

---

**COMITÉ DE PARENTS**

---

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**Document de travail révisé  
le 26 avril 2021**

**Déposé au comité de parents  
le 5 mai 2021**

## 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 .....	4
1.5.1.2	Séance extraordinaire .....	4
1.5.1.3	Séance ajournée.....	4
1.5.2	Avis de convocation.....	4
1.5.3	Ouverture des séances .....	5
1.5.3.1	Présidence .....	5
1.5.3.2	Vérification de la procédure de convocation .....	5
1.5.3.3	Vérification du quorum .....	5
1.5.4	Ordre du jour .....	5
1.5.4.1	En séance ordinaire.....	5
1.5.4.2	En séance extraordinaire .....	5
1.5.5	Procès-verbal.....	6
1.5.6	Décorum .....	6
1.5.7	Assiduité aux séances.....	7
1.6	Budget de fonctionnement.....	7
1.6.1	Budget annuel .....	7
1.6.2	Règles de dépenses admissibles.....	7
1.6.2.1	Frais de représentation .....	7
1.6.2.2	Frais de garde .....	7
1.6.2.3	Frais de déplacement .....	8
1.6.2.4	Frais de repas .....	8
1.6.3	Gestion des sommes allouées .....	8
1.6.4	Soutien administratif .....	8
1.7	Rapport annuel .....	8
1.8	Avis et recommandations .....	8
1.9	Sous-comités et personnes ressources.....	9
1.10	Communications .....	9
1.11	Parents désignés par le comité de parents.....	9
1.11.3	Élection du représentant au comité consultatif de transport des élèves .....	9
1.12	Procédure de nomination des membres du CCEHDAA.....	10
2.	Le comité exécutif .....	10
2.1	Composition.....	10
2.2	Rôle .....	11
2.3	Fonctionnement .....	11
2.3.1	Fréquence des réunions .....	11
2.3.2	Convocation.....	11

2.3.3	Règles de procédure.....	11
2.4	Élection des officiers .....	11
2.4.1	Président .....	12
2.4.2	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>ème</sup> vice-présidents, secrétaire et trésorier .....	12
2.4.3	Représentant au CCSEHDAA, représentant au comité consultatif du transport des élèves, représentant au comité culturel, délégué à la Fédération des Comités de Parents du Québec et son substitut. ....	12
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
2.5.5	Le représentant du C.C.S.E.H.D.A.A.....	13
2.5.6	Le représentant au comité Consultatif du transport des élèves.....	13
2.5.7	Le représentant au comité culturel.....	13
2.5.8	Le délégué à la Fédération des Comités de Parents du Québec (FCPQ) et son substitut .....	13
2.5.9	Le responsable des communications .....	14
2.5.10	Le représentant de la MRC d’Acton ou des Maskoutains .....	14
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.....	15
3.4.3	Période de discussions .....	15
3.4.4	Droit de réplique .....	15
3.5	Le vote .....	15
4.	QUESTIONS TECHNIQUES .....	15
4.1	Proposition principale.....	15
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.....	16
4.6	Ajournement ou clôture de la séance.....	16
4.7	Question de privilège .....	17
4.8	Point d’ordre.....	17
4.9	Appel de la décision du président.....	17

# 1. LE COMITÉ DE PARENTS

## 1.1 COMPOSITION

### Article 189

*« Est institué dans chaque centre de services 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 du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (« Centre de services 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'organisme de participation des parents (« 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 comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (« 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 du Centre de services scolaire.

#### **1.4 FONCTIONS ET OBJETS DE CONSULTATION DU COMITÉ DE PARENTS**

##### **Article 192**

*« Le comité de parents a pour fonctions :*

- 1° de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire;*
- 2° de proposer au centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;*
- 3° de proposer au centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;*
- 4° de promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;*
- 5° de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;*
- 6° d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières;*
- 7° de donner son avis au centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté ».*

##### **Article 193**

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

- 1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire du centre de services scolaire;*
- 1.1° le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire;*
- 2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;*

