

COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

**Document de travail révisé
le 5 décembre 2018**

**Adopté au comité de parents
le 9 janvier 2019**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Le comité de parents	1
1.1	Composition	1
1.2	Élection des membres.....	1
1.3	Responsabilités des membres	1
1.4	Fonctions et objets de consultation du comité de parents	2
1.5	Fonctionnement du comité de parents	3
1.5.1	Séances.....	3
1.5.1.1	Séance ordinaire.....	3
1.5.1.2	Séance extraordinaire	3
1.5.1.3	Séance ajournée.....	3
1.5.2	Avis de convocation.....	3
1.5.3	Ouverture des séances	4
1.5.3.1	Présidence	4
1.5.3.2	Vérification de la procédure de convocation	4
1.5.3.3	Vérification du quorum	4
1.5.4	Ordre du jour	4
1.5.4.1	En séance ordinaire.....	4
1.5.4.2	En séance extraordinaire.....	5
1.5.5	Procès-verbal	5
1.5.6	Décorum	5
1.5.7	Assiduité aux séances	6
1.6	Budget de fonctionnement.....	6
1.6.1	Budget annuel	6
1.6.2	Règles de dépenses admissibles.....	6
1.6.2.1	Frais de représentation	6
1.6.2.2	Frais de garde	6
1.6.2.3	Frais de déplacement	7
1.6.2.4	Frais de repas	7
1.6.3	Gestion des sommes allouées	7
1.6.4	Soutien administratif	7
1.7	Rapport annuel	7
1.8	Avis et recommandations	7
1.9	Sous-comités et personnes ressources.....	8
1.10	Communications	8
1.11	Parents désignés par le comité de parents.....	8
1.11.1	Élection du représentant au comité consultatif de transport des élèves	8
1.12	Procédure de nomination des membres du CCEHDAA.....	9
2.	Le comité exécutif.....	10
2.1	Composition	10
2.2	Rôle	10
2.3	Fonctionnement	10
2.3.1	Fréquence des réunions	10
2.3.2	Convocation.....	11
2.3.3	Règles de procédure.....	11
2.4	Élection des officiers	11
2.4.1	Président.....	11
2.4.2	1 ^{er} et 2 ^e vice-présidents, secrétaire, trésorier	11
2.4.3	Commissaires représentant le comité de parents.....	11
2.5	Responsabilités	12
2.5.1	Président	12
2.5.2	Les deux vice-présidents.....	12
2.5.3	Le secrétaire	13
2.5.4	Le trésorier	13

TABLE DES MATIÈRES

2.5.5	Les commissaires représentant le comité de parents	13
2.5.6	Le représentant du C.C.S.E.H.D.A.A.....	13
2.5.7	Le représentant de la MRC d'Acton ou des Maskoutains	13
3.	PROCESSUS DE DISCUSSION	14
3.1	Participation aux délibérations	14
3.2	Information	14
3.3	Présentation d'une proposition	14
3.4	Délibérations sur la proposition.....	14
3.4.1	Présentation	14
3.4.2	Période de questions	14
3.4.3	Période de discussions	14
3.4.4	Droit de réplique	14
3.5	Le vote	15
4.	QUESTIONS TECHNIQUES	16
4.1	Proposition principale	16
4.2	Amendement à la proposition principale	16
4.3	Modalités de fonctionnement lors d'un amendement.....	16
4.4	Retrait d'une proposition.....	16
4.5	Demande de vote.....	17
4.6	Ajournement ou clôture de la séance.....	17
4.7	Question de privilège	17
4.7	Point d'ordre	17
4.8	Appel de la décision du président.....	17

1. LE COMITÉ DE PARENTS

1.1 COMPOSITION

Article 189

« Est institué dans chaque commission scolaire un comité de parents composé des personnes suivantes :

- 1° un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47;*
- 2° un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci... ».*

1.2 ÉLECTION DES MEMBRES

Article 47

« Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement... »

« Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au comité de parents visés à l'article 189.

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents. »

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

« ...Les parents, membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents. ». (art. 189)

Le représentant provenant d'une école ne peut être démis de ses fonctions, car il est élu par l'assemblée générale des parents d'élèves visée à l'article 47.

