

**Centre
de services scolaire
de la Capitale**

Québec 



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

**du centre de services scolaire
de la Capitale**

Octobre 2022

Comité de parents

1900, rue Côté, Québec (Québec) G1N 3Y5
TÉLÉPHONE : **418 686-4040**, poste 2030 TÉLÉCOPIEUR : 418 686-4032
parents@cscapitale.qc.ca

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

**du centre de services scolaire
de la Capitale**

Octobre 2022

TABLES DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS	5
2.	SIÈGE	6
3.	FONCTION DU COMITÉ DE PARENTS	6
4.	COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS	6
5.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	6
5.1	Rôle et pouvoirs	6
5.2	Durée du mandat et droit de vote	7
5.3	Présences aux assemblées générales	7
5.4	Participation du public	7
5.5	Droit de parole	8
5.6	Convocation et ordre du jour	8
5.6.1	Ordre du jour comportant une élection des parents siégeant au conseil d'administration du CSS	9
5.7	Quorum	9
5.8	Durée de l'assemblée générale	9
5.9	Dernière assemblée générale	10
5.10	Procès-verbal	10
5.11	Période des vacances	10
5.12	Exclusion d'un membre	11
5.13	Huis clos	11
5.14	Unanimité	11
5.15	Élection des parents siégeant au conseil d'administration du CSS	11
6.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	11
7.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE D'ÉLECTION	12
7.1	Convocation	12
7.2	Ordre du jour	12
7.3	Procédure d'élection	13
7.3.1	Déroulement de l'élection	13
7.3.2	Mise en candidature	13
7.3.2.1	Membres de l'exécutif	13
7.3.2.2	Représentant aux comités du CSS et délégué à la FCPQ	14
7.3.3	Présentation des candidats	14
7.4	Scrutin	14
7.5	Durée du mandat	14
7.6	Vacance	14
8.	COMITÉ EXÉCUTIF	14
8.1	Composition	14

8.2	Rôles	15
8.3	Assiduité	16
8.4	Destitution d'un membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS, ou encore d'un délégué à la FCPQ	16
8.5	Séance du comité exécutif	16
8.5.1	Séances ordinaires	16
8.5.2	Séances extraordinaires	16
8.6	Ordre du jour	17
8.6.1	Séances ordinaires	17
8.6.2	Séances extraordinaires	17
8.7	Quorum	17
8.8	Présences, droit de parole, droit de vote et décisions	17
8.9	Huis clos	17
8.10	Compte rendu	17
8.11	Fonction du président	18
8.12	Fonction des vice-présidents	18
8.13	Fonction du trésorier	19
8.14	Fonction du responsable des communications	19
8.15	Fonction du délégué 1 à la FCPQ	19
8.16	Fonction des parents siégeant au conseil d'administration du CSS	19
9.	COMITÉS DE TRAVAIL	19
9.1	Objectif	19
9.2	Composition, fonctionnement et mandat	20
9.3	Financement	20
9.4	Comité de travail permanent sur les politiques	21
9.5	Comité de travail permanent concernant la formation	21
10.	SIGNATURES	22
11.	AFFAIRES FINANCIÈRES	22
11.1	L'exercice financier	22
11.2	Opérations financières	22
12.	ÉTHIQUE	22
12.1	Le comité de parents et les partis politiques	22
12.2	Opinion du comité de parents	22
13.	AFFILIATION	23
14.	MODIFICATION AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS, AUX RÈGLES DE DÉSIGNATION DES PARENTS DU CCSEHDA, AUX RÈGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DU COMITÉ DE PARENTS ET AUX DISPOSITIONS DU COMITÉ DE PARENTS DU CSS ENCADRANT LE RÔLE DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	23
14.1	Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée	24
15.	RÈGLES DE DÉSIGNATION DES PARENTS MEMBRES DU CCSEHDA	24

15.1	Buts	24
15.2	Reconnaissance des règles de régie interne du CCSEHDAA	25
15.3	Engagement envers le CCSEHDAA	25
15.4	Durée du mandat des membres parents du CCSEHDAA	25
15.5	Désignation des membres parents du CCSEHDAA	25
15.6	Contestation de la désignation des membres parents du CCSEHDAA	26
15.7	Désignation tardive des membres du CCSEHDAA	26
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR	26

1. DÉFINITIONS

Dans les présentes règles de régie interne, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

CCSEHDAA	Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
COMITÉ DE PARENTS	Comité de parents du centre de services scolaire.
PARENTS SIÉGEANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE	Parents désignés par les membres afin de siéger au conseil d'administration du centre de services scolaire conformément à la LIP, à la <i>Loi sur les élections scolaires</i> et aux règlements en vigueur et publiés à la Gazette officielle du Québec.
CSS	Centre de services scolaire ou commission scolaire avant le 15 juin 2020
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	Conseil d'établissement d'école institué en vertu de la LIP.
LIP	<i>Loi sur l'instruction publique.</i>
MAJORITÉ ABSOLUE	Regroupement de voix réunissant plus de la moitié des suffrages exprimés (50 % +1).
MAJORITÉ RELATIVE	Regroupement de voix supérieur en nombre à chacun des autres regroupements.
MEMBRE	Parent d'un conseil d'établissement élu par l'assemblée générale des parents de son école pour siéger au comité de parents ou en son absence, le substitut désigné conformément à la LIP, à titre de représentant et le représentant du CCSEHDAA, ou en son absence, son substitut.
REPRÉSENTANT	Parent d'un conseil d'établissement élu par l'assemblée générale des parents de son école pour siéger au comité de parents désigné, conformément à la LIP, à titre de représentant des parents et le représentant du CCSEHDAA.
FCPQ	Fédération des comités de parents du Québec.

