



# **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS 2021-2022**

Adopté le 12 octobre 2022

## **RÉFÉRENCE**

À moins de référence contraire, tous les articles cités sont ceux de la Loi sur l'Instruction Publique (L.R.Q., chapitre I-13.3)

## 1.0 COMPOSITION

### 1.1 MEMBRES RÉGULIERS

Le comité de parents est composé des membres réguliers suivants :

- Un représentant de chaque école dûment élu par l'assemblée des parents (articles 47, 2e alinéa et 189) ;
- Un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, ci-après nommé comité EHDAA, désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci (article 189).

### 1.2 MEMBRES SUBSTITUTS

Le comité de parents comprend également les membres substitués suivants :

- Un représentant substitué de chaque école dûment élu par l'assemblée des parents (articles 47, 2e alinéa et 189) ;
- Un représentant substitué du comité EHDAA désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci (article 189).

Un membre substitué peut siéger et voter à la place d'un membre régulier lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents (articles 47, 3e alinéa et 189).

Les membres substitués peuvent également siéger lorsque le membre régulier est présent. Dans ce cas, bien que possédant le même droit de parole que le membre régulier, il n'en possède pas le droit de vote. Les membres substitués ne peuvent présenter leur candidature à un poste du comité exécutif du comité de parents, ni à un poste de parent administrateur.

### 1.3 REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence du délégué et du substitué, le conseil d'établissement peut mandater un de ses membres parents pour assister et participer à la rencontre sans toutefois avoir le droit de vote.

### 1.4 DURÉE DU MANDAT

Pour les membres représentants les écoles, la durée du mandat s'étend du moment de son élection par l'assemblée des parents de l'école (avant le 30 septembre d'une année donnée) jusqu'à l'assemblée générale suivante (avant le 30 septembre de l'année suivante).

Pour les membres représentants le comité EHDAA, la durée du mandat s'étend du moment de son élection à la première rencontre du comité EHDAA, généralement en octobre, jusqu'à la première rencontre de l'année suivante.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école (article 189).

## **1.5 DÉMISSION**

Un membre régulier ou un membre substitut qui démissionne pendant l'exercice en cours en avise, par écrit, le président du comité de parents ou le signifie verbalement lors d'une séance du comité de parents. La démission devient effective par sa consignation au procès-verbal.

## **1.6 PERSONNES RESSOURCES**

Le Comité peut s'adjoindre, au besoin, toute personne ressource dont il estime la présence nécessaire. Celle-ci, bien que possédant un droit de parole, ne possède pas de droit de vote.

# 2.0 OFFICIERS

## **2.1 ÉLECTION**

Au plus tard, le 31 octobre de chaque année, les membres du Comité élisent, parmi eux:

- Un président (article 190)
- Un vice-président
- Un responsable du secrétariat et des communications aux membres
- Un trésorier

La procédure d'élection des officiers est présentée à l'annexe 1.

## **2.2 DURÉE DU MANDAT**

La durée du mandat des officiers s'étend de leur élection jusqu'à la tenue de la rencontre du mois d'octobre.

## **2.3 VACANCE**

Les membres du Comité combrent la vacance à un poste d'officier dans les 30 jours de la date où elle est constatée par le président du Comité.

## **2.4 RÔLE DES OFFICIERS**

### 2.4.1 PRÉSIDENT

Le président s'assure du bon fonctionnement du Comité. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- Il est le porte-parole officiel du comité de parents;
- Il convoque et prépare les réunions du Comité ;
- Il prépare les ordres du jour avec les autres membres de l'exécutif;
- Il stimule la participation des membres et établit un climat favorisant l'expression de leur opinion ;
- Il s'assure du respect des règles de délibération et décide de tout litige à cet égard, sous réserve d'un droit d'en appeler auprès des membres du Comité ;
- Il prépare le rapport annuel des activités;
- Il assure le suivi des décisions du Comité de concert avec le comité exécutif ;
- Il fait partie d'office des sous-comités ;
- Il assure le lien et les communications entre le Comité et le Centre de services scolaire ;

### 2.4.2 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président assiste le président dans l'exécution de ses fonctions, le remplace lorsque nécessaire et exerce les fonctions suivantes :

- Il assiste le président dans l'exécution de ses travaux
- Il assure les communications sur les médias sociaux et de la mise à jour du site web.