1.3 RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Le représentant au comité de parents est très important au niveau de la communication et de l'unification de l'action des parents au sein de la Commission scolaire. Agent de liaison entre le comité de parents, les parents du conseil d'établissement et ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu, le représentant d'une école peut également consulter l'OPP, si lors de l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47, les parents se sont prononcés en faveur de la formation d'un tel organisme;

Il assiste aux réunions du comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut;

Il transmet au conseil d'établissement et/ou au CCSEHDAA, les positions et les résolutions du comité de parents qui les concernent en vertu de leurs fonctions et pouvoirs respectifs et vice et versa;

Il peut faire partie des comités de travail du comité de parents et ceux de la Commission scolaire.

1.4 FONCTIONS ET OBJETS DE CONSULTATION DU COMITÉ DE PARENTS

Article 192

« Le comité de parents a pour fonctions :

- 1° de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la commission scolaire;*
- 2° de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la commission scolaire;*
- 3° de transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins des parents 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;*
- 4° de donner son avis à la commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre. ».*

Article 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 stratégique de la commission scolaire et, le cas échéant, son actualisation;*
- 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 de maintien ou de fermeture d'une école;*
- 4° [Disposition abrogée.];*
- 5° la répartition des services éducatifs entre les écoles;*
- 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;*
- 8° les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire;*

9° *les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités;*

10° *les activités de formation destinées aux parents par la commission scolaire.*

1.5 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS

1.5.1 SÉANCES

Les séances du comité sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le comité peuvent assister au huis clos.

1.5.1.1 SÉANCE ORDINAIRE

Article 195

« Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois séances par année scolaire.

Une personne peut participer et voter à une séance du comité dont elle est membre par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux. ».

1.5.1.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le comité est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué par au moins le tiers de ses membres ou la Commission scolaire.

1.5.1.3 SÉANCE AJOURNÉE

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du comité. Le secrétaire donne avis de cet ajournement aux membres absents.

1.5.2 AVIS DE CONVOCATION

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour doit être transmis au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance et les documents pertinents sont transmis aux membres, dans la mesure du possible, au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du président transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins vingt-quatre (24) heures entre l'avis de convocation et la séance.

Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du comité.

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le secrétaire, dès que possible. Et il doit informer son substitut pour s'assurer de son remplacement.

1.5.3 OUVERTURE DES SÉANCES

1.5.3.1 PRÉSIDENTE

À l'heure fixée, le président ou le vice-président procède à l'ouverture de la séance.

1.5.3.2 VÉRIFICATION DE LA PROCÉDURE DE CONVOCATION

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

1.5.3.3 VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour valider les délibérations. Le quorum du comité de parents est la majorité absolue (50 % + 1) du nombre de délégués élu au 30 septembre de l'année en cours habiles à voter.

À défaut de quorum, le comité ne peut délibérer et ne s'entretiendra que de sujets informels.

1.5.4 ORDRE DU JOUR

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec les vice-présidents.

1.5.4.1 EN SÉANCE ORDINAIRE

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 accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement de la majorité absolue de l'assemblée.

1.5.4.2 EN SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

1.5.5 PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du comité; la Commission le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

Le comité peut dispenser le secrétaire de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins quarante-huit (48) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

L'approbation du procès-verbal 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. Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par ce procès-verbal peuvent en proposer l'approbation.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

Après l'approbation du comité, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire puis est acheminé électroniquement au secrétariat général qui le consigne dans le livre des délibérations du comité et dépose la version électronique sur le site internet de la Commission scolaire.

Dans certains cas exceptionnels, il peut être résolu de reporter l'adoption du procès-verbal à une rencontre ultérieure.

1.5.6 DÉCORUM

Tout membre doit :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main; le président ou le vice-président note l'ordre des interventions demandées; attendre son tour avant de prendre parole;
- S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier; éviter de répondre à une intervention sans avoir obtenu au préalable le droit de parole;
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

1.5.7 ASSIDUITÉ AUX SÉANCES

Un membre, prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire, doit en aviser le président ou le secrétaire dès que possible. Et il doit informer son substitut pour s'assurer de son remplacement.