2. SIÈGE

Le comité de parents a son siège au centre administratif du CSS, sis au :

1900, rue Côté, Québec, G1N 3Y5
Téléphone : (418) 686-4040, poste 2030
Télécopieur : (418) 686-4032
Courriel : parents@cscapitale.qc.ca

3. FONCTION DU COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents exerce les fonctions définies par la législation québécoise, notamment à l'article 192 de la LIP.

4. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS

La composition du comité de parents doit être conforme à la législation québécoise, notamment à l'article 189 de la LIP.

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Rôle et pouvoirs

L'assemblée générale assume les rôles et pouvoirs suivants :

- Veille à ce que soient atteints les buts du comité de parents;
- Prend position sur toute question soumise à son attention;
- Veille à la bonne marche du comité de parents;
- Ratifie les décisions prises par l'exécutif;
- Peut décider de la formation d'un comité de travail nécessaire au bon fonctionnement du comité de parents;
- Doit promouvoir la participation des parents à toutes les activités du CSS en désignant notamment à cette fin, parmi ceux-ci, les membres requis pour les divers comités formés par le CSS;
- Adopte une proposition de politique relative aux contributions financières des parents à transmettre au CSS;
- Peut accepter toute affiliation ou désaffiliation conformément aux dispositions de l'article de cette régie;
- Destitue un membre de l'exécutif, un représentant sur les comités du CSS ou un délégué à la FCPQ;
- Exerce tout rôle ou pouvoir conformément à la législation québécoise et non attribué par les présentes règles de régie interne à une autre personne ou instance.

5.2 Durée du mandat et droit de vote

La durée du mandat d'un membre au comité de parents est d'un an et débute le jour de son élection par l'assemblée générale de son école.

Seuls les membres du comité de parents ont droit de vote. Toutefois, un substitut qui assiste à l'assemblée générale n'a pas droit de vote, sauf en l'absence du représentant.

Le président du comité de parent peut utiliser sa voix prépondérante, sauf lors d'élection.

Un membre représentant plus d'une instance dispose d'autant de droits de vote que d'instance qu'il représente.

Le vote par procuration est proscrit.

Le membre doit faire reconnaître son droit de vote en s'identifiant auprès du président d'assemblée immédiatement avant le début de l'assemblée générale. La feuille de présence fait office de cette identification.

5.3 Présences aux assemblées générales

L'assemblée générale du comité de parents est publique.

Un ou des membres peuvent participer et voter à une séance du comité de parents, de façon exceptionnelle, par tout moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer oralement, conformément à la législation québécoise, notamment en respectant les dispositions de l'article 195 de la LIP.

Exceptionnellement, le président du comité de parents peut tenir une assemblée générale à l'aide d'un moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux. Dans un tel cas, un avis public doit être transmis par le comité de parents.

5.4 Participation du public

À chacune des séances du comité de parents, une période pour les interventions du public est prévue à l'ordre du jour. Cette période ne peut excéder trente minutes, à moins d'une décision contraire de l'assemblée générale.

Une personne qui souhaite s'adresser oralement au comité de parents doit s'inscrire au droit de parole au public et indiquer le sujet de son intervention avant le début de la séance.

Une personne qui n'est pas membre ne peut s'adresser oralement au comité de parents avant ou après la période prévue pour les interventions du public, sauf dispositions contraires des présentes règles de régie interne.

Chaque intervention est d'une durée maximale de cinq minutes. Pour permettre à tous les intervenants de se faire entendre, lorsque plus de six personnes souhaitent intervenir, le président doit limiter autrement cette durée, à moins d'une décision contraire de l'assemblée générale.

L'objet de l'intervention est noté au procès-verbal et le président s'assure de fournir une réponse dans les meilleurs délais.

5.5 Droit de parole

Seuls les membres et les substituts ont droit de parole, sauf :

- pour le point à l'ordre du jour concernant un comité de travail, un responsable d'un comité de travail non-représentant devant faire rapport des travaux de ce comité ou en discuter avec les membres;
- toute personne-ressource nécessaire à l'éclaircissement de certains dossiers a droit de parole sur invitation du président ou avec le consentement de l'assemblée générale concernant ces dossiers;
- quand la personne a habituellement recours à un interprète ou un traducteur afin de communiquer oralement, le recours à un interprète ou à un traducteur est permis.

Afin d'offrir la possibilité à tous les membres d'intervenir, la gestion des droits de parole se fera sur la base des tours de parole. Une personne qui est intervenue une première fois devra attendre que tous les membres du premier tour se soient exprimés avant de pouvoir intervenir une deuxième fois, et ainsi de suite.

5.6 Convocation et ordre du jour

Les assemblées générales se tiennent sur une base mensuelle selon le calendrier adopté par l'assemblée générale, en tenant compte que l'endroit et l'heure seront précisés dans l'avis de convocation lors de l'envoi de l'ordre du jour.

L'avis de convocation et l'ordre du jour sont acheminés électroniquement au plus tard le vendredi précédant la tenue de la séance. L'avis de convocation et l'ordre du jour peuvent également, sur demande, être acheminés par un autre moyen permettant de les recevoir avant la tenue de la séance.

L'ordre du jour de l'assemblée générale est préparé par l'exécutif et adopté après modification par l'assemblée générale, s'il y a lieu.

Il appartient à l'assemblée générale d'accepter ou de refuser de porter à l'ordre du jour tout sujet dont la demande à cet effet est parvenue après la publication de l'ordre du jour.

