12. Sous-comité et personnes-ressources	16
13. Budget de fonctionnement	16
• ANNEXE 1 Extrait de la Loi sur l'instruction publique.....	18
• ANNEXE 2 Procédure de désignation des représentants des parents au conseil d'administration du Centre de services scolaire.....	20

1. MANDAT

Le mandat du Comité de parents est énoncé aux articles 192 et 193 de la *Loi sur l'instruction publique*. En vertu de ces articles, le Comité de parents représente l'ensemble des parents auprès du Centre de services scolaire et doit être consulté sur les politiques, règlements, plans et autres documents officiels affectant les clients du Centre de services scolaire.

Par ailleurs, il peut faire des recommandations au Centre de services scolaire relativement aux sujets visés ci-dessus de même qu'à l'égard des services de garde en milieu scolaire. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet en informant par écrit le Centre de services scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.

Le Comité de parents est également responsable de l'élaboration de la politique relative aux contributions financières, avec le soutien du Centre de services scolaire.

2. DÉFINITIONS

Le présent document utilise le genre masculin dans le seul but d'alléger le texte.

2.1. *Centre de services scolaire*

Le Centre de services scolaire des Draveurs (CSSD).

2.2. *Comité*

Le Comité de parents du Centre de services scolaire des Draveurs.

2.3. *Comité exécutif*

Le comité exécutif est composé de la présidence, de la vice-présidence, du trésorier, du représentant au comité de transport ainsi que des parents membres du conseil d'administration du CSSD.

2.4. *Conseil d'administration*

Conseil d'administration du CSSD élu en vertu de la *Loi sur l'instruction publique* relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires.

2.5. *Délégué / substitut à la Fédération des comités de parents du Québec*

Le Comité de parents désigne deux représentants pour siéger à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) pour un mandat de deux ans. Les délégués seront identifiés *Délégué 1* et *Délégué 2*. Le délégué dont le Comité de parents appuie la candidature et qui est élu au comité exécutif de la FCPQ devient de facto délégué 1. Il est automatiquement reconduit au poste de délégué 1 pour toute la durée son mandat au comité exécutif de la FCPQ, y compris pour ses nominations subséquentes.

Le Comité de parents désigne également un substitut à ses délégués parmi ses membres. Le substitut est nommé pour un mandat d'un (1) an. Un substitut ne peut se porter candidat à un poste au sein du comité exécutif de la FCPQ.

2.6. *Huis clos*

Le huis clos signifie que les discussions sont hors de la présence du public. Il doit être décrété et levé par voie de résolution. Toutes informations et discussions tenues à l'intérieur du huis clos ne peuvent faire l'objet d'aucune divulgation ou publication et ne doivent pas être rapportées dans le compte rendu.

2.7. *Majorité simple*

La majorité simple implique qu'une majorité des membres présents ayant droit de vote sont en accord ou en désaccord avec la proposition.

2.8. *Majorité absolue*

La majorité absolue implique que la moitié plus un des membres présents ayant droit de vote sont en accord ou en désaccord avec la proposition.

2.9. *Membre*

Aux fins du présent document, le terme « membre » signifie les représentants et les substituts élus pour représenter leur école ou le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) au sein du Comité de parents.

2.10. *Parents au conseil d'administration*

Les cinq parents d'élèves fréquentant un établissement relevant du Centre de services scolaire, qui sont membres du Comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire, représentant chacun un district.

2.11. *Public*

Le public est composé des personnes assistant à une réunion du Comité de parents qui n'ont pas de fonction de représentation officielle. Les membres du public qui assistent aux réunions n'ont pas droit de parole à moins d'y avoir été invité au préalable par l'exécutif ou séance tenante par la présidence.

2.12. *Quorum*

Le quorum à une réunion est fixé à la moitié plus un (50 % + 1) des membres élus ou désignés ayant droit de vote. S'il n'y a pas quorum lors d'une réunion, la rencontre peut se transformer en comité plénier; cependant, toute décision prise à ce moment devra être entérinée à la prochaine séance en règle du Comité.

2.13. *Représentant / substitut au comité de parents*

Le représentant au comité de parents est la personne membre du conseil d'établissement de son école élue par l'assemblée générale des parents pour les représenter au Comité de parents.

Le substitut d'un représentant au comité de parents est toute personne membre du conseil d'établissement et élue par l'assemblée générale des parents de son établissement pour remplacer le représentant de l'école. En cas de démission du représentant, le substitut assumera les responsabilités du représentant de son établissement jusqu'à la nomination d'un nouveau représentant.

2.14. *Représentant / substitut du CCSEHDAA*

Le représentant du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) au Comité de parents est la personne désignée par le CCSEHDAA pour représenter ce comité au Comité de parents.

Le substitut au représentant du CCSEHDAA au Comité de parents est la personne désignée par le CCSEHDAA pour remplacer le représentant.

2.15. *Réunion extraordinaire*

Une réunion extraordinaire se définit comme une réunion appelée pour débattre d'un point urgent ou pour discuter d'un document de consultation prioritaire avec comme projet d'ordre du jour un seul point.

2.16. *Réunion régulière*

Une réunion régulière se définit comme une réunion prévue au calendrier des réunions pour l'année scolaire visée.