### 2.4.3 RESPONSABLE DU SECRÉTARIAT ET DES COMMUNICATIONS AUX MEMBRES

Le responsable du secrétariat et des communications aux membres exerce les fonctions suivantes :

- Il s'assure de la rédaction des avis de convocation et les ordres du jour des réunions;
- Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux ;
- Il s'assure de la rédaction et de la conservation de la correspondance officielle du Comité;
- Il tient à jour la liste des membres du Comité ;
- Il signe avec le président les documents officiels du Comité
- Il collabore au suivi des décisions du Comité.

#### 2.4.4 TRÉSORIER

Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président ;
- Il traite toute demande de paiement en conformité avec les règles de remboursement des dépenses du Comité et recueille les pièces justificatives ;
- Il s'assure du respect du budget ;
- Il présente un rapport financier annuel au Centre de services scolaire.

### 3.0 PARENTS ADMINISTRATEURS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

#### 3.1 DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS D'UN ÉLÈVE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

La procédure de désignation des membres parents d'un élève au conseil d'administration est encadrée par la *Loi sur l'instruction publique* et le *Règlement sur la désignation des membres des conseils d'administration des centres de services scolaires*.

Les modalités de la procédure imparties au comité de parents sont présentées à l'annexe 2.

#### 3.2 VACANCE

Une vacance à un poste de parent administrateur est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, pour la durée non écoulée du mandat. (art. 175.10).

#### 3.3 RÔLE DU PARENT ADMINISTRATEUR DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le parent administrateur assume, notamment, les responsabilités suivantes :

- Il s'engage à exprimer, lors des réunions auxquelles il participe, les positions adoptées par le Comité sur des sujets spécifiques ;
- Il s'assure d'apporter au Comité toute l'information qui lui est nécessaire au bon déroulement de ses travaux et à une prise de décision éclairée.

## 4.0 COMITÉ EXÉCUTIF

### 4.1 COMPOSITION

L'exécutif du comité de parents est composé :

- des officiers du comité de parents;
- du représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA);
- du délégué 1 à la FCPQ;
- d'un parent d'élèves élus sur le conseil d'administration du centre de services scolaire, si aucun des membres ci-dessus n'en fait partie.

Les parents d'élèves élus sur le conseil d'administration du centre de services scolaire sont invités aux rencontres de l'exécutif.

### 4.2 RÔLE DES MEMBRES

Les membres du comité exécutif exercent les fonctions suivantes :

- ils préparent les dossiers à être discutés lors des réunions des membres;
- ils assurent le suivi des décisions prises par le Comité de concert avec son président;
- le parent administrateur assure le suivi de l'information et des décisions entre le conseil d'administration et le Comité;
- le représentant du Comité EHDAA présente les sujets devant être portés devant le Comité de parents et y dépose les documents utiles pour les parents du Comité.

### 4.3 RÉUNIONS

Les membres du comité exécutif se réunissent aussi souvent que nécessaire. Les règles relatives à la tenue des réunions du Comité s'appliquent à moins de décision contraire des membres de l'exécutif.

## 5.0 SOUS-COMITÉS

### 5.1 FORMATION

Le Comité peut former un ou plusieurs sous-comités dont les membres, représentants et/ou substituts peuvent s'adjoindre les personnes-ressources dont ils estiment la présence nécessaire.

### 5.2 DÉLIBÉRATIONS

À moins de décision contraire du Comité, les membres d'un sous-comité décident des règles visant le bon déroulement de ses travaux.

## 6.0 RÉUNIONS

### 6.1 RÉGULIÈRES

#### 6.1.1 FRÉQUENCE

Les membres du Comité se réunissent au moins six fois pendant l'année scolaire.

#### 6.1.2 AVIS DE CONVOCATION

Les membres sont convoqués aux réunions sur avis d'au moins trois jours ouvrables. L'avis doit être accompagné du projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente disponible. Un avis semblable est transmis aux substituts.

### 6.2 SPÉCIALES

#### 6.2.1 FRÉQUENCE

Les membres sont convoqués à une réunion spéciale lorsque le président ou au moins quatre membres le demandent.

#### 6.2.2 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion spéciale peut être donné par tout moyen efficace, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Cet avis précise la date, l'heure, le lieu et le sujet de la réunion. Un avis semblable est transmis aux substituts.