Tout point à l'ordre du jour ne peut être reporté de plus d'une réunion à moins que l'assemblée générale n'en recommande la nécessité.

5.6.1 Ordre du jour comportant une élection des parents siégeant au conseil d'administration du CSS

L'ordre du jour de l'assemblée générale comportant des élections de parents siégeant au conseil d'administration du CSS comporte les points ci-dessous :

Désignation des membres parents siégeant au conseil d'administration du CSS

- District 1
- District 2
- District 3
- District 4
- District 5

Le point désignation des parents siégeant au conseil d'administration du CSS est inscrit à l'ordre du jour uniquement lorsque la désignation doit être réalisée en vertu des dispositions législatives québécoises.

Les parents siégeant au conseil d'administration du CSS dont le mandat se poursuit n'ont donc pas à être réélus. Le président d'élection les présente à l'assemblée et passe ensuite au point de l'ordre du jour suivant.

5.7 Quorum

Le quorum de l'assemblée générale est formé du tiers de ses membres votants, constaté par le président du comité de parents au moment de son ouverture. En l'absence de quorum, le président du comité de parents doit suspendre l'assemblée générale jusqu'à obtention du quorum, sans attendre plus de trente minutes avant de la lever.

Seul un membre peut demander au président de valider le quorum pendant la tenue de l'assemblée. En l'absence de quorum, le président du comité de parent doit suspendre l'assemblée générale jusqu'à l'obtention du quorum, sans attendre au-delà de 22 h avant de la lever.

En cas d'absence de quorum à l'ouverture de deux (2) assemblées générales consécutives, excluant les assemblées générales extraordinaires :

- le comité exécutif assume les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale jusqu'à la prochaine assemblée générale valablement tenue;
- le comité exécutif doit prendre toutes les mesures raisonnables et nécessaires pour tenir la prochaine assemblée générale prévue au calendrier.

5.8 Durée de l'assemblée générale

À partir de 22 h, un membre peut proposer la levée de l'assemblée, même si l'ensemble des sujets n'ont pas été traités. L'assemblée générale détermine à la majorité relative des voix de lever l'assemblée.

Les sujets non traités sont automatiquement reportés à la prochaine assemblée générale.

5.9 Dernière assemblée générale

L'ordre du jour de l'assemblée générale, habituellement tenue en juin, doit comporter au moins les sujets suivants :

- Dépôt du bilan financier provisoire
- Réalisation du plan d'action
- Adoption du rapport annuel

5.10 Procès-verbal

Le procès-verbal d'une assemblée générale doit être un compte rendu sommaire des délibérations.

Il contient les éléments suivants :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- Le nom des membres présents et absents
- L'inscription des dissidences
- Les propositions
- Le résultat et la répartition des votes
- L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement

Une proposition hors d'ordre ou non appuyée n'est pas consignée au procès-verbal.

Un membre qui désire faire enregistrer sa dissidence sur une décision de l'assemblée générale doit le faire au moment du vote.

Le procès-verbal est transmis par tout moyen efficace aux membres et aux substituts.

Le procès-verbal d'une assemblée générale est adopté sans être lu lors de l'assemblée générale subséquente, sauf si le procès-verbal est remis séance tenante. Toute correction à y être apportée est consignée au moyen d'une proposition indiquant chaque modification adoptée et est inscrite au procès-verbal de l'assemblée générale en cours.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal. Seul un membre présent lors de l'assemblée générale concernée par ce procès-verbal peut proposer et appuyer son adoption.

Une copie du procès-verbal est transmise au Secrétariat général du CSS après son adoption. Toute demande de correction ou d'interprétation doit être soumise à l'assemblée générale pour adoption.

5.11 Période des vacances

Après la dernière assemblée générale et jusqu'à l'assemblée générale habituellement tenue en octobre, le comité exécutif assume tous les pouvoirs de l'assemblée générale. Les décisions prises pendant cette période doivent être ratifiées à la première assemblée générale tenue. S'il advient une décision, celle-ci est prise à la majorité absolue des membres de l'exécutif.

5.12 Exclusion d'un membre

Une personne qui, par sa conduite ou ses paroles, entrave la bonne marche de l'assemblée générale peut être exclue de la séance en cours et cette décision appartient au président du comité de parent.

5.13 Huis clos

Un membre peut proposer qu'une discussion soit tenue à huis clos. Pour être acceptée, la proposition doit être appuyée, puis adoptée à la majorité relative si un vote est tenu. Après l'adoption du huis clos, aucune note n'est consignée ni prise par les personnes présentes. Pendant le huis clos, aucune proposition ne peut être adoptée. Le président du comité de parents détermine quand lever le huis clos et en avise les membres.

5.14 Unanimité

Opinion commune de tous les membres, sauf les votes exprimant l'abstention.

5.15 Élection des parents siégeant au conseil d'administration du CSS

En respect des critères établis par les dispositions législatives québécoises, un candidat peut :

- se proposer lui-même;
- être proposé par un membre.

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

Un candidat qui n'est pas élu dans un district peut être proposé dans un autre quand il est éligible ou si aucun candidat éligible pour ce district n'est proposé.

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par :

- Le président du comité de parents;
- Par deux tiers des membres en mandat du comité exécutif;
- Le secrétaire général du CSS en cas de vacance de l'exécutif du comité de parents;
- Au moins le tiers des membres. Cependant, les substituts ne peuvent convoquer d'assemblée générale extraordinaire.