2.17. *Unanimité*

L'unanimité implique que tous les membres présents ayant droit de vote sont en accord ou en désaccord avec une proposition.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1. *Préséance*

La *Loi sur l'instruction publique*, les autres lois appliquées par le Ministère de l'Éducation et Ministère de l'Enseignement supérieur, les règlements connexes ainsi que les politiques et règlements du CSSD ont préséance sur les articles contenus dans ces règles.

3.2. *Règles de régie interne*

Les présentes règles de régie interne sont présentées annuellement aux membres. Elles demeurent en vigueur jusqu'à nouvel ordre et sont révisées au besoin.

La dérogation aux règles de régie interne doit être faite avec la majorité absolue des membres présents à la réunion.

Dans le cas où les présentes règles de régie interne sont muettes sur un sujet, la présidence de l'assemblée décidera de la procédure appropriée.

Toute modification aux présentes règles de régie interne devra avoir été préalablement inscrite à l'ordre du jour afin de pouvoir passer à un vote.

3.3. *Calendrier des réunions*

Le Comité adopte un calendrier des réunions régulières au cours de l'année avec un minimum de trois réunions par année (LIP, art. 195). Il est toutefois recommandé de fixer une réunion par mois. Une réunion extraordinaire peut être convoquée par les membres de l'exécutif avec 48 heures d'avis.

Les réunions prévues au calendrier sont des réunions régulières; les autres sont des réunions extraordinaires. Durant les mois de juillet, août et septembre il n'y a pas de réunion régulière.

Le calendrier des rencontres pour l'année suivante est proposé et adopté par le Comité en fonction de l'année courante.

3.4. *Durée des réunions*

Les réunions régulières du Comité débutent à 19 h 00 pour se terminer à 21 h 30. Si l'heure limite doit être dépassée, une proposition doit être présentée et adoptée à majorité simple afin de pouvoir prolonger la réunion pour une période déterminée.

3.5. *Lieu des réunions*

Les réunions peuvent se tenir dans un local mis à la disposition du Comité par le CSSD ou par visioconférence, par exemple Zoom ou MS Teams.

3.6. *Droit de parole*

Seuls les membres ont droit de parole. Toutefois, une personne ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

3.7. *Période de discussion*

La présidence accorde le droit de parole aux membres. Chacun des points de discussion, d'information et de décision doit être limité à une période de temps raisonnable. Le temps et le nombre d'interventions des participants doivent être divisés équitablement entre eux dans la mesure du possible.

3.8. *Correspondance officielle du Comité de parents*

Toute correspondance officielle émanant du Comité de parents doit être préalablement autorisée par un membre de l'exécutif et se faire en mentionnant le nom du Comité.

3.9. *Consultation*

Il s'agit du processus par lequel les membres du Comité donnent leur opinion sur un point ou un document.

4. **ÉTHIQUE, PROTOCOLE ET SANCTION**

4.1. *Civilité et décorum*

Chaque membre doit se comporter de façon courtoise envers les autres membres et faire preuve de politesse.

Tout membre doit obtenir le droit de parole de la présidence, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main lors d'une rencontre en personne ou en demandant le droit de parole dans la boîte de conversation lors d'une rencontre en visioconférence.

Chaque membre doit éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Chaque membre doit s'assurer que son intervention est faite dans l'esprit du mandat du Comité de parents.

Lorsqu'une question a été mise au vote par la présidence, nul ne peut prendre la parole.

4.2. *Question de privilège*

La question de privilège ne peut être utilisée que si un membre croit que sa réputation ou la réputation d'un autre membre ou de l'organisation est lésée ou en danger. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas où les droits d'un membre sont lésés.

La présidence est la seule responsable pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par un refus peut en appeler au Comité de parents.

4.3. *Point d'ordre*

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement.

4.4. *Motion de blâme*

Si une motion de blâme est déposée à l'endroit d'un membre du Comité, celle-ci doit être appuyée par au moins cinq (5) membres ayant droit de vote.

La personne déposant la motion dispose de cinq (5) minutes pour expliquer la motion qui a été déposée.

Une période de 15 minutes est allouée au membre présumément fautif pour donner sa version des faits avant la prise du vote. Cette période de temps n'est pas une période de discussion.

Un vote à la majorité absolue est nécessaire pour que la motion présentée soit acceptée.

Le débat se tient à huis clos.

4.5. *Mesures disciplinaires*

Lors de la prise de décision sur la mesure disciplinaire à être imposée au membre, celui-ci devra se retirer de la salle pour la durée des délibérations.

Tout dépendant du degré de la faute commise, un membre peut se voir imposer une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes:

1. Avertissement verbal.
2. Blâme avec copie au conseil d'établissement concerné ou au CCSEHDAA.

5. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS

5.1. Membres du Comité de parents

Le Comité de parents est composé des personnes suivantes (LIP, art. 189) :

- 1° Un représentant de chaque établissement, ou son substitut le cas échéant, élu par l'assemblée des parents de cet établissement (LIP, art. 47);
- 2° Un représentant du CCSEHDAA désigné parmi les parents membres de ce Comité (LIP, art. 189).

5.2. Absence aux réunions

Il est de la responsabilité du représentant de s'assurer de communiquer avec son substitut s'il est absent à une réunion du Comité.

