

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE  
COMITÉ DE PARENTS  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE AU COEUR-DES-VALLÉES**

**1. Introduction**

Les présentes règles de régie interne sont établies conformément à l'obligation créée par l'article 195 de la Loi et aucun texte des présentes ne peut être contradictoire à la Loi sous peine de nullité.

Dans le présent texte, le masculin est utilisé pour faciliter la compréhension.

**2. Composition**

Il est composé d'un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément à l'article 47 de la Loi et d'un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné selon les modalités établies par la Loi.

**3. Régie interne**

Chaque année, les membres peuvent modifier ledit document et doivent l'adopter pour le mandat en cours. Le président ou la présidente doit veiller à l'application des règles et les membres doivent être vigilants à respecter ce qui a été écrit.

**4. Élection des postes**

Chaque année, en cours d'octobre, le président sortant en fonction convoque le comité pour procéder à l'élection des officiers et des représentants du comité de parents. Ces derniers sont élus selon une procédure décidée par les membres.

Les postes à combler sont : président, vice-président, secrétaire, trésorier, cinq représentants de parents au conseil d'administration qui sont élus selon les différents districts à représenter et deux délégués à la Fédération des comités de parents du Québec. Le comité de parents procède également à la désignation des parents siégeant au comité consultatif EHDA.

Les officiers ainsi que les représentants de parents du conseil d'administration ne peuvent être comblés par un membre du personnel du Centre de services scolaire.

Les représentants de parents demeurent en poste jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle, et ce même si leur enfant quitte l'école qu'il fréquentait.

Tous les autres postes sont ouverts également à tous.

## 5. Mandat

Tous les officiers sont élus pour un mandat d'un an et tous les représentants de parents sont élus pour trois ans.

## 6. Rôle des officiers et des représentants de parents :

### 6.1 Président

- Diriger les réunions et maintenir l'ordre ;
- Préparer le plan d'action pour l'année ;
- Faire établir les règles de régie interne et les faire respecter ;
- Préparer un rapport annuel ;
- Convoquer et présider les séances ;
- Préparer l'ordre du jour ;
- Transmettre les documents aux membres ;
- Agir à titre de porte-parole officiel ;
- Voter sur toutes les propositions ;
- Publiciser les interventions et les orientations du comité ;
- Vérifier le quorum ;
- Tenir à jour la liste des membres ;
- Le président dispose d'un vote prépondérant.

Le comité de parents recevant son budget annuel de fonctionnement du Centre de services scolaire en vertu de l'article 197, le président voit, à titre de trésorier, à :

- Préparer le budget annuel ;
- S'assurer de faire adopter le budget par le comité ;
- Voir à son administration c'est-à-dire :
  - Recommander le remboursement des dépenses au secrétariat général ;
  - Recueillir les pièces justificatives aux dépenses autorisées ;
  - Demander paiement au Centre de services scolaire ;
  - Rendre compte dudit budget au Centre de services scolaire.

### 6.2. Vice-président

- Remplacer le président si ce dernier est dans l'incapacité d'agir, **dont** celui de disposer du vote prépondérant en l'absence du président.

### 6.3 Secrétaire / administrateur médias sociaux

- Rédiger le procès-verbal ;
- Certifier les documents officiels du comité.

S'il le désire, le comité de parents a droit aux services de soutien administratif, selon les modalités établies par le directeur général, il peut donc jouir des services d'une secrétaire du Centre de services scolaire ou contractuelle pour

prendre les notes des séances, la rédaction des procès-verbaux et la transmission de tout document.

Gère, de concert avec la présidence, la page Facebook du comité de parents du CSSCV. La page Facebook se veut un outil d'information supplémentaire afin de permettre l'implication et la participation parentales.

#### **6.4 Délégué à la FCPQ**

- Participer aux rencontres de la FCPQ ;
- Faire rapport au comité des délibérations de la FCPQ.

#### **6.5 Membre**

- Assister aux séances ;
- Exercer son droit de parole et de vote ;
- Obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer ;
- Signifier son absence à une séance ;
- Respecter les règles établies ;
- Prévenir d'un sujet à l'ordre du jour dans les délais prévus ;
- Apporter son aide selon sa capacité et son intérêt.

### **7. Code d'éthique**

Les débats du comité de parents se déroulent dans le respect des participants et avec un souci d'efficacité. Pour cela, les membres doivent :

- Obtenir l'autorisation pour s'exprimer ;
- Toujours s'adresser au président lorsqu'on intervient dans la discussion ;
- Éviter les interventions trop nombreuses et longues ;
- S'interdire de s'éloigner du sujet inscrit à l'ordre du jour ;
- Conserver un ton respectueux dans nos interventions ;
- Écoutez respectueusement celui ou celle qui parle ;
- Ne pas prolonger inutilement la discussion sur une question de fait (exiger de la documentation) ;
- Toute décision doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art 64, LIP).