L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être remis électroniquement ou par téléphone au moins 48 heures à l'avance. L'avis de convocation et l'ordre du jour peuvent également, sur demande, être acheminés par un autre moyen permettant de les recevoir avant la tenue de la séance.

L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire ne comprend que les sujets mentionnés dans l'avis de convocation.

Lors de la tenue d'une assemblée générale extraordinaire, les dispositions de la section 5 des présentes règles de régie interne sont appliquées, sauf l'article 5.6.

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE D'ÉLECTION

L'assemblée générale annuelle d'élection doit être tenue avant le premier dimanche de novembre.

Lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle d'élection, les dispositions de la section 5 des présentes règles de régie interne sont appliquées, sauf l'article 5.4 et les cinq premiers paragraphes de l'article 5.6.

7.1 Convocation

Le président ou à défaut, le secrétaire général ou son représentant au CSS, convoque, l'assemblée générale annuelle d'élection.

- L'avis de convocation et l'ordre du jour sont acheminés électroniquement :
 - Au plus tôt :
 - Le jour suivant la dernière assemblée de parents tenue par une école du CSS;
 - Le jour suivant l'assemblée générale annuelle des parents d'EHDAA; et
- Au moins trois jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle d'élection.

L'avis de convocation et l'ordre du jour peuvent également, sur demande, être acheminés par un autre moyen permettant de les recevoir avant la tenue de la séance.

7.2 Ordre du jour

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle d'élection comporte les points ci-dessous dans l'ordre suivant :

- Élection des parents siégeant au conseil d'administration du CSS;
- Élection du président du comité de parents;
- Élection d'un vice-président du comité de parents représentant une école primaire;
- Élection d'un vice-président du comité de parents représentant une école secondaire;
- Élection d'un trésorier du comité de parents;
- Élection d'un responsable des communications du comité de parents;
- Élection du délégué 1 à la FCPQ;
- Élection du délégué 2 à la FCPQ;
- Élection du premier substitut des délégués à la FCPQ;
- Élection du deuxième substitut des délégués à la FCPQ;
- Élection des parents siégeant aux différents comités du CSS ainsi que leurs substituts;
- Élection des parents siégeant à un comité de travail permanent du comité de parents.

7.3 Procédure d'élection

7.3.1 Déroulement de l'élection

- Le président en mandat du comité de parent peut agir comme président d'assemblée générale annuelle d'élection et comme président d'élection, sauf s'il se porte candidat à l'un des postes à pourvoir. Le secrétaire général du CSS ou son représentant remplace le président du comité de parents le cas échéant.
- Le secrétaire d'assemblée ou le secrétaire de gestion du Secrétariat général agit comme secrétaire d'élection et, lorsque le mode de scrutin le nécessite, deux (2) scrutateurs sont désignés par l'assemblée générale;
- Un secrétaire d'élection ne peut se porter candidat lors de l'élection;
- Un scrutateur ne peut se porter candidat lors de l'élection;
- Le président d'élection fait la lecture de la procédure d'élection à l'assemblée. Il explique le rôle et les fonctions de chacun des postes à combler;
- Les élections se déroulent poste par poste selon l'ordre établi à l'article 7.2 des présentes règles de régie interne;
- S'ils sont membres, le président, le secrétaire d'élection et les scrutateurs conservent chacun leur droit de vote.

7.3.2 Mise en candidature

7.3.2.1 Membres de l'exécutif

Seul un représentant peut devenir :

- président;
- vice-président;
- trésorier;
- responsable des communications

Le président ou le vice-président du conseil d'administration du CSS ne peut être président ou vice-président du comité de parents.

L'élection d'un président ou d'un vice-président du comité de parents à la présidence ou la vice-présidence du conseil d'administration du CSS engendre automatiquement sa démission de l'exécutif du comité de parents.

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.

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 au sein de l'exécutif sauf celui de délégué 1 à la FCPQ et en cas de vacance durant les mois de juillet, août et septembre.

7.3.2.2 Représentant aux comités du CSS et délégué à la FCPQ

Les postes sont accordés en priorité aux représentants du comité de parents. Lorsqu'il y a des places non comblées par les représentants pour siéger aux comités du CSS ou à la FCPQ, un substitut peut être nommé.

Un membre de l'exécutif peut siéger aux comités du CSS ou à la FCPQ.

7.3.3 Présentation des candidats

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

7.4 Scrutin

L'élection se déroule par vote secret, poste par poste.

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

Pour être élu à un poste, un candidat doit obtenir la majorité relative des voix.

S'il y a égalité entre deux candidats et que celle-ci empêche de désigner lequel comble le poste, le président d'élection demande un nouveau vote. Si par contre, plus d'un poste est à pourvoir et qu'une personne a obtenu une majorité de votes, elle se voit attribuer le premier poste. Seules les deux personnes suivantes ayant obtenu le même nombre de votes sont soumises à un nouveau vote.

7.5 Durée du mandat

La durée du mandat d'un membre du comité exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS et d'un délégué à la FCPQ s'étend de leur élection jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale annuelle d'élection.

La durée du mandat des parents siégeant au conseil d'administration du CSS est fixée en vertu des dispositions législatives québécoises.

7.6 Vacance

En cas de vacance pour un poste du comité exécutif ou de représentant sur les comités du CSS et à la FCPQ, sauf durant les mois de juillet, août et septembre, le comité de parents doit procéder à une élection afin d'élire un membre pour terminer le mandat en cours. Cette élection doit être tenue lors de la prochaine assemblée générale. Il faut, pour procéder à l'élection, appliquer les articles 7.3 et 7.4 des présentes règles de régie interne.