### 6.3 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue des réunions du Comité est la majorité de ses membres.

## **6.4 ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par le président et le responsable du secrétariat.

Au début de la réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres qui peuvent y ajouter des sujets, en omettre ou encore en modifier le rang.

Lors d'une réunion spéciale, le projet d'ordre du jour ne peut être modifié que si tous les membres sont présents.

## **6.5 PARTICIPATION DES CITOYENS**

Une période pour les interventions du public est inscrite à l'ordre du jour. Cette période est d'une durée maximale de 20 minutes.

Les personnes qui désirent intervenir, déposer un document ou poser une question, doivent en aviser le président avant l'ouverture de la rencontre.

Chaque intervention est d'une durée maximale de 10 minutes. Pour permettre à tous les intervenants de se faire entendre, le président peut limiter autrement cette durée.

L'objet des interventions est noté au procès-verbal et le président s'assure que les intervenants obtiennent une réponse à leur question, dans les meilleurs délais.

## **6.6 HUIS CLOS**

Les séances du Comité de parents sont publiques ; toutefois, le Comité de parents peut décréter, sur résolution des membres, le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (article 68) ou lorsque la nature du sujet le requiert.

## **6.7 PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal est adopté par l'assemblée.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont fait état ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Après son adoption à la réunion régulière suivante, il est signé par le président et le responsable du secrétariat et des communications aux membres.

## **6.8 DÉLIBÉRATIONS**

### **6.8.1 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS**

Un membre qui prévoit être absent lors d'une réunion dûment convoquée, en avise le président ou le responsable des communications ainsi que son substitut. Lorsque le responsable des communications constate qu'une école n'est pas représentée pour deux réunions consécutives, il en avise le président du Conseil d'établissement.



### 6.8.2 PRÉSIDENCE DE LA RÉUNION

À la demande du président, les membres peuvent nommer un membre ou un substitut pour présider une partie de réunion. Son rôle est d'assurer le bon déroulement des délibérations du Comité.

### 6.8.3 PROPOSITIONS

Un membre peut formuler une proposition ; elle doit être appuyée pour être soumise à la discussion. Un membre peut formuler une proposition d'amendement qui doit aussi être appuyée. Cette proposition est discutée et votée avant la poursuite de la discussion sur la proposition principale. La proposition d'amendement est irrecevable si elle est étrangère au sujet ou si elle constitue une contre-proposition.

### 6.8.4 COMPORTEMENT DES MEMBRES

Les membres signalent au président qu'ils désirent intervenir lors d'une discussion. Leurs remarques doivent se limiter au sujet traité. Le temps et le nombre d'interventions peuvent être limités par le président.

### 6.8.5 VOTE

La décision des membres du Comité est prise par résolution sur proposition appuyée et votée à la majorité des membres présents. Les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé par au moins un membre. Le président fait connaître le résultat et s'assure qu'il est consigné au procès-verbal. Sauf pour l'élection aux postes de président du Comité et pour la désignation des parents administrateurs, le président du Comité a voix prépondérante en cas d'égalité. La décision du Comité est exécutoire dès qu'elle est adoptée.

## 6.9 AJOURNEMENT

Une réunion peut être ajournée sur résolution des membres. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

## 6.10 HEURE DE CLÔTURE

La clôture des réunions ne peut dépasser 22h30 à moins que les membres aient résolu, avant 22h00, de poursuivre la réunion pour une durée précisée dans la résolution.

## 7.0 BUDGET

### 7.1 DEMANDE BUDGÉTAIRE

Au moment déterminé par le Centre de services scolaire, le Comité soumet sa demande budgétaire pour l'année scolaire suivante, le cas échéant.

### 7.2 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Dès que possible, les membres adoptent le budget de fonctionnement du Comité. Le budget tient compte des ressources financières allouées par le Centre de services scolaire et des autres revenus pouvant provenir des activités de financement qu'il organise.

Le budget vise le maintien d'un équilibre entre les revenus et les dépenses.

Le trésorier du Comité s'assure du respect des règles adoptées par ses membres et effectue les remboursements lorsqu'il a reçu la demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives.

### 7.3 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Les membres et substituts ont droit à un remboursement des dépenses qu'ils encourent dans l'exercice de leur fonction. Les modalités de remboursement sont prévues à l'annexe 3.

### 7.4 RAPPORT AU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le Comité fait rapport de ses dépenses annuelles au Centre de services scolaire, au plus tard le 15 juillet de chaque année.