### **8. Calendrier et horaires des réunions**

Au début de chaque année, un calendrier général est établi en fonction des besoins de consultations du Centre de services scolaire ou pour tout motif directement lié aux fonctions prévues par l'article 192 de la Loi. Le comité de parents décide du jour, de l'heure et du lieu des réunions.

Il se réunit en présentiel dans les locaux d'une école ou par visioconférence et a le soutien du Centre de services scolaire. Les réunions débutent à 19 h 00 et se terminent au plus tard à 21 h 30. Toutefois, à 20 h 45 les participants peuvent décider de dépasser l'heure limite s'ils le jugent nécessaire afin de compléter l'ordre du jour. Le comité doit fixer un minimum de 3 séances par année scolaire conformément à l'article 195.

Le calendrier des réunions est transmis à la direction générale du Centre de services scolaire afin d'en assurer une diffusion dans toutes les écoles et parents du Centre de services scolaire.

## **9. Caractère public des réunions et huis clos**

Les séances sont publiques. Les membres du public peuvent intervenir pendant les délibérations. Un huis clos peut-être demandé et accepté si le sujet porte atteinte à l'intégrité d'une personne, dans ce cas tous les non-élus au comité de parents doivent quitter la salle.

## **10. Séance spéciale**

Le président ou deux membres, peuvent convoquer une séance spéciale pour tout motif conforme aux fonctions de devoirs de consultations prévues aux articles 192 et 193 de la Loi. Les propositions adoptées à une séance spéciale, ou régulière, ont pleine force séance tenante à moins d'une disposition autre prévue dans la proposition elle-même.

## **11. Avis de convocation**

### **11.1 Séance régulière**

Les avis de convocation sont transmis 2 jours avant par courriel, et sont accompagnés de l'ordre du jour, du procès-verbal de la dernière réunion et de la documentation pertinente.

### **11.2 Séance spéciale**

Une séance spéciale est convoquée par le président par courriel dans un délai minimum de 48 heures, avec l'ordre du jour spécifique qui ne peut être modifié.

### **11.3 Transmission aux écoles et aux parents**

L'avis de convocation contenant l'ordre du jour (pour une séance régulière ou spéciale) et toute autre documentation pertinente sont transmis à la direction générale afin d'en assurer une diffusion dans toutes les écoles et parents du Centre de services scolaire.

## **12. Invitation**

Le comité de parents peut accueillir des invités inscrits à l'ordre du jour et ils peuvent intervenir pour des fins d'informations.

## **13. Proposition d'ajournement**

Toute séance peut être ajournée par proposition et reportée à une date et une heure précise ainsi qu'en un lieu désigné.

## **14. Levée de la séance**

Lorsque le comité de parents a épuisé l'ordre du jour ou à 21 h 30

## **15. Ordre du jour**

L'ordre du jour doit contenir, en premier lieu un volet décision, et, en second lieu, un volet information. Le projet d'ordre du jour est préparé par le président. Tout membre doit informer 6 jours à l'avance de son intention d'y inscrire un sujet. L'ordre du jour doit être approuvé au début de la séance. Le point "Varia" ne doit pas comporter de sujets qui nécessitent une proposition.

## **16. Quorum**

Lors des séances régulières, le quorum est constitué des membres présents. Lors des séances extraordinaires, le quorum est constitué de 5 personnes.

## **17. Absence**

Le membre qui ne peut assister à une séance doit avertir le président et le membre substitut nommé à cet effet.

## **18. Procès-verbal**

Pour chaque séance un procès-verbal doit être rédigé par le secrétaire d'assemblée.

Il doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu ;
- Les noms des membres présents et ceux dont l'absence a été motivée ;
- Le texte des propositions ;
- Quelques notes pertinentes à la compréhension de la lecture du procès-verbal ;
- Le résultat des votes ;
- L'heure de la levée de la séance ;
- Les heures d'arrivée, de départ et de retour des membres.

Seuls les membres présents à la séance peuvent proposer l'adoption du procès-verbal de ladite assemblée. Il est signé par le président et le secrétaire.

## **19. Délibération, amendement**

Les décisions sont prises par propositions, elles sont votées à l'unanimité ou à la majorité, en cas d'égalité le président a voix prépondérante. En tout temps le président peut suspendre la séance et les membres se constituer en comité plénier pour étudier une proposition. Un amendement peut être proposé, discuté et voté avant la proposition. Les participants n'interviennent qu'une fois par proposition. Lorsque le débat est terminé, le président demande si les membres sont tous d'accord. S'il n'y a pas de demande de vote la proposition est considérée adoptée à l'unanimité. L'abstention au vote n'est pas considérée comme un vote contre et ne doit pas être compté dans le décompte des votes. Tout membre peut demander de signifier au procès-verbal sa dissidence sans le motif. Les résolutions sont faites sans secondeur.