En cas de vacance pour un poste de parents siégeant au conseil d'administration du CSS, sauf durant les mois de juillet, août et septembre, le comité de parents doit procéder à une élection, afin d'élire un membre pour terminer le mandat en cours. Cette élection doit être tenue lors d'une assemblée générale. Il faut, pour procéder à l'élection, appliquer les articles 7.3 et 7.4 des présentes règles de régie interne, ainsi que toutes dispositions législatives québécoises applicables.

8. COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Composition

Le comité exécutif est composé des postes suivants :

- un président;
- deux vice-présidents;
 - un pour le primaire;
 - un pour le secondaire;
- un trésorier;
- un responsable des communications;
- le délégué 1 à la FCPQ;
- les parents siégeant au conseil d'administration du CSS toujours membre du comité de parents, sauf le président et le vice-président du conseil d'administration du CSS.

8.2 Rôles

Le comité exécutif assume les rôles suivants :

- Administre les affaires du comité de parents, conformément aux orientations et directives de l'assemblée générale;
- Formule un plan d'action approuvé par l'assemblée générale;
- Peut suggérer des recommandations à l'assemblée générale;
- Peut former un comité de travail parmi ses membres sans obtenir d'autorisation préalable de l'assemblée générale;
- Veille à ce que soient menés à bien les travaux, recherches et sondages recommandés par l'assemblée générale;
- Fait rapport à l'assemblée générale des résultats de ses représentations auprès des autorités;
- Peut suggérer à l'assemblée générale la formation de tout comité de travail qu'il juge nécessaire;
- Fait rapport de ses activités à l'assemblée générale;
- Gère les fonds du comité de parents selon les prévisions budgétaires adoptées par l'assemblée générale;
- Prend toute mesure permettant le fonctionnement adéquat du comité de parents y compris exercer les responsabilités dévolues à l'assemblée générale lorsque les présentes règles de régie interne le prévoient. Il doit, dans ce dernier cas, faire rapport et faire ratifier ses décisions lors de l'assemblée générale suivante;
- Peut s'adjoindre les services d'une personne-ressource pour traiter un dossier;
- Exerce tout autre pouvoir que lui délègue l'assemblée générale.

8.3 Assiduité

Un membre du comité exécutif, un représentant sur les comités du CSS, ou encore un délégué à la FCPQ, sauf un parent siégeant au conseil d'administration du CSS, ayant cumulé deux absences consécutives et non motivées ou encore trois absences non motivées et non consécutives pendant la durée de son mandat est automatiquement considéré comme ayant démissionné comme membre du comité exécutif ou comme représentant sur un comité du CSS, ou encore comme délégué du comité de parents à la FCPQ.

Le président en informe le membre par écrit et un avis est transmis à l'assemblée générale indiquant la vacance.

8.4 Destitution d'un membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS, ou encore d'un délégué à la FCPQ

Pour motifs exceptionnels, un membre de l'exécutif, un représentant sur les comités du CSS, ou encore un délégué à la FCPQ, sauf un parent siégeant au conseil d'administration du CSS, peut être destitué. Le sujet « Destitution d'un membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS, ou encore d'un délégué à la FCPQ » est inscrit dans le projet d'ordre du jour expédié avec l'avis de convocation à l'assemblée générale et ne peut pas être ajouté séance tenante.

La proposition de destitution doit être rédigée à l'avance, comprendre l'ensemble des faits, agissements ou manquements reprochés et être transmis au moins dix (10) jours ouvrables avant l'assemblée générale où le point destitution est inscrit à l'ordre du jour à la ou aux personnes visées.

Une personne visée peut se défendre seule ou l'être par un tiers, dans ce cas, ce tiers aura un droit de parole lors du point destitution.

L'assemblée générale doit respecter la procédure suivante :

- entendre les faits permettant d'exiger la destitution du membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS ou encore d'un délégué à la FCPQ;
- entendre la défense du membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS ou encore d'un délégué à la FCPQ visé par la destitution;
- s'il y a lieu, prononcer la destitution au moyen d'une proposition adoptée par les deux tiers des membres.

8.5 Séance du comité exécutif

8.5.1 Séances ordinaires

Pour la durée de son mandat, le comité exécutif prépare le calendrier de ses séances qui doit comprendre au minimum une séance par mois, à l'exception des mois de juillet et août. L'adoption, par le comité exécutif, de son calendrier de séances tient lieu d'avis de convocation pour toutes ses séances.

8.5.2 Séances extraordinaires

Le président convoque, de sa propre initiative ou sur demande d'au moins deux membres de l'exécutif, toute séance extraordinaire du comité exécutif. La convocation contient le ou les sujets de discussion. La convocation s'effectue au moins vingt-quatre (24) heures avant la séance par téléphone ou par voie électronique.

8.6 Ordre du jour

8.6.1 Séances ordinaires

L'ordre du jour des séances ordinaires du comité exécutif est préparé et transmis électroniquement au moins trois jours avant la réunion.

8.6.2 Séances extraordinaires

L'ordre du jour ne comprend que les sujets inscrits dans la convocation.

8.7 Quorum

Le quorum est formé d'au moins 50 % des membres de l'exécutif.

8.8 Présences, droit de parole, droit de vote et décisions

Chaque membre de l'exécutif a le droit de parler et le droit de voter lors des séances du comité exécutif.

Le cumul des votes n'est pas permis.

Les membres du comité de parents peuvent assister comme observateurs sans droit de parole et de vote.

Sur invitation, toute personne désignée par l'exécutif peut prendre part à la séance.