- 3° *la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;*
- 3.1° *(paragraphe abrogé);*
- 4° *(paragraphe abrogé);*
- 5° *la répartition des services éducatifs entre les écoles;*
- 5.1° *le règlement du centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;*
- 6° *les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;*
- 6.1° *l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;*
- 7° *le calendrier scolaire;*
- 7.1° *les services de garde en milieu scolaire;*
- 8° *(paragraphe abrogé);*
- 9° *(paragraphe abrogé);*
- 10° *(paragraphe abrogé).*

#### **Article 143.6**

*Les parents d'un élève visés au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 143 sont désignés par le comité de parents, conformément au règlement pris en application de l'article 455.2.*

#### **Article 143**

*Un centre de services scolaire francophone est administré par un conseil d'administration composé des 15 membres suivants:*

*1° cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;*

*2° cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement;*

*3° cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire [...]*

### **1.5 FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS**

#### **1.5.1 SÉANCES**

Les séances du comité de parents sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seuls

les membres du comité de parents, ou le substitut en cas d'absence du membre, 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. ».*

Le comité de parents du Centre de services de St-Hyacinthe se réunit tous les mois, à l'exception des mois de juillet et août.

#### **1.5.1.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

Le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué par au moins le tiers de ses membres ou le Centre de services 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 de parents. 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 de parents.

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 de parents ne peut délibérer et ne s'entretiendra que de sujets informels.

En mode virtuel, la prise de présence est faite à l'ouverture de la séance par l'appel des membres suivant la liste des écoles représentées.

### **1.5.4 ORDRE DU JOUR**

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec les vice-président et/ou le secrétaire.

#### **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 de parents; le Centre de services scolaire le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

Le comité de parents 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 de parents, 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 de parents et dépose la version électronique sur le site internet du Centre de services 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.

En mode virtuel, les membres doivent respecter le même décorum (respecter le droit de parole, lever la main, etc.) et fermer leur micro à tout moment où ils n'ont pas le droit de parole. Le clavardage peut être utilisé pour déposer des documents, poser une question ou donner son opinion sur un sujet. La personne désignée pour accorder les droits de parole en fait le suivi au président tout au long de la séance.

### **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. Il doit également 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 au centre de services 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 le centre de services 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 de parents adopte son budget de fonctionnement.

### **1.6.2 RÈGLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES**

La participation au comité de parents 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 de parents 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 le Centre de services scolaire, peuvent être remboursées par le comité de parents 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 de parents 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 de parents détermine un montant maximum par séance, accordé sur demande aux membres présents lors des séances ordinaires ou extraordinaires, aux congrès ou colloques, 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, extraordinaires, aux réunions des sous-comités ou groupes de travail, ou au substitut en l'absence du membre. Ces frais sont payés deux (2) fois par année. Pour les déplacements hors du territoire du Centre de services 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 du Centre de services scolaire.

### **1.6.3 GESTION DES SOMMES ALLOUÉES**

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

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

Le comité de parents 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 de parents et de la vérification des pièces justificatives.

### **1.6.4 SOUTIEN ADMINISTRATIF**

Le Centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents, 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 du Centre de services scolaire par le comité de parents (*réf. : art. 194*).

## **1.7 RAPPORT ANNUEL**

Le comité de parents rend compte de ses dépenses annuelles au Centre de services scolaire, à la date, et selon les modalités déterminées par cette dernière (*réf. : art. 197*).

## **1.8 AVIS ET RECOMMANDATIONS**

Le comité de parents transmet ses avis et recommandations au Centre de services scolaire.

Un point à l'ordre du jour du conseil d'administration peut être un moyen approprié pour ces avis, ou sur demande expresse du Centre de services scolaire.

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

### **1.9 SOUS-COMITÉS ET PERSONNES RESSOURCES**

Le comité de parents 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 de parents 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 valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire; [...] »*

#### **Article 185**

*« Le centre de services 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 centre de services 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 ».*

#### **1.11.3 ÉLECTION DU REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT DES ÉLÈVES**

Le comité de parents élit un représentant au comité consultatif de transport du Centre de services 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 du Centre de services scolaire pour l'ouverture des mises en candidature. La période de mise en candidature se terminera au dernier jour de classe des élèves du Centre de services scolaire de l'année en cours.