### 7.5 AFFAIRES FINANCIÈRES

Un espace budgétaire est réservé pour le comité de parents au sein des finances du Centre de services scolaire. Le comité est souverain sur la gestion des sommes allouées par le Centre de services scolaire dans cet espace.

## 8.0 MODIFICATIONS DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les règles de régie interne peuvent être modifiées par une résolution adoptée par les deux tiers des membres présents.

# Annexe 1

## Procédure d'élection

---

### **1 Déroulement de l'élection**

Le comité de parents nomme un président et un secrétaire d'élection ainsi que deux scrutateurs. Le président et le secrétaire d'élection peuvent agir à titre de scrutateurs.

- Le président d'élection a pour fonction de voir à l'élection des postes et au bon déroulement de celle-ci.
- Le secrétaire d'élection note le déroulement des élections.
- Les scrutateurs dépouillent les votes et transmettent les résultats au président d'élection.

Le président et le secrétaire d'élection ainsi que les scrutateurs ne peuvent se porter candidat à une élection, mais conservent chacun leur droit de vote s'ils sont membres du comité de parents.

Les élections se déroulent poste par poste selon l'ordre établi à l'article 2.1 des présentes règles de régie interne.

### **2 Mise en candidature**

Seul un membre régulier peut être élu comme officier.

Un membre doit être mis en candidature auprès du président d'élection soit :

- En se proposant lui-même; ou
- En étant proposé par un autre membre; ou
- Par procuration écrite remise au président d'élection avant la tenue de l'élection.

Les mises en candidature n'ont pas à être appuyées.

Une fois toutes les candidatures reçues, le président d'élection demande à chacun des candidats s'il accepte sa mise en candidature.

Un membre qui n'est pas élu à un poste peut être proposé à un autre poste.

Un membre de l'exécutif ne peut cumuler deux postes.

### **3 Présentation des candidats**

Un membre candidat bénéficie d'une période de présentation maximale de deux minutes.

#### **4        Scrutin**

L'élection se déroule par vote secret.

Lorsqu'il n'y a qu'un candidat pour un poste à pourvoir, celui-ci est élu par acclamation.

Le candidat ayant reçu le plus de voix est déclaré élu.

S'il y a égalité entre deux candidats, le président d'élection demande un nouveau vote sur ces deux candidats.

## Annexe 2

### Modalités de la procédure de désignation des membres parents d'un élève au conseil d'administration

---

#### 1. Date des élections

Dans le cadre d'une élection de fin de mandat, le premier tour pour la désignation des membres parents d'élève sera déterminé à la rencontre régulière du mois de mai.

#### 2. Période de mise en candidature

La transmission de l'avis de désignation par la direction générale, au plus tard le 15 avril de l'année scolaire en cours, marque l'ouverture de la période de mise en candidature. Celle-ci se poursuit jusqu'au 1er mai ou, si cette date est un samedi ou un dimanche, le jour ouvrable suivant.

La direction générale transmet à chaque membre du comité de parents une copie du formulaire de mise en candidature, la liste des districts pour lesquels une désignation doit avoir lieu, les qualités et conditions requises pour se porter candidat et un exposé des règles de désignation. Ce bulletin doit permettre de certifier que le candidat remplit tous les critères d'éligibilité prévus par la Loi.

Le bulletin de candidature dûment complété est transmis à la présidence du comité de parents ou, si cette dernière souhaite se porter candidat, au vice-président, au secrétaire ou au trésorier, selon le premier intéressé qui ne souhaite pas se porter candidat. Le bulletin est remis en mains propres ou par courriel à tout moment, et ce, jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.

#### 3. Déroulement de l'élection

Le comité de parents nomme une présidence d'élection ainsi qu'un scrutateur. Ces personnes ne peuvent être candidats, mais conservent toutefois leur droit de vote s'ils sont membres du comité de parents. Le responsable du processus de désignation est admissible à un de ces rôles.

S'il y a un seul candidat dans le district en élection, ce candidat est déclaré élu par acclamation.

S'il y a plus d'un candidat dans le district en élection, il y a scrutin pour ce poste.

Selon un ordre déterminé par tirage au sort, chaque candidat est invité à exprimer les raisons de sa candidature dans un maximum de deux (2) minutes. Si un candidat est absent, le président d'élection lira le texte que le candidat aura préparé à cet effet.