Toutes décisions ou résolutions doivent être adoptées à la majorité relative des voix, sauf dispositions contraires prévues aux présentes règles de régie interne. En cas d'égalité des voix, la décision ou la résolution est d'office rejetée.

Un ou des membres du comité exécutif peuvent participer et voter à une séance de ce comité, de façon exceptionnelle, par tout moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux.

Exceptionnellement, le président du comité de parents peut tenir une séance du comité exécutif à l'aide d'un moyen technologique permettant à tous les participants de communiquer oralement entre eux.

8.9 Huis clos

Un membre de l'exécutif peut proposer qu'une discussion soit tenue à huis clos. Pour être acceptée, la proposition doit être appuyée, puis adoptée à la majorité relative lorsqu'un vote est tenu. Après l'adoption du huis clos, aucune note n'est consignée ni prise par les personnes présentes. Pendant le huis clos, aucune proposition ne peut être adoptée. Le président du comité de parents détermine quand lever le huis clos et en avise les membres de l'exécutif.

8.10 Compte rendu

Le compte rendu de toute séance du comité exécutif doit être un résumé des délibérations. Il doit indiquer, la date, l'heure et le lieu des réunions, le nom des membres présents et absents, ainsi que les propositions adoptées. Il est ensuite acheminé aux membres de l'exécutif.

8.11 Fonction du président

- Le président est le seul porte-parole du comité de parents;
- Le président peut demander à un membre de l'exécutif, un membre du comité de parents ou à un membre parent du CCSEHDAA d'être porte-paroles du comité de parents pour des sujets spécifiques et pour une durée déterminée;
- Le président voit à la bonne marche de l'assemblée générale, du comité exécutif et des affaires du comité de parents;
- Le président anime les séances de l'assemblée générale et du comité exécutif;
- Le président est membre d'office de tous les comités de travail;
- Le président est responsable de tous les comités de travail, sauf le comité permanent concernant la formation, il peut demander aux vice-présidents de le remplacer sur un ou plusieurs de ces comités;
- Le président s'assure que chaque comité de travail réalise son mandat et remette un rapport aux membres du comité exécutif et à l'assemblée générale;
- La signature du président rend officiel tout document du comité de parents;
- Le président remplace le trésorier en cas d'absence;
- Le président exerce également toute fonction connexe à sa tâche que l'assemblée générale détermine selon les circonstances;
- Le président applique les présentes règles de régie interne et au besoin les règles de procédure généralement admises en assemblée générale;
- Après consultation de l'assemblée générale, s'il demeure un doute sur l'interprétation de la procédure, le président tranche;
- Le président peut, à la demande expresse d'un gardien de sécurité, d'un policier ou d'un pompier, annuler ou lever une assemblée, une séance du comité exécutif ou une rencontre d'un comité de travail, sans préavis;
- Le président peut annuler ou lever une assemblée, une séance du comité exécutif ou une rencontre d'un comité de travail, sans préavis, afin de respecter une demande ou directive gouvernementale ou municipale liée à la sécurité civile, la sécurité nationale ou à la santé publique.

8.12 Fonction des vice-présidents

- En l'absence du président, les vice-présidents remplissent à tour de rôle les fonctions du président;
- Les vice-présidents exercent toutes fonctions connexes à leurs tâches que lui confie le président ou le comité exécutif;
- Ils sont responsables de s'assurer de l'organisation de la formation et du comité de travail permanent sur la formation.

8.13 Fonction du trésorier

- Le trésorier est chargé de la gestion financière du comité de parents;
- Il prépare les prévisions budgétaires;
- Il supervise les transactions faites au nom du comité de parents et s'assure que celles-ci sont bien enregistrées;
- Il s'occupe du suivi du registre des présences;
- Il est responsable de l'application des Règles de remboursement du comité de parents;
- Il traite, corrige et signe les demandes de remboursement des frais encourus par les membres et les transmet au CSS pour leur paiement.

8.14 Fonction du responsable des communications

- Le responsable des communications gère les mécanismes de communication avec les parents, comme la page Facebook ou le Google Groupe.

8.15 Fonction du délégué 1 à la FCPQ

- Le délégué est responsable de faire le lien entre le comité de parents, le comité exécutif et la FCPQ.

8.16 Fonction des parents siégeant au conseil d'administration du CSS

- Le parent siégeant au conseil d'administration aide le comité de parents dans la préparation et la transmission des avis;
- Il participe aux réunions du comité exécutif du comité de parents lorsqu'il en est membre;
- Il exerce les fonctions prévues par la législation québécoise;
- Il prépare un rapport du conseil d'administration pour les assemblées générales du comité de parents;
- Il prépare un rapport du comité de parents pour le conseil d'administration.

9. COMITÉS DE TRAVAIL

9.1 Objectif

La création d'un comité de travail permet de dégager des orientations de façon plus efficace et dans des conditions de discussion plus souples.

9.2 Composition, fonctionnement et mandat

- L'assemblée générale met en place un comité de travail, si elle le juge nécessaire et en nomme les membres;
- L'assemblée générale établit le mandat et le budget de chaque comité de travail;
- Au-delà du mandat explicite et du budget accordé par l'assemblée générale, aucune décision ni obligation ne doivent être prises par un comité de travail sans l'approbation de l'assemblée générale;
- En tout temps, un comité de travail relève de l'assemblée générale;
- L'assemblée générale approuve les rapports de chaque comité de travail;
- Le comité de travail prépare un rapport écrit ou verbal;
- Le comité de travail doit déposer ou présenter un rapport approuvé par la majorité de ses membres;
- Le mandat d'un comité de travail se termine avec le dépôt ou la présentation verbale de son rapport à l'assemblée générale ou encore lorsque l'assemblée générale met un terme au mandat du comité de travail avant le dépôt de son rapport;
- Les membres du comité de travail déterminent la fréquence des séances et les modalités de fonctionnement;
- Le comité de travail détermine l'endroit et la durée de ses réunions.