## **20. Le vote et le scrutin secret**

Les membres votent à main levée. Le vote secret peut-être demandé sur toute proposition et devient le mode de scrutin de fait. Dans ce cas, il se fait selon les modalités suivantes :

- Nomination de 2 membres pour le dépouillement des votes ;
- Déclaration du gagnant seulement ;
- Destruction immédiate des bulletins de vote.

## **21. Questions sans débat**

Les questions suivantes doivent être soumises au vote sans discussion :

- L'ajournement ;
- Le retrait d'une proposition.

## **22. Budget**

Le trésorier devra présenter un relevé des dépenses, lorsque demandé.

Les frais de déplacement des membres sont remboursés au tarif en vigueur au Centre de services scolaire à la date où ils sont encourus. Les frais de gardiennage sont remboursables au tarif de 8 dollars de l'heure.

## **23. Participation au congrès ou colloque annuel de la FCPQ**

Un représentant au comité de parents voit son inscription au congrès payé par le comité de parents s'il a été présent à un minimum de 80 % des rencontres. Un représentant substitut y a aussi droit s'il répond aux mêmes exigences de présences. En cas d'inscriptions multiples, le comité de parents s'assure que le budget nécessaire est disponible afin de permettre à tous les représentants d'y participer, toujours en s'assurant de répondre aux exigences énumérées précédemment. Dans le cas d'une situation où tous les critères seraient remplis, la priorité est établie dans cet ordre : délégués à la FCPQ, présidence, vice-présidence, secrétaire / administrateur médias sociaux. Pour les autres membres, un tirage au sort déterminera le droit à l'inscription. Dans le cas où plus de 2 membres participent au congrès ou colloque annuel, la location d'un véhicule est préconisée pour ainsi économiser sur les frais de déplacement.

## **24. Disposition finale**

L'adoption et la modification des règles de régie interne ne peuvent être adoptées à moins d'avoir été annoncées par un avis de motion lors de la réunion précédente.

## **DÉFINITIONS**

**Comité de parents** : Comité de parents du Centre de services scolaire tel que prévu aux articles 189 et al. de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch I-13.3)

**Centre de services scolaire** : Centre de services scolaire au Coeur-des-Vallées.

**La loi** : Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., ch I-13.3)

**FCPQ** : Fédération des Comités de parents du Québec

**Adopter** : Prendre une décision à partir d'une proposition. Approuver une proposition par un vote.

**Ajourner** : Renvoyer à un autre jour, une autre heure. Cesser l'activité en cours et la reporter à un autre moment.

**Approuver** : Ratifier ou donner son accord à une proposition, un geste, un projet. Elle n'inclut pas le pouvoir de modification. Une proposition non approuvée par le comité de parents doit être reformulée et déposée à nouveau.

**Assister** : Être présent à une rencontre, sans droit de parole, sauf au point précis à l'ordre du jour.

**Autoriser** : Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction.

**Clôture** : La clôture est faite lorsque le comité de parents a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

**Consulter** : Donner un avis ou une opinion, verbale ou écrite, sur un objet qui appelle une solution à un problème plus ou moins complexe, et ce après examen de faits.

**Invité** : Toute personne invitée à la table pour éclairer sur un point donné à l'ordre du jour en conformité avec l'article 189.

**Membre** : Toute personne qui forme le comité de parents selon la loi.

**Officier** : Membre du comité de parents qui exercent la fonction de président, de vice-président, de secrétaire ou de trésorier.

**Ordre d'enseignement** : Il y a plusieurs niveaux : préscolaire, primaire, secondaire.

**Participer à une réunion** : Prendre part au débat et décisions d'une rencontre.

**Proposer** : Soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.

**Proposition** : Se dit d'un texte soumis qui a trait spécifiquement à un point inscrit à l'ordre du jour y compris les propositions d'amendements en vue de sa discussion et de son adoption.

**Régie interne** : C'est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne le comité de parents pour faciliter la conduite de ces réunions.

**Reporter** : Remettre à plus tard pour différents motifs et repris à un autre moment ou à une date ultérieure.

**Représentant substitut** : Membre du conseil d'établissement élu afin de remplacer le représentant lorsqu'il ne peut à une ou plusieurs rencontres du comité de parents. Il a les mêmes droits et obligations que le représentant. Il peut donc assister aux rencontres même si le représentant est présent mais seul ce dernier possède alors le droit de vote dans ces circonstances. Si un *huis clos* devrait être décrété, le substitut doit alors quitter si le représentant est présent.

**S'assurer** : C'est contrôler, vérifier en mettant en place des mécanismes.

**Voix prépondérante** : Cela équivaut à détenir une voix décisive (non applicable lors d'un vote secret).