L'élection se tient par un scrutin secret par les membres présents. Les élections ont lieu pour chacun des districts ayant plus d'une candidature. Seuls les membres réguliers du comité de parents ont droit de vote. Un membre substitut peut voter à la place d'un membre régulier lorsque celui-ci ne participe pas au vote.

La présidence d'élection et le scrutateur dépouillent les votes.

La présidence d'élection déclare élu le candidat qui a obtenu le plus de voix. Si une égalité des voix empêche de déclarer élu un ou plusieurs candidats, le scrutin est repris entre les candidats égaux. En cas de nouvelle égalité, un tirage au sort désignera le vainqueur.

Les personnes désignées par le comité de parents pour siéger au conseil d'administration sont les candidats déclarés élus par la présidence d'élection.

#### **4. Transmission de l'avis à la direction générale**

Lorsque tous les postes sont pourvus, le responsable du processus de désignation avise dans les plus brefs délais le directeur général du résultat des désignations.

Est joint à l'avis, pour chaque personne désignée, leur formulaire de mise en candidature attestant qu'elle possède les qualités et qu'elle remplit les conditions requises.

## Annexe 3

### Modalités de remboursement des frais encourus par les membres du comité de parents

---

#### 1. Généralité

La présente politique vise à encadrer le remboursement des frais encourus par les membres du comité de parents dans l'exercice de leurs fonctions.

La présente politique s'applique aux membres (représentants et substituts) du comité de parents et à toute autre personne autorisée par l'exécutif du comité de parents.

Les déplacements à l'extérieur du territoire du Centre de services scolaire et le moyen de transport utilisé doivent avoir été acceptés a priori par l'exécutif du comité de parents pour que ces frais soient remboursés.

#### 2. Indemnités remboursables lors d'un déplacement

##### 2.1 Frais de gardiennage

Les frais de gardiennage sont remboursables jusqu'à un montant maximum de 20 \$ par réunion ou un maximum de 40 \$ par jour.

Un reçu dûment signé par le gardien ou la gardienne peut être exigé pour que la demande de remboursement soit acceptée.

##### 2.2 Frais de transport

Les frais d'utilisation d'un véhicule personnel sont remboursables selon les mêmes indemnités que ceux prévus par la Politique relative au remboursement des frais de fonction du Centre de services scolaire des Découvreurs.

Le remboursement pour les frais d'utilisation d'un véhicule personnel est de 0,545 \$ du kilomètre pour les 250 premiers kilomètres d'un même voyage (aller et retour) et de 0,445 \$ du kilomètre pour les kilomètres suivants.

Lorsqu'un parent transporte un ou plusieurs autres parents, un remboursement supplémentaire de 0,05 \$ du kilomètre est accordé.

Les frais de stationnement sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Les frais d'autobus sont remboursables selon le coût unitaire du RTC.

##### 2.3 Frais de repas

Les frais de repas sont remboursables sur présentation de pièces justificatives dont le montant ne peut excéder le barème de la Politique relative au remboursement des frais de fonction du Centre de services scolaire des Découvreurs.

Les dépenses de repas (incluant taxes et pourboire) sont remboursées jusqu'à concurrence des montants suivants: 17 \$ pour un déjeuner, 23 \$ pour un dîner et 35 \$ pour un souper.

Les boissons alcooliques ne sont pas admissibles au remboursement. Toutefois, l'exécutif du comité de parents peut autoriser ce type de dépenses lors d'une occasion spéciale où l'ensemble des membres du comité de parents est invité.

#### 2.4 Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement dans un établissement d'hébergement touristique sont remboursables sur présentation de pièces justificatives, dans les limites autorisées par l'exécutif du comité de parents avant le déplacement.

Un montant de 7 \$ de frais divers est accordé pour chaque jour de voyage comportant un coucher dans un établissement hôtelier.

Une indemnité de 30 \$ par jour est accordé pour un coucher chez un parent ou un ami.

### 3. Autres frais remboursables

Toute autre dépense encourue par un membre du comité de parents est remboursable sur présentation de pièces justificatives et sous l'approbation de l'exécutif du comité de parents.

### 4. Dispositions finales

Les demandes de remboursement doivent être réclamées sur le formulaire prescrit.

Le trésorier se réserve le droit de refuser une demande de remboursement qui n'est pas remplie en bonne et due forme.

L'exécutif du comité de parents est responsable de l'application de la présente politique de remboursement.