9.3 Financement

S'il y a lieu, à la fin de leur mandat, un comité de travail présente un bilan financier.

9.4 Comité de travail permanent sur les politiques

Le comité de travail permanent du comité de parents sur les politiques est constitué en vertu des présentes règles de régie interne afin de permettre au comité de parents de proposer au CSS :

- de nouvelles politiques;
- une politique concernant les services de garde;
- un plan d'engagement vers la réussite;
- une politique de traitement des plaintes;
- dans le délai prévu à l'article 212.1 de la LIP, une politique relative aux contributions financières des parents;
- des modifications ou des mises à jour aux politiques existantes du CSS.

Ce comité de travail permanent a notamment comme mandat :

- de rédiger une proposition de politique relative aux contributions financières des parents ou de s'assurer que la proposition ultérieurement présentée est à jour;
- de présenter pour adoption par l'assemblée générale une proposition de politique relative aux contributions financières des parents dans les vingt (20) jours suivant la demande du CSS prévue à l'article 212.1 de la LIP;
- de rédiger toute autre proposition de politique ou de plan;
- de les présenter pour adoption par l'assemblée générale toute proposition de politique ou de plan dans les délais requis;
- de présenter à l'assemblée générale des rapports sur les projets de lois, les projets de règlements, les décrets ou les arrêtés ministériels que le comité de travail permanent juge pertinent de commenter;
- de suggérer à l'assemblée générale un projet de résolution en lien avec un projet de loi, de règlement, un décret ou un arrêté ministériel pour lequel le comité de travail permanent juge pertinent de faire intervenir le comité de parents.

De un (1) à cinq (5) membres peuvent composer ce comité de travail.

9.5 Comité de travail permanent concernant la formation

Le comité de travail permanent du comité de parents concernant la formation est constitué en vertu des présentes règles de régie interne afin d'organiser la formation.

Il est sous la responsabilité des vice-présidents.

10. SIGNATURES

Nul acte, document ou écrit n'engage le comité de parents ni ne peut être attribué au comité de parents, s'il n'est pas signé par le président.

Le président, sauf si autrement prévu par les présentes règles de régie interne, doit avoir reçu au préalable de l'assemblée générale l'autorisation de signer ledit acte, document ou écrit.

Après consultation de l'exécutif, le secrétaire d'assemblée signe les résolutions qui ont été adoptées par le comité de parents.

11. AFFAIRES FINANCIÈRES

11.1 L'exercice financier

L'exercice financier du comité de parents s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin. Une reddition de comptes finale après approbation du comité exécutif est présentée à la première assemblée générale suivant l'assemblée générale annuelle d'élection.

11.2 Opérations financières

- Le comité de parents gère ses fonds de façon autonome;
- Le président et le trésorier sont les deux autorisés à signer les demandes d'émission de chèques au CSS. (En cas d'urgence, la direction responsable du comité de parents est autorisée à signer des demandes d'émission de chèques ou des factures);
- Une résolution de l'assemblée générale est requise pour la demande de l'allocation annuelle au CSS au plus tard à l'assemblée générale du mois de mai.

Pour les dépenses qui n'entrent pas dans les Règles de remboursement du comité de parents ou dans le cadre des prévisions budgétaires adoptées par l'assemblée générale, une résolution de l'assemblée générale, indiquant le montant total des dépenses, est requise.

12. ÉTHIQUE

12.1 Le comité de parents et les partis politiques

Le comité de parents ne peut appuyer ni être affilié à aucun parti politique.

12.2 Opinion du comité de parents

Seul le président peut utiliser son titre pour émettre une opinion au nom du comité de parents.

Il est strictement interdit à un membre d'un comité de travail d'utiliser un titre lié ou associé à une fonction évoquée, mentionnée ou définie dans les présentes règles de régie interne aux articles 7.2 et 8 à 8.16, sauf s'il a été élu à cette fonction lors d'une assemblée générale.

13. AFFILIATION

Le comité de parents peut s'affilier à des organismes poursuivant des buts compatibles avec les siens.

Toute affiliation doit recevoir l'approbation des deux tiers des membres du comité de parents.

Une fois affilié à un organisme, toute désaffiliation doit recevoir l'approbation des deux tiers des membres du comité de parents.

Les frais financiers découlant de l'affiliation sont approuvés par l'assemblée générale du comité de parents.

14. MODIFICATION AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS, AUX RÈGLES DE DÉSIGNATION DES PARENTS DU CCSEHDA, AUX RÈGLES DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DU COMITÉ DE PARENTS ET AUX DISPOSITIONS DU COMITÉ DE PARENTS DU CSS ENCADRANT LE RÔLE DE LA PERSONNE DÉSIGNÉE SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Les articles 1 à 13, ainsi que l'article 16 des présentes règles de régie interne et les Règles de remboursement des frais peuvent être modifiés sur proposition dûment appuyée et adoptée à la majorité relative des voix.

Les articles 14 à 15.7 des présentes règles de régie interne peuvent être modifiés sur proposition dûment appuyée et adoptée par une majorité formée des deux tiers des voix.

14.1 Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée

Les Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée qui sont actuellement en vigueur peuvent être modifiées uniquement en application du présent article.