1.6 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Article 197

« Le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à son administration et en rendent compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses de chaque comité et, d'autre part, les ressources financières allouées à chaque comité par la commission scolaire et les autres revenus propres à chaque comité ».

1.6.1 BUDGET ANNUEL

Dès que possible, au début de l'année scolaire, le comité adopte son budget de fonctionnement.

1.6.2 RÈGLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES

La participation au comité ou à ses sous-comités (ou groupe de travail), à titre de membre ou de conseiller, se fait sur une base bénévole, aucune prime de présence ne peut être octroyée.

Cependant, les dépenses encourues par les membres du comité et de ses sous-comités (ou groupe de travail) et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier dans le cadre du budget qui lui est attribué par la Commission, peuvent être remboursées par le comité sur présentation de pièces justificatives. *Note : les dépenses pour consommation d'alcool ne sont pas remboursées.*

1.6.2.1 FRAIS DE REPRÉSENTATION

Tout membre qui représente le comité a droit au remboursement de ses frais de représentation avec l'accord préalable du président ou du vice-président.

Les pièces justificatives représentant les frais encourus par un membre doivent être présentées tous les mois pour être remboursées. *Note : les dépenses pour consommation d'alcool ne sont pas remboursées.*

1.6.2.2 FRAIS DE GARDE

Chaque année, le comité détermine un montant maximum par séance, accordé sur demande aux membres présents lors des séances ordinaires ou extraordinaires, aux réunions des sous-comités ou groupe de travail ou au substitut en l'absence du membre. Les délégués ayant trois (3) enfants et plus reçoivent un montant relatif aux frais de garde bonifié; déterminé au préalable. Les frais de garde sont revus annuellement.

1.6.2.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Des frais de déplacement, selon la politique que le comité se donne annuellement, sont accordés aux membres présents lors des séances ordinaires ou extraordinaires, ou au substitut en l'absence du membre. Ces frais sont payés deux (2) fois par année. Pour les déplacements hors du territoire de la commission scolaire, un forfait peut être établi en autant que celui-ci ne dépasse pas le montant maximum permis (politique 125).

1.6.2.4 FRAIS DE REPAS

Déjeuner : un maximum de 13 \$*

Dîner : un maximum de 20 \$*

Souper : un maximum de 30 \$*

**Sur présentation d'une facture seulement.*

Ces montants sont alloués en vertu de la politique 125 de la CSSH.

1.6.3 GESTION DES SOMMES ALLOUÉES

La Commission scolaire détient les fonds du comité de parents dans un compte relatif aux opérations qui s'y rapportent.

Le trésorier du comité a la responsabilité de voir à l'administration du budget en demandant à la Commission de lui fournir tout rapport ou toute information s'y rapportant.

Le comité peut se nommer deux (2) vérificateurs des finances qui ont pour fonctions de s'assurer, entre autres, de la conformité des dépenses relativement à la politique de gestion des dépenses du comité et de la vérification des pièces justificatives.

1.6.4 SOUTIEN ADMINISTRATIF

La Commission met à la disposition du comité, en surplus du budget qu'elle lui attribue, certaines ressources disponibles, notamment, les locaux de réunions, la papeterie, la documentation et les services de secrétariat nécessaires à son bon fonctionnement, conformément aux modalités établies par le directeur général et relatives à l'utilisation des services de la Commission scolaire par le comité de parents (*réf. : art. 194*).

1.7 RAPPORT ANNUEL

Le comité fait rapport de ses dépenses annuelles à la Commission, à la date, et selon les modalités déterminées par cette dernière (*réf. : art. 197*).

1.8 AVIS ET RECOMMANDATIONS

Le comité transmet ses avis et recommandations à la Commission scolaire.

Le commissaire représentant le comité de parents est un lien privilégié entre le comité de parents et la Commission scolaire.

Un point à l'ordre du jour du conseil des commissaires peut être un moyen approprié pour ces avis, ou sur demande expresse de la Commission scolaire.

Le commissaire représentant le comité de parents peut faire part à la Commission scolaire de tout point de vue ou de toute étude pouvant contribuer à faire connaître ce que pense le comité des sujets soumis à l'ordre du jour du conseil des commissaires.