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

- Être motivé;
- Avoir envie de partager des connaissances;
- Être capable de travailler en équipe;
- Être disponible une fois par mois;
- Avoir un plan d'intervention actif pour l'enfant;
- Faire preuve de pérennité;
- Avoir une connaissance des instances serait un atout;
- Avoir des parents d'élève autant du primaire que du secondaire selon la qualité des candidatures reçues;
- Avoir des membres provenant d'écoles différentes, autant que possible.

*Sous toutes  
réserves*

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<sup>er</sup> vice-président;
- d'un 2<sup>e</sup> vice-président;
- d'un secrétaire ou son substitut;
- du délégué FCPQ
- du représentant du CCSEHDAA

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 du Centre de services 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. Au besoin, il peut convoquer tout autre officier ou membre d'un sous-comité.

### **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 est d'une durée d'un an. Les élections se déroulent conformément à la procédure d'élection adoptée préalablement par le comité de parents.

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 du centre de services scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le premier dimanche de novembre, le président du comité de parents ».*

#### **2.4.2 1<sup>ER</sup> ET 2<sup>ÈME</sup> VICE-PRÉSIDENTS, SECRÉTAIRE ET TRÉSORIER**

Le comité de parents se nomme un 1<sup>er</sup> vice-président, un 2<sup>e</sup> vice-président, un secrétaire et un trésorier avant le 7 novembre de chaque année.

#### **2.4.3 REPRÉSENTANT AU CCSEHDAA, REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT DES ÉLÈVES, REPRÉSENTANT AU COMITÉ CULTUREL, DÉLÉGUÉ À LA FÉDÉRATION DES COMITÉS DE PARENTS DU QUÉBEC ET SON SUBSTITUT.**

Le comité de parents se nomme un représentant au CCSEHDAA, un représentant au comité consultatif du transport des élèves (et son substitut), un représentant au comité culturel (et son substitut) et un délégué à la Fédération des Comités de Parents du Québec (et son substitut).

### **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 du Centre de services scolaire;
- il établit un climat favorisant l'expression;
- Il valide et achemine au Centre de services scolaire les demandes de paiement.

#### **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<sup>er</sup> vice-président, ou à défaut, par le 2<sup>e</sup> 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 suivi budgétaire à chaque réunion.

Il recueille les pièces justificatives et prépare une demande de paiement qu'il achemine au président.

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 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.

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

### **2.5.6 LE REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT DES ÉLÈVES**

Il siège au comité consultatif du transport des élèves du Centre de services

Il dépose au comité de parents un rapport des travaux du comité à la suite des rencontres de ce comité.

### **2.5.7 LE REPRÉSENTANT AU COMITÉ CULTUREL**

Il siège au comité culturel du Centre de services

Il dépose au comité de parents un rapport des travaux du comité à la suite des rencontres de ce comité.

### **2.5.8 LE DÉLÉGUÉ À LA FÉDÉRATION DES COMITÉS DE PARENTS DU QUÉBEC (FCPQ) ET SON SUBSTITUT**

Il participe aux conseils généraux de la FCPQ



Il vote et est éligible aux différents postes de l'exécutif de la FCPQ (selon la modalité de ceux-ci)

Il informe le comité de parents de la position, des actions, des événements et des formations de la FCPQ

Il assure un lien entre le comité de parents et la FCPQ

#### **2.5.9 LE RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS**

Il fait la gestion des publications du comité de parents (page Facebook ou autres)

Il s'assure de publiciser les événements publics du comité (formations, séances ou autres).

Il assume toute autre tâche relevant des communications à la demande du comité ou du président.

#### **2.5.10 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 du Centre de services scolaire. Ce poste est ouvert seulement à condition qu'aucun des membres de l'exécutif ne provienne de la MRC d'Acton ou des Maskoutains.

### **3. PROCESSUS DE DISCUSSION**

#### **3.1 PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS**

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction du Centre de services 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 de parents 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 parents 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 de parents.

#### **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 de parents 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 de parents 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 parents 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.

#### 4.8 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.

#### 4.9 APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

- A. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au comité de parents, 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 de parents 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 DES SERVICES AUX ÉLÈVES HDAA

Le