Si l'établissement est non représenté sans motifs valables à plus de 2 réunions consécutives, la présidence du conseil d'établissement de l'école en sera informée.

5.3. Démission

Tout membre du Comité qui démissionne de ses fonctions doit remettre à la présidence un avis écrit et il doit informer le CE de son établissement, ou le CCSEHDAA, de sa décision. Il peut également signifier sa démission verbalement lors d'une séance du Comité.

5.4. Poste vacant

Chaque conseil d'établissement et le CCSEHDAA est responsable de combler les postes vacants au sein du Comité de parents en cours d'année scolaire.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

6.1. Représentant et substitut du conseil d'établissement

- Il représente les parents de son école lors des rencontres du Comité de parents (ex. : faire part de certaines préoccupations ou idées soumises par les parents de l'école ou du conseil);
- En cas d'absence ou d'empêchement à une rencontre, il fait appel au membre parent substitut, le cas échéant;
- Il s'assure d'avoir les informations requises pour les prises de position lors des consultations menées par le Centre de services scolaire auprès du Comité de parents;
- Il effectue les consultations requises auprès des membres de son conseil d'établissement;
- Il assure un lien de communication entre les parents de son conseil d'établissement et le Comité de parents.

6.2. Représentant EHDA et substitut au représentant EHDA

- Il apporte au Comité les points que le CCSEHDA lui demande;
- Il achemine au CCSEHDA tous les documents qui lui sont soumis pour consultation, y compris les documents pertinents à la prise de décision, et assure un suivi sur la décision;
- Il assure un lien de communication entre les parents du CCSEHDA et le Comité de parents;
- Il communique avec la présidence afin de faire inscrire au projet d'ordre du jour les points de consultation;
- Il assume en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos;
- Il est responsable d'aviser le CCSEHDA de sa démission au Comité de parents.

6.3. Délégué et substitut à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ)

- Ils siègent et participent aux séances du Conseil général et aux assemblées générales de la FCPQ;
- Ils transmettent au Comité de parents les informations provenant de la FCPQ ou concernant celle-ci, et font rapport de leur participation aux instances de la FCPQ;
- Le délégué 1 vote au nom du Comité de parents;
- Le délégué 2 vote à la place du délégué 1 lorsque celui-ci ne peut participer;
- Le substitut participe aux instances de la FCPQ lorsque les délégués ne peuvent y participer;
- Le substitut vote en l'absence des deux délégués si le Comité de parents adopte une résolution lui en donnant l'autorité.

6.4. Parents au conseil d'administration

Tous les parents du conseil d'administration sont membres du comité exécutif du Comité de parents.

- Ils donnent un compte rendu des débats au conseil d'administration du CSSD;
- Ils assurent un lien de communication entre le conseil d'administration et le Comité de parents;
- Ils présentent les recommandations du Comité de parents en lien avec les consultations;
- Ils collaborent avec les autres membres de l'exécutif dans l'élaboration des ébauches de consultation;
- Ils assument en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos.

6.5. Présidence

Ce poste fait partie du comité exécutif du Comité de parents.

- Elle dirige les débats et elle décrète et lève le huis clos lorsque celui-ci est jugé opportun;
- Elle exerce le contrôle et l'autorité nécessaires au bon fonctionnement du Comité de parents;
- Elle est membre d'office de tous les sous-comités;
- Elle signe les documents officiels;
- Elle présente son rapport aux membres à la dernière réunion;
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le Comité pourrait juger à propos.

6.6. *Vice-présidence*

Ce poste fait partie du comité exécutif du comité de parents

- Elle assume les fonctions du président en l'absence de celui-ci;
- Elle prend les noms des personnes qui demandent un droit de parole;
- Elle assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

6.7. *Trésorier*

Ce poste fait partie du comité exécutif du Comité de parents.

- Il prépare les prévisions budgétaires et le rapport financier de fin d'année;
- Il fournit sur demande, au Comité, un rapport des sommes perçues ou payées;
- Il assume la présidence en l'absence de la présidence et de la vice-présidence;
- Il assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos.

6.8. *Représentant au comité de transport*

Ce poste fait partie du comité exécutif du Comité de parents.

- Il assiste aux rencontres du comité de transport et en fait le résumé au comité de parents;
- Il assure un lien de communication entre le comité de transport et le comité de parents;
- Il communique avec la présidence afin de faire inscrire au projet d'ordre du jour les points de consultations;
- Il assume en plus les autres responsabilités que le comité pourrait juger à propos;

7. MODALITÉS DE NOMINATION DES PARENTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Note : À moins d'avis contraire ou d'une démission, les prochaines élections seront :

- en 2025 pour les postes des districts 4 et 5;
- en 2026 pour les postes des districts 1, 2 et 3.

7.1. *Procédure de désignation des parents au conseil d'administration du Centre de services scolaire*

La procédure de désignation des parents au conseil d'administration est jointe à l'annexe 2 du présent document.

7.2. *Avis d'élection*

En conformité avec la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire*, la Direction générale convoque les membres du Comité de parents pour qu'ils désignent parmi leurs membres cinq parents provenant chacun d'un district différent. Cette convocation sera faite lors d'une réunion régulière du Comité de parents lorsque possible.