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

1.9 SOUS-COMITÉS ET PERSONNES RESSOURCES

Le comité peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois n'en sont pas membres et n'y 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 être constitués, notamment, selon l'ordre des sujets à étudier, selon les niveaux d'enseignement ou selon des divisions territoriales.

Ces sous-comités peuvent, avec l'assentiment du comité de parents, s'adjoindre d'autres personnes.

1.10 COMMUNICATIONS

Le comité de parents maintient les liaisons nécessaires avec les organismes intéressés à la participation des parents à la vie de l'école.

1.11 PARENTS DÉSIGNÉS PAR LE COMITÉ DE PARENTS

Article 192

« Le comité de parents a pour fonctions :

- 1° de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la commission scolaire ;... »*

Article 185

« La commission scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ce comité est composé :

- 1° de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;... »*

Article 188

« Chaque commission scolaire qui organise le transport des élèves doit instituer un comité consultatif de transport dont la composition, le fonctionnement et les fonctions doivent être conformes au règlement du gouvernement ».

1.11.1 ÉLECTION DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT DES ÉLÈVES

Le comité de parents élit un représentant au comité consultatif de transport de la Commission scolaire. (réf. : Règlement sur le transport des élèves, article 2)

Le représentant au comité consultatif de transport des élèves représente le comité de parents dont il transmet les recommandations.

Il dépose au comité de parents un rapport des travaux de ce comité.

1.12 PROCÉDURE DE NOMINATION DES MEMBRES DU CCEHDAA

Le comité de parents élit cinq représentants qui composeront le comité de nomination des membres EHDAA.

Les représentants de ce comité ne devront pas être membre du CCEHDAA, ni en voie de le devenir.

Au mois de mai de chaque année, le président du comité de parents procédera à la mise en ligne du formulaire d'inscription au CCEHDAA (voir à l'annexe 1), dans toutes les écoles de la Commission scolaire pour l'ouverture des mises en candidature. La période de mise en candidature se terminera au dernier jour de classe des élèves de la Commission scolaire de l'année en cours.

Les représentants du comité de sélection se réuniront dans la semaine précédant la rentrée des élèves de la Commission scolaire afin de faire une recommandation quant aux membres qui feront partie du CCEHDAA en tenant compte des critères établis et du formulaire.

Les représentants du comité de nomination feront part de leur recommandation de candidatures lors de la séance de septembre du comité de parents. La nomination des nouveaux membres du CCEHDAA sera faite par les membres du comité de parents à ce moment afin que le CCEHDAA démarre ses activités en octobre pour la nouvelle année scolaire.

Une lettre d'acceptation ou de refus (voir à l'annexe 2) sera envoyée aux candidats dans la semaine suivant le comité de parents de septembre.

2. LE COMITÉ EXÉCUTIF

Le comité de parents se choisit les officiers qu'il juge utiles pour la bonne marche du comité et qui formeront le comité exécutif du comité de parents.

2.1 COMPOSITION

Le comité exécutif se compose :

- du président;
- d'un 1^{er} vice-président;
- d'un 2^e vice-président;
- d'un secrétaire ou son substitut;
- d'un trésorier ou son substitut;
- des quatre commissaires représentant le comité de parents;
- des deux représentants FCPQ;
- du représentant du C.C.S.E.H.D.A.A. désigné parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci;
- du représentant au comité prévention violence à l'école ou son substitut;
- du représentant au comité consultatif du transport scolaire ou son substitut;
- du représentant au comité culturel de la Commission scolaire ou son substitut;
- un délégué représentant un comité formé dans un but précis pour traiter d'un sujet défini ou son substitut;
- un représentant des communications ou son substitut;

Le comité de parents pourra nommer un représentant provenant d'une des écoles situées sur le territoire de la MRC d'Acton ou de la MRC des Maskoutains pour siéger au comité exécutif du comité de parents si aucun représentant de ce territoire n'a été élu à un poste d'officier nommé précédemment.