Lorsque le comité de parents établit par résolution les ajouts qu'il souhaite apporter aux Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée, le président, conformément à l'application des articles 8.11 et 8.12 des présentes s'assure :

- De la négociation d'une entente avec le CSS contenant le plus grand nombre possible des ajouts désirés par le comité de parents;
- Le cas échéant, de faire des concessions au CSS qui respecte l'esprit des ajouts souhaités par le comité de parents.

L'entente ainsi négociée est présentée au comité de parents pour approbation à la majorité relative des voix. À la suite de cette approbation par le comité de parents, le président scelle, au nom du comité de parents, avec le CSS, les nouvelles dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée.

Lorsque le comité de parents établit par résolution l'amendement ou l'abrogation du préambule, d'un ou de plusieurs articles déjà en vigueur des Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée, le président, conformément à l'application des articles 8.11 et 8.12 des présentes, s'assure:

- Que le comité de parents est bien informé des enjeux engendrés par une telle décision;
- De la négociation d'une entente avec le CSS permettant l'amendement ou l'abrogation du ou des articles visées;
- Le cas échéant, de faire des concessions au CSS.

L'entente ainsi négociée est présentée au comité de parents pour approbation à la majorité des deux tiers des voix. À la suite de cette approbation par le comité de parents, le président scelle, le cas échéant, au nom du comité de parents, avec le CSS, les nouvelles dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle de la personne désignée secrétaire d'assemblée.

15. RÈGLES DE DÉSIGNATION DES PARENTS MEMBRES DU CCSEHDAA

15.1 Buts

Officialiser la désignation des parents membres du CCSEHDAA élus lors de l'assemblée générale annuelle des parents d'élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).

Officialiser, le cas échéant, en cours d'année, la désignation des parents substitués recommandés par les membres du CCSEHDAA afin de combler les sièges vacants réservés à des parents.

15.2 Reconnaissance des règles de régie interne du CCSEHDAA

Le comité de parents reconnaît la validité des règles de régie interne du CCSEHDAA, tant et aussi longtemps que celles-ci prescrivent :

- L'élection des parents membres du CCSEHDAA lors de son assemblée générale annuelle des parents d'EHDAA;
- Des règles légitimes encadrant le processus permettant de combler adéquatement les sièges vacants réservés à des parents;
- Qu'il faut être un parent d'un EHDAA afin d'être élu comme membre parent du CCSEHDAA.

15.3 Engagement envers le CCSEHDAA

Le comité de parents s'engage :

- À désigner rapidement les membres parents du CCSEHDAA à la suite de leur élection ou de la recommandation de leur désignation;
- À respecter les résultats des élections tenues lors de l'assemblée générale des parents d'EHDAA;
- À considérer exact les résultats électoraux transmis au président par le président du CCSEHDAA ou, à défaut, par le directeur général du CSS ou son représentant;
- À appliquer les recommandations transmises au président par le président du CCSEHDAA ou, à défaut, par le directeur général du CSS ou son représentant lorsqu'il s'agit de combler un siège vacant en cours d'année.

15.4 Durée du mandat des membres parents du CCSEHDAA

La durée du mandat de chaque membre parent du CCSEHDAA est fixée par le CCSEHDAA.

15.5 Désignation des membres parents du CCSEHDAA

Sauf s'il est également le président du CCSEHDAA, le président :

- Au plus tard le premier jour d'octobre de chaque année scolaire, reçoit la liste des parents élus membres du CCSEHDAA à la suite de l'assemblée générale annuelle des parents d'EHDAA;
- Le jour de la réception de la liste des parents élus membres du CCSEHDAA, même si son nom y figure, désigne d'office ces parents membres du CCSEHDAA;
- En cours d'année, le cas échéant, reçoit les recommandations de désignation des membres parents devant combler des sièges vacants et les désigne d'office membres du CCSEHDAA, sauf s'il s'agit de lui-même.

Si le président est également président du CCSEHDAA, le vice-président primaire ou le vice-président secondaire remplace le président dans l'exercice du mandat prévu au présent article.

Si le président est le parent recommandé pour combler un siège vacant au CCSEHDAA, le vice-président primaire ou le vice-président secondaire remplace le président dans l'exercice du mandat prévu au présent article.

15.6 Contestation de la désignation des membres parents du CCSEHDAA

La présente désignation peut être contestée au moyen d'une pétition signée par aux moins deux tiers des représentants et transmises au président ou à défaut, au secrétaire général du CSS.

En cas de contestation de la validité de la désignation, le président convoque une assemblée générale extraordinaire dans les dix-sept (17) jours suivant réception de la pétition. Lors de celle-ci, les membres prennent obligatoirement connaissance :

- Des allégations et des preuves soumises par les pétitionnaires;
- Des arguments et preuves soumis par le président du CCSEHDAA, ou à défaut par le directeur général ou son représentant.

Après délibération, les membres doivent confirmer la désignation ou ordonner la tenue d'une nouvelle assemblée générale des parents d'EHDA.

Aucune autre forme de désignation des membres du CCSEHDAA que celles prévues aux présentes règles ne peut être employée.


15.7 Désignation tardive des membres du CCSEHDAA

Dès leur élection, malgré l'absence de leur désignation par le président ou malgré toute contestation, les parents élus lors d'une assemblée générale annuelle des parents d'EHDA agissent légitimement comme membres du CCSEHDAA. Leur désignation tardive réalisée après le premier jour d'octobre de chaque année scolaire confirme cette légitimité.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes règles de régie interne entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale et portent le numéro de la résolution: **CP-22-23-007**.

Proposition adoptée à : **Québec, le 19 octobre 2022.**



Julie Gagné, présidente