Les mandats sont d'une durée de trois (3) ans.

7.3. *Mise en candidature*

Les candidatures aux différents postes doivent parvenir par écrit à la présidence du Comité de parents ou à la personne désignée au plus tard à 23 h 59 à la date limite indiquée sur l'appel de candidatures. Les membres qui sont des employés du CSSD ne sont pas éligibles. Si aucune candidature n'est reçue, ou s'il y a un nombre insuffisant de candidats, il y aura mise en candidature libre lors de la réunion.

L'appel de candidatures se fera par l'affichage sur la page web du Centre de services scolaire des Draveurs, par un courriel aux représentants du Comité de parents ou par l'envoi d'une lettre aux représentants livrée par les écoles.

Les candidatures seront affichées à l'avance, soit par un outil de partage de documents (Google Drive ou autre) ou la page web du CSSD.

7.4. *Présence*

Les candidats aux différents postes n'ont pas à être présents lors de la tenue du vote.

7.5. *Élection*

S'il y a plus de deux candidats pour un district, des votes éliminatoires seront faits; à chaque tour de vote, le candidat ayant le plus petit nombre de votes sera retiré, jusqu'à ce qu'il ne reste que deux candidats. Pour être déclaré élu, un candidat doit obtenir la majorité absolue des votes.

S'il y a égalité, un 2^e tour de vote sera tenu. Si l'égalité persiste, le vote pour ce district sera reporté à la fin du processus d'élection et la représentativité ci-dessous sera utilisée pour déterminer le candidat élu. Ces points seront utilisés dans l'ordre présenté si aucun autre candidat ne correspond au critère.

- un membre provenant d'un établissement qui dispense l'enseignement secondaire;
- un membre siégeant au CCSEHDAA;
- un membre provenant d'une école en milieu rural.

La présidence d'élection bénéficie d'un droit de vote prépondérant seulement lorsque toutes les dispositions ci-dessus ont été épuisées.

Advenant le cas où aucun des parents élus ne siège au CCSEHDAA, les parents élus devront en désigner un parmi eux qui assistera aux réunions du CCSEHDAA afin d'assurer un lien avec ce Comité.

7.6. *Droit de vote*

Seuls les membres présents ont droit de vote. Nul ne peut exercer son droit de vote par anticipation ou procuration. Si le représentant et le substitut d'un établissement sont présents lors du vote, seul le représentant a droit de vote. En l'absence du représentant, le substitut peut se prévaloir du droit de vote.

7.7. *Vote*

Tous les votes concernant une élection se prennent par scrutin secret.

8. MODALITÉS DE NOMINATION DES AUTRES POSTES ÉLUS

8.1. *Présidence d'élection*

La présidence d'élection demeure en poste pour les élections des membres de l'exécutif, des postes FCPQ et du représentant au comité consultatif sur le transport.

8.2. *Mise en candidature*

Les représentants intéressés déposent leur candidature lors de la rencontre au cours de laquelle se tient le vote.

8.3. *Droit de vote*

Seuls les membres présents ont droit de vote lors d'une réunion. Nul ne peut exercer son droit de vote par anticipation ou procuration.

Si le représentant et le substitut d'un établissement ou du CCSEHDAA sont présents à une réunion, seul le représentant a droit de vote. En l'absence du représentant, le substitut peut se prévaloir du droit de vote.

8.4. *Scrutin*

Le vote se déroule par scrutin secret. Les procédures normales d'un vote secret sont alors suivies.

Une personne en nomination pour un poste ne peut pas assister au dépouillement d'un scrutin.

8.5. *Égalité du vote*

S'il y a trois candidats ou plus, en cas d'égalité du vote à un premier tour de scrutin, seuls les deux candidats ayant obtenus le plus de voix seront retenus et un deuxième tour de scrutin est alors requis.

En cas d'égalité entre deux candidats, les candidats seront invités à faire une prestation supplémentaire et un autre tour de scrutin aura lieu.

8.6. *Destruction des bulletins de vote*

Lorsque la période de vote est complétée, la présidence d'élection est responsable de la destruction des bulletins de vote.

9. MODALITÉS DE CONDUITE D'UNE RÉUNION

9.1. *Avis de convocation*

L'avis de convocation, l'ordre du jour, les documents de consultation et de décision seront acheminés aux membres, dans la mesure du possible, au moins quatre jours avant la tenue de la réunion. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, l'avis de convocation et l'ordre du jour doivent parvenir aux membres dans les meilleurs délais.

9.2. *Ordre du jour*

La présidence, en collaboration avec les membres de l'exécutif, prépare le projet d'ordre du jour.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence du Comité au moins 10 jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

La présidence s'assure que les sujets proposés concernent le mandat du Comité.

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre a le droit de demander de :

- Faire ajouter un ou plusieurs points;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement à la majorité absolue des membres présents.

9.3. *Sujet « Varia »*

Généralement aucun vote ne peut se prendre sur un point à l'ordre du jour sous la rubrique « Varia ». Ce point devant être considéré uniquement comme un sujet d'information et/ou discussion.

Un point de décision peut être ajouté si une majorité absolue des membres vote en faveur de l'ajout du point.

9.4. *Compte rendu*

Le compte rendu doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion
- le nom des membres présents et absents (motivés et non-motivés)
- la vérification du quorum
- les propositions et décisions
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

Les comptes rendus sont publics.