2.2 RÔLE

Le comité exécutif a comme rôle de :

- voir aux affaires courantes du comité de parents;
- donner suite aux décisions du comité de parents;
- préparer les réunions du comité de parents;
- voir au bon fonctionnement des sous-comités et assurer le suivi au plan d'action;
- étudier les documents soumis pour fins de consultation avant les séances du comité de parents et lui rendre compte de ses observations et recommandations pour décision;
- préparer le rapport annuel, le plan d'action et le budget annuel de fonctionnement et les soumettre pour adoption au comité de parents;
- recevoir les informations et les présentations de la commission scolaire et en faire part au comité de parent, afin d'alléger les rencontres du comité de parents ;

2.3 FONCTIONNEMENT

2.3.1 FRÉQUENCE DES RÉUNIONS

Le comité exécutif se réunit selon les besoins, à la demande du président ou de deux membres du comité exécutif.

2.3.2 CONVOCATION

Le comité exécutif détermine ses modalités de convocation.

2.3.3 RÈGLES DE PROCÉDURE

Le comité exécutif se donne toute règle de procédure qu'il juge à propos.

2.4 ÉLECTION DES OFFICIERS

Le mandat des officiers (sauf les commissaires représentant le comité de parents) est d'une durée d'un an. Les élections se déroulent conformément à la procédure d'élection adoptée préalablement par le comité de parents.

Le mandat des commissaires représentant le comité de parents est d'une durée de 2 ans (art. 145).

Toute démission d'un officier du comité en cours de mandat doit se faire au moyen d'un avis écrit au président.

Toutes vacances en cours d'année au poste de président ou d'officier sont comblées dans les trente (30) jours par le comité.

2.4.1 PRÉSIDENT

Article 190

« Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le 31 octobre, le président du comité de parents ».

2.4.2 1^{ER} ET 2^E VICE-PRÉSIDENTS, SECRÉTAIRE, TRÉSORIER

Le comité de parents se nomme un 1^{er} vice-président, un 2^e vice-président, un secrétaire et un trésorier avant le 7 novembre de chaque année.

2.4.3 COMMISSAIRES REPRÉSENTANT LE COMITÉ DE PARENTS

Article 145

« Tous les deux ans, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents ou du comité central de parents, le cas échéant, pour qu'ils élisent parmi leurs membres, avant le premier dimanche de novembre, un commissaire représentant le comité de parents pour chacun des postes prévus au paragraphe 2° de l'article 143 :

2° trois commissaires représentant le comité de parents ou, si le nombre de commissaires visé au paragraphe 1° est supérieur à 10, quatre commissaires représentants du comité de parents, dont au moins un choisi parmi les représentants des écoles qui dispensent l'enseignement primaire, un choisi parmi les représentants des écoles qui dispensent l'enseignement secondaire et un choisi parmi les parents d'élèves handicapés et d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, élus en application de la présente loi;

Toutefois, le commissaire élu pour représenter les parents d'élèves handicapés ou d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage est choisi parmi les parents qui sont membres du conseil consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Un membre du personnel de la commission scolaire ne peut être élu représentant en application du présent article.

Le représentant est élu à la majorité des voix des membres présents.

Le représentant élu entre en fonction le premier dimanche de novembre qui suit son élection. La durée de son mandat est de deux ans.

Dans les 35 jours de son entrée en fonction, le représentant élu doit prêter le serment devant le directeur général, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de sa charge au meilleur de son jugement et de sa capacité.

Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations de la commission scolaire

Article 147

« Un commissaire représentant du comité de parents demeure en fonction au conseil des commissaires jusqu'à l'expiration de son mandat même si son enfant ne fréquente plus une école de la commission scolaire. Le poste d'un commissaire représentant du comité de parents devient vacant dans les mêmes cas que ceux qui sont prévus pour les commissaires élus en application de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2-3).

Il est alors comblé en suivant la procédure prévue à l'article 145, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat ».

2.5 RESPONSABILITÉS

2.5.1 PRÉSIDENT

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

Entre autres :

- il préside les séances du comité de parents et du comité exécutif et convoque les assemblées;
- il rédige les ordres du jour des réunions du comité de parents ainsi que ceux des réunions de l'exécutif;
- il s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- il fait partie d'office des sous-comités dont il coordonne les travaux;
- il assure le lien entre le comité de parents et la direction générale de la Commission scolaire;
- il établit un climat favorisant l'expression.

2.5.2 LES DEUX VICE-PRÉSIDENTS

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, celui-ci est remplacé dans l'ordre par le 1^{er} vice-président, ou à défaut, par le 2^e vice-président.

Ils font équipe avec le président, en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.