9.5. *Adoption des comptes rendus*

Seuls les membres qui ont assisté à la durée complète de la réunion concernée par le compte rendu peuvent proposer et appuyer son adoption. Son nom doit être inscrit sur la liste des personnes présentes lors de la tenue de la réunion.

Le Centre de services scolaire assiste le Comité de parents dans la rédaction du compte rendu, dans des délibérations du Comité, s'il y a lieu, et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

L'approbation du compte rendu de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

9.6. *Présentation d'une proposition*

Si un point est inscrit pour décision (approbation ou adoption), un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée. Si personne ne demande le vote, la proposition est réputée avoir été adoptée à l'unanimité des membres présents. Si une personne demande le vote, le déroulement de celui-ci se fera en conformité avec la procédure décrite à l'article 11.

9.7. *Présentation d'un point d'information*

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la Direction générale, son délégué ou une personne ressource à expliquer le dossier.

9.8. *Période de questions et de délibérations*

Toutes les interventions au cours d'une réunion doivent être adressées à la présidence de la réunion.

Un premier droit de parole a préséance sur un second droit de parole.

Seuls les membres, les substituts et le public autorisé par l'exécutif peuvent prendre part aux délibérations. Cependant, une personne ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

9.9. *Ajournement ou clôture de la réunion*

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Comité et de les reporter à une réunion subséquente. Cette proposition peut être discutée et amendée.

9.10. *Réunion en visioconférence*

Les réunions en visioconférence suivent les mêmes modalités qu'une réunion en présentiel.

Les demandes d'interventions doivent être faites par le biais de l'option « lever la main » dans la plateforme de réunion.

Le comité de parents recommande que, lorsque possible, les parents à distance ouvrent leur caméra afin de

10. PROCÉDURES DE CONSULTATION

10.1. *Période de consultation*

La période de consultation lors du dépôt d'un document est variable et dépend de la date à laquelle une réponse est requise.

10.2. *Absence d'un représentant*

Un établissement ou le CCSEHDAA non représenté lors de la tenue d'un vote sur une consultation peut soumettre des amendements par écrit à la présidence. Ces amendements devront être pris en considération au même titre que les autres avant de passer au vote.

10.3. *Décision sur consultation*

Suite à la période de consultation, le comité exécutif soumettra aux membres une proposition de réponse pour adoption. Cette proposition sera soumise au vote selon la procédure de votes sur décision.

10.4. *Réponse officielle*

La réponse officielle découlant d'une consultation auprès du Comité de parents se veut une réponse seule et unique votée à la majorité simple par les membres ayant droit de vote.

11. PROCÉDURE DE VOTES SUR DÉCISION

11.1. *Droit de vote*

Seuls les membres présents ont droit de vote lors d'une réunion. Nul ne peut exercer son droit de vote par anticipation ou procuration.

11.2. *Vote lors d'une réunion en présentiel*

Tous les votes se prennent à main levée. Toutefois, si deux (2) membres présents demandent la tenue d'un vote secret, le vote procédera de cette façon. Dans ce cas, les procédures normales d'un vote secret seront alors suivies.

11.3. *Vote lors d'une réunion en visioconférence*

Les votes se prennent par l'option « main levée » de la plateforme de réunion, ou par appel des membres. Toutefois, si deux (2) membres présents demandent la tenue d'un vote secret, le vote procédera de cette façon. Dans ce cas, les membres pourront soumettre leur vote par l'option de sondage de la plateforme de réunion ou tout autre formulaire électronique, et l'animateur de la réunion tiendra le rôle de scrutateur.

Commenté [AB1]: Manque un bout de phrase

11.4. *Vote lors d'une réunion en mode hybride*

Dans le cas où un vote doit être tenu alors que des participants sont en présence et en virtuel, le vote se fera à main levée dans la salle et via l'option « main levée » de la plateforme de réunion, ou par appel des membres qui sont en ligne.

Toutefois, si deux (2) membres présents demandent la tenue d'un vote secret, le vote procédera de cette façon. Dans ce cas, tous les membres, qu'ils soient en présence ou en virtuel, pourront soumettre leur vote par un formulaire électronique (par exemple : Balotilo), et l'animateur de la réunion tiendra le rôle de scrutateur.

Commenté [AB2]: Manque un bout de phrase

11.5. *Voix prépondérante de la présidence*

En cas d'égalité lors de la tenue d'un vote, la présidence pourra exercer sa voix prépondérante. Cela signifie que la présidence peut trancher une question en dernière analyse. Selon la nature et l'urgence de la situation, elle pourra décider que les délibérations se poursuivent sur la proposition concernée lors d'une séance ultérieure ou lors de la même séance. Elle pourra aussi demander la tenue d'un deuxième vote pour trancher la question. Enfin, elle pourra aussi se déclarer en accord ou en désaccord avec la proposition.

11.6. *Vote multiple*

Lorsqu'un document comportant plusieurs articles est soumis pour la prise d'un vote par les membres du Comité, le vote se tient pour l'ensemble du document à moins que deux (2) membres ayant droit de vote demande l'adoption à la pièce pour chacun des articles touchés.

11.7. *Vote par voie électronique*

Une consultation peut être réalisée par courriel ou par sondage électronique à la demande de la présidence.

La présidence envoie la consultation en indiquant :

- La nature de la consultation;
- La proposition de réponse après consultation avec les membres de l'exécutif;
- Le délai pour répondre.

Les membres répondent à la présidence en indiquant s'ils sont en accord, en désaccord ou s'abstiennent avec la proposition de réponse. La réponse du représentant aura priorité. Si le représentant n'a pas répondu, le vote du substitut sera utilisé. La durée du vote pourra être prolongée si le nombre de vote reçus est inférieur au nombre requis pour obtenir quorum.

Le résultat de la démarche sera consigné au procès-verbal de la réunion régulière suivante.

Si un membre du Comité a un questionnement en lien avec la consultation par voie électronique, il adresse sa question à la présidence. La présidence fera les suivis appropriés et informera les membres du Comité de ses démarches et des résultats de celles-ci.

Le but de la consultation par voie électronique n'est pas d'avoir une discussion sur la proposition mais bien de répondre à celle-ci.

11.8. *Validité de la consultation par voie électronique*

Pour qu'une décision suite à une consultation par voie électronique soit valide, un nombre suffisant de représentants doit avoir répondu pour obtenir le quorum.

Par la suite, la proposition de consultation sera considérée comme étant acceptée ou refusée selon la majorité simple des votes reçus qui sont en accord ou en désaccord avec la proposition de réponse.

En cas d'égalité lors de la tenue du vote par voie électronique, la présidence pourra exercer sa voix prépondérante.

Le résultat obtenu de la consultation par voie électronique sera considéré être la décision du Comité de parents comme si cette décision avait été prise lors d'une rencontre régulière du Comité.

12. SOUS-COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES

Le Comité peut s'adjoindre, au besoin, une ou des personnes ressources qui ne sont pas membres du Comité et qui n'ont pas droit de vote. Le Comité peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent, avec l'assentiment du Comité, s'adjoindre d'autres personnes.

13. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

13.1. *Budget de fonctionnement*

Le Comité de parents possède un budget de fonctionnement fourni par le CSSD. Dès la première réunion, le Comité adopte un budget annuel de fonctionnement pour l'année en cours.

13.2. *Autorisation et pièces justificatives*

Tout déboursé doit être autorisé et supporté par une pièce justificative. La personne qui présente une facture pour remboursement la signe, la date et indique le motif de la dépense. Les pièces justificatives et les reçus doivent être remis à la présidence ou au trésorier du Comité de parents.

13.3. *États financiers*

Le trésorier doit préparer les prévisions budgétaires et le rapport financier de fin d'année.

13.4. *Délégation de pouvoir*

La présidence du Comité peut, si elle le juge à propos, autoriser une dépense au budget du Comité d'au plus 100 \$ sans obtenir au préalable le consentement des membres et n'a pas à présenter la dépense pour approbation. Une limite annuelle de 500 \$ de dépenses est autorisée.

L'exécutif du Comité peut s'il le juge à propos, suite à un vote à la majorité simple des membres de l'exécutif, autoriser une dépense au budget du Comité entre 100 \$ et 500 \$ sans obtenir au préalable le consentement des membres et n'a pas à présenter la dépense pour approbation.

Les membres du Comité doivent autoriser toutes dépenses supérieures à 500 \$ par le moyen d'un vote à la majorité simple.

13.5. *Dépenses de fonctionnement*

Selon la délégation de pouvoir inscrite à l'article 13.4, les dépenses suivantes sont consenties par le Comité de parents.

1. Les frais de gardiennage raisonnables;
2. Les frais de déplacement (uniquement pour les km excédant 15 km aller simple et selon le taux établi par le CSSD. Par exemple, un déplacement de 15km et moins ne sera pas remboursé. Si la distance est de 20km pour un aller simple, 4.9km seront remboursés, soit le nombre de km excédant 15);
3. Les frais encourus afin d'assister à un congrès, à une journée d'étude, à une session de formation, à un colloque, etc. Les dépenses seront remboursées jusqu'au maximum autorisé par le Comité sur remise des pièces justificatives, toujours à l'intérieur des limites prescrites par le CSSD;
4. Les frais liés aux activités sociales organisées par le Comité;
5. Les dépenses liées aux réunions du comité exécutif.
6. Les frais d'embauche d'un/une secrétaire externe.

13.6. *Demande de dépôt*

Le Comité de parents se réserve le droit de demander un dépôt aux conseils d'établissement pour certaines activités qu'il organise ou coordonne (p. ex. : session de formation). Après l'activité, le dépôt sera remis aux conseils d'établissement sauf si des frais sont encourus suite à une modification ou à une annulation tardive. Le dépôt servira à défrayer le Comité pour une partie ou la totalité des coûts engendrés.

• ANNEXE 1 EXTRAIT DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

192. Le comité de parents a pour fonctions :

1° de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire;

2° de proposer au centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;

3° de proposer au centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;

4° de promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;

5° de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

6° d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières;

7° de donner son avis au centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.