Ils accomplissent toute autre fonction qui leur est attribuée par le président.

2.5.3 LE SECRÉTAIRE

Il rédige les procès-verbaux et les consigne dans un registre qu'il tient à cette fin.

Il signe avec le président les procès-verbaux et en certifie tout extrait.

Il conserve la correspondance officielle du comité de parents.

Il tient à jour la liste des membres du comité de parents.

Il remplit toute autre fonction que lui confie le président.

2.5.4 LE TRÉSORIER

Il transmet un état des résultats à chaque réunion.

Il achemine à la Commission scolaire toute demande de paiement et recueille les pièces justificatives.

Il s'assure du respect du budget et que les dépenses répondent à la politique de gestion des dépenses du comité de parents.

Il prépare les prévisions budgétaires et les états financiers de fin d'exercice en collaboration avec le président.

2.5.5 LES COMMISSAIRES REPRÉSENTANT LE COMITÉ DE PARENTS

Ils doivent être vigilants, se tenir au fait de ce qui se passe dans les écoles.

Ils doivent être conscients de représenter les parents.

Ils doivent disposer d'un mandat clair du comité de parents.

Ils déposent à chaque séance du comité de parents, un rapport du conseil des commissaires, du comité exécutif et de tout autre comité auxquels ils sont appelés à siéger à la Commission scolaire.

2.5.6 LE REPRÉSENTANT DU C.C.S.E.H.D.A.A.

Il joue un rôle d'agent de liaison entre le comité de parents et les parents du C.C.S.E.H.D.A.A. qui l'ont élu.

Il est admissible aux divers postes électifs du comité de parents.

Il participe aux décisions du comité de parents.

Ils déposent régulièrement au comité de parents un rapport des travaux du C.C.S.E.H.D.A.A.

2.5.7 LE REPRÉSENTANT DE LA MRC D'ACTON OU DES MASKOUTAINS

Il siège au comité exécutif du comité de parents et transmet les diverses réalités régionales propres à cette portion du territoire de la Commission scolaire. Poste ouvert seulement à condition qu'aucun des membres de l'exécutif ne provienne de la MRC d'Acton ou des Maskoutains.

4. PROCESSUS DE DISCUSSION

3.1 PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction de la Commission scolaire ou une personne ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

3.2 INFORMATION

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, ou une personne ressource à expliquer le dossier.

3.3 PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

3.4 DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

3.4.1 PRÉSENTATION

Le membre qui soumet une proposition ou, à l'invitation du président une autre personne, présente et explique la proposition.

3.4.2 PÉRIODE DE QUESTIONS

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3.4.3 PÉRIODE DE DISCUSSIONS

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

3.4.4 DROIT DE RÉPLIQUE

- A. Celui qui propose est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

3.5 LE VOTE

- A. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- B. Sur demande d'un membre, le comité peut également décider de tenir un vote secret.
- C. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- D. Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- E. En cas d'égalité des voix, le président a voix prépondérante. Cependant, afin de favoriser le consensus, le président peut proposer au comité de reconsidérer une question ou de reporter à une date ultérieure la prise de décision.

4. QUESTIONS TECHNIQUES

4.1 PROPOSITION PRINCIPALE

- A. La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- B. Le président ne reçoit qu'une proposition principale à la fois, pour fins de discussion.
- C. À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

4.2 AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

- A. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- B. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- C. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

4.3 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

- A. Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- B. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- C. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- D. Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- E. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4.4 RETRAIT D'UNE PROPOSITION

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du comité.

4.5 DEMANDE DE VOTE

- A. Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- B. Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- C. Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

4.6 AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

- A. La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- B. La clôture est faite lorsque le comité a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

4.7 QUESTION DE PRIVILÈGE

- A. Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au comité de la décision du président.
- B. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
 - les droits d'un membre sont lésés;
 - la réputation d'un établissement est attaquée;
 - les conditions matérielles laissent à désirer.

4.7 POINT D'ORDRE

- A. 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.
- B. Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre ; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

4.8 APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

- A. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au comité, après avoir expliqué ses motifs.
- B. Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- C. La décision du comité est finale et sans appel.

À RETENIR

"LE COMITÉ DE PARENTS A LA RESPONSABILITÉ DE SOUTENIR NON PAS LES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT, MAIS LES PARENTS QUI Y SIÈGENT.