193. Le comité de parents doit être consulté sur les sujets suivants:

1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la commission scolaire;

1.1° le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire;

2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;

3° la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;

4° (paragraphe abrogé);

5° la répartition des services éducatifs entre les écoles; 5.1° le règlement de la commission scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;

6° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;

6.1° l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;

7° le calendrier scolaire ;

7.1° les services de garde en milieu scolaire;

Par ailleurs, il peut faire des recommandations de sa propre initiative au centre de services scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au paragraphe 1°, 2°, 3°, 5°, 5.1°, 6° ou 6.1° du premier alinéa. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le centre de services scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.

193.0.1. À la demande du comité de parents, le centre de services scolaire transmet aux parents tout document que le comité de parents leur adresse. Le centre de services scolaire transmet également au comité de parents tout document qu'un parent souhaite lui faire parvenir.

• ANNEXE 2 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

1. Éligibilité

- 1.1. Les représentants des parents sont désignés par une élection tenue lors d'une séance du comité de parents, selon les règles et modalités prévues aux sections 3 et 4 des présentes, avant la date limite déterminée par le gouvernement du Québec.
- 1.2. Le comité de parents ne peut désigner de substituts à ses représentants au conseil d'administration.
- 1.3. Afin d'être éligible à un poste de représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire, un membre du comité de parents doit être membre du conseil d'établissement d'une école située dans le district pour lequel il se porte candidat.
- 1.4. Un candidat dépose sa candidature pour le district où est située l'école visée au paragraphe précédent. Il n'est pas nécessaire qu'il soit domicilié¹ dans ce district, mais il doit toutefois être domicilié sur le territoire du centre de services scolaire et, depuis au moins 6 mois, au Québec.
- 1.5. Il doit également être âgé d'au moins 18 ans et être citoyen canadien.
- 1.6. Un substitut au comité de parents ne peut se porter candidat à un poste de représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire.
- 1.7. Si personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, le poste peut être comblé par un membre du comité de parents membre du conseil d'établissement d'une école située dans un autre district, selon les règles et modalités prévues à la clause 4.9.
- 1.8. Un candidat à un poste de représentant du comité de parents au conseil d'administration ne doit pas être membre du personnel du centre de services scolaire.

De plus, un candidat ne doit pas :

- Être en curatelle ;
- Avoir été déclaré coupable d'une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire au cours des cinq dernières années ;
- Être un membre de l'Assemblée nationale;
- Être un membre du Parlement du Canada;
- Être un membre d'un conseil d'une municipalité
- Être un juge d'un tribunal judiciaire;
- Être le directeur général des élections;
- Être fonctionnaire, autre qu'un salarié au sens du *Code du travail* (chapitre C-27), du Ministère de l'Éducation, du Ministère de l'Enseignement supérieur ou de tout autre ministère affecté de façon permanente à ces ministères;
- Être membre du personnel électoral de la commission scolaire;
- Être une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée²;
- Être une personne qui occupe un poste de membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ou qui est candidate à un tel poste;
- Être une personne qui, à la suite d'un jugement passé en force de chose jugée, est inhabile en vertu de l'article 176 de la *Loi sur l'instruction publique*.

¹ Signifie le lieu de la résidence principale.

² Cette inéligibilité cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis

2. Fonctions et attentes

- 2.1. Tout membre du comité de parents désigné comme représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire exerce ses fonctions et pouvoirs en conformité avec la mission du centre de services scolaire, dans le meilleur intérêt des élèves, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun, et ce, dans une perspective d'amélioration des services éducatifs.

Plus précisément, il a comme fonctions principales de :

- s'assurer qu'un soutien adéquat est apporté aux écoles et aux centres;
- veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts;
- s'assurer de la gestion efficace et équitable des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le centre de services scolaires;
- veiller à l'exécution de tout mandat que lui confie le conseil d'administration, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.

Tout représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire devra, suivant son entrée en fonction, suivre une formation élaborée par le Ministère de l'Éducation et le Ministère de l'Enseignement supérieur.

Le mandat des premiers représentants au conseil d'administration est de 2 ou 3 ans. Lors de la première séance du conseil d'administration, les membres détermineront, parmi eux, deux ou trois membres parents qui auront un mandat de deux ans³.

- 2.2. Si le parent délégué par les parents membres du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) au Comité de parents est désigné comme représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire, celui-ci se voit attribuer, d'office, la fonction de porte-parole en matière de services aux élèves HDAA.

Si le parent délégué du CCSEHDAA au comité de parents n'est pas désigné comme représentant au conseil d'administration du centre de services scolaires, le comité de parents attribue à l'un des candidats désignés comme représentant des parents au conseil d'administration du centre de services scolaire la fonction de porte-parole en matière de services aux élèves HDAA.

Dans les cas prévus au paragraphe précédent, cette fonction s'exerce en collaboration avec le parent délégué du CCSEHDAA au comité de parents.

- 2.3. Une vacance au poste de représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité énumérés à la section 1, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois séances régulières consécutives du conseil d'administration, sans motif raisonnable.

Malgré le 1^{er} paragraphe, le fait que l'enfant du représentant au conseil d'administration ne fréquente plus une école du centre de services scolaire ou que ce dernier n'est plus membre du comité de parents n'entraîne pas une vacance au poste visé.

³ Il est préférable d'y aller par volontariat. Si personne ne se porte volontaire, vous pouvez procéder par tirage au sort.

Toute vacance à un poste de représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire est comblée en suivant le mode de désignation prévu aux sections 3 et 4 de la présente procédure.

- 2.4. Malgré la clause 2.3 de la présente procédure et les articles 143.4 et 175.6, paragraphe 1°, de la *Loi sur l'instruction publique*, le comité de parents s'attend à ce que tout candidat puisse, dans la mesure du possible, poursuivre jusqu'à leur terme ses mandats au conseil d'établissement et au comité de parents, et ce, pour la durée de son mandat au conseil d'administration du centre de services scolaire.

Si, malgré le paragraphe précédent, le candidat ne peut poursuivre jusqu'à leur terme ses mandats au conseil d'établissement et au comité de parents, il peut tout de même continuer à assister, sans droit de vote, aux séances du comité de parents.

- 2.5. Tout représentant au conseil d'administration du centre de services scolaire reçoit une allocation de présence, aux conditions et modalités prévues par règlement du ministre de l'Éducation ou du ministre de l'Enseignement supérieur.

3. Période de mise en candidature

- 3.1. Dès la réception de l'avis de désignation transmis par la direction générale du centre de services scolaire, le comité de parents désigne une présidence d'élection⁴. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection d'un représentant des parents au conseil d'administration pour chaque district.
- 3.2. La transmission de l'avis de désignation marque l'ouverture de la période de mise en candidature. Celle-ci se poursuit jusqu'à sa fermeture officielle, décrétée par la présidence d'élection, le jour du scrutin.
- 3.3. La présidence d'élection transmet à chaque membre du comité de parents une copie du bulletin de mise en candidature, de la liste des districts et de la présente procédure de désignation, qui comprend les règles d'éligibilité aux postes à pourvoir. Ce bulletin doit pouvoir certifier que le candidat remplit tous les critères d'éligibilité prévus par la Loi.
- 3.4. Le bulletin de candidature dûment rempli est transmis à la présidence d'élection en mains propres, par courriel ou par courrier recommandé à tout moment, et ce, jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.

4. Jour du scrutin

- 4.1. Dans le cas où il n'y a pas eu de période de mise en candidature ou qu'un poste est devenu vacant, le comité de parents désigne une présidence d'élection qui aura pour fonction de voir à l'élection d'un représentant des parents au conseil d'administration pour chaque district le jour du scrutin.

⁴ La présidence d'élection ne peut être candidate à un poste électif.

4.2. Le jour du scrutin, la présidence d'élection reçoit les candidatures, en sus de celles reçues préalablement durant la période de mise en candidature⁵.

- Tout membre peut proposer la candidature d'un autre membre ou se proposer lui-même, dans le respect des critères d'éligibilités prévus par la Loi et du découpage des districts du centre de services scolaire.

4.3. Au moment convenu pour le scrutin :

- La présidence d'élection demande à chaque candidat proposé par une autre personne de confirmer son intérêt.
- S'il y a un seul candidat pour un poste donné, celui-ci est proclamé élu.
- S'il y a plus d'un candidat pour un poste donné, il y aura scrutin pour ce poste.
- Si aucun candidat n'a déposé sa candidature dans l'un ou l'autre des districts, la présidence d'élection invite tout membre du comité de parents éligible à s'y présenter.
- La présidence d'élection désigne autant de scrutateurs que nécessaire pour assurer le bon déroulement du scrutin parmi tous les membres du comité de parents qui ne sont pas candidats.

4.4. La présidence d'élection permet aux candidats de s'adresser aux membres du comité de parents, selon un ordre déterminé par tirage au sort, et alloue à chacun un temps de présentation déterminé.

4.5. Le scrutin s'effectue par vote secret. La présidence d'élection doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.

4.6. La présidence d'élection déclare la fermeture du scrutin à l'expiration du temps imparti pour le vote ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.

4.7. L'ouverture de l'urne et le dépouillement du vote sont effectués par les scrutateurs en présence de la présidence d'élection.

4.8. La présidence d'élection dévoile le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque district et la déclare élue séance tenante comme représentante des parents pour ce district.

4.9. Si personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, la présidence d'élections invite tout membre du comité de parents éligible à déposer sa candidature, séance tenante.

Les candidats défaits au scrutin dans un autre district peuvent déposer leur candidature, à nouveau, dans le district visé au paragraphe précédent.

Lorsqu'il a reçu toutes les candidatures, la présidence d'élections procède au scrutin pour ce district de la manière prévue aux clauses 4.3 à 4.8, compte tenu des adaptations nécessaires.

4.10. La présidence d'élections procède à la destruction des bulletins de vote à l'expiration d'un délai d'une semaine.

⁵ Seulement applicable pour la 1^{re} option.

5. Transmission de l'avis à la direction générale

- 5.1. Lorsque tous les postes sont pourvus, le comité de parents transmet les résultats de la désignation à la direction générale du centre de services scolaire sous forme d'avis. Cet avis confirme l'identité des candidats désignés ainsi que leur district de provenance et, le cas échéant, le district qu'ils représentent si celui-ci diffère du district de provenance. Il certifie également qu'ils remplissent tous les critères d'éligibilité prévus par la Loi et énumérés à la section 1 des présentes.