PLUS QUE JAMAIS AUPARAVANT, LE COMITÉ DE PARENTS SERA POUR SES MEMBRES UN LIEU DE RESSOURCEMENT, DE CONCERTATION ET D'OUVERTURE AUX RÉALITÉS DES PARENTS DE DIVERS HORIZONS".

(Fédération des comités de parents du Québec)

ANNEXE 1

Modèle du formulaire de candidature pour le comité consultatif EHDA

FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR LE COMITÉ CONSULTATIF EHDAA

Le comité de parents de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe (CSSH) souhaite inviter les parents ayant un enfant avec un plan d'intervention à soumettre leur candidature pour les postes de membre au sein du comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCEHDAA). Il y a actuellement plusieurs postes à combler, tant comme membres que parents substitués. Parmi ces membres, sera élue, une personne représentant le CCEHDAA au comité de parents de la CSSH. De plus, une autre personne sera nommée à titre de commissaire EHDAA au mois d'octobre.

Qu'implique le fait d'être membre du CCEHDAA ?

- Représenter l'ensemble des parents d'élèves HDAA;
- Exprimer la vision des parents;
- Établir des liens avec les parents qui sont impliqués dans d'autres instances (conseil d'établissement, comité de parents, etc.);
- Poser des questions sur les services offerts aux élèves concernés;
- Choisir un parent comme représentant au comité de parents;
- Faire des avis pour tout sujet touchant les enfants HDAA.

Si vous êtes intéressé à faire partie de ce comité, nous vous invitons à **compléter le formulaire en ligne avant le _____**.

FORMULAIRE DE CANDIDATURE		
NOM :		
PRÉNOM :		
NOM DE L'ÉCOLE	PRIMAIRE <input type="checkbox"/>	SECONDAIRE <input type="checkbox"/>
AVEZ-VOUS UN PLAN D'INTERVENTION ACTIF POUR VOTRE ENFANT ?	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
DITES-NOUS QUELLES SONT VOS MOTIVATIONS À FAIRE PARTIE DU CCEHDAA ?		
SOUHAITEZ-VOUS UNE ENTREVUE ? (OPTIONNEL) SI OUI, PRÉVOIR LE _____ À VOTRE AGENDA AU SIÈGE SOCIAL DE LA COMMISSION SCOLAIRE.	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
JE M'ENGAGE À ÊTRE DISPONIBLE LE 3 ^E MERCREDI DE CHAQUE MOIS, D'OCTOBRE À JUIN ET EN SEPTEMBRE.	OUI <input type="checkbox"/>	

Inscrivez vos réponses sur ce document, sauvegardez-le et retournez la version complétée à l'adresse courriel suivante : comitedeparents@cssh.qc.ca

Prendre note que la sélection des candidats aura lieu _____ au siège social de la CSSH. Par la suite, nous communiquerons avec vous.

Le comité de parents

ANNEXE 2

Modèle de lettre d'acceptation et lettre de refus

Lettre d'acceptation

Madame, monsieur (nom, prénom)

Bonjour,

C'est avec un grand plaisir que nous vous annonçons votre nomination au comité consultatif de parents d'élèves HDAA en tant que membre, et cela pour un mandat d'une durée de deux ans. Dès octobre, vous serez en mesure de siéger aux réunions qui sont tenues le troisième mercredi du mois à la CSSH.

En effet, suite à notre processus de sélection, nous avons pu déterminer que votre candidature présentait toutes les qualités requises. Nous sommes persuadés que vous saurez apporter une contribution significative aux délibérations de ce comité.

D'ici là, nous vous prions de recevoir, nos sincères salutations.

Le Comité de parents de la CSSH

Lettre de refus

Madame, monsieur (nom, prénom)

Bonjour,

La présente lettre est pour vous informer que malheureusement votre candidature au poste EHDAA, n'a pas été retenue.

Nous tenons à vous informer que les réunions du comité sont publiques, donc il est possible pour vous d'y assister.

Les réunions ont lieu le 3^e mercredi du mois à 19 h, au siège social de la commission scolaire.

Merci pour l'intérêt porté à ce comité.

Le comité de parents de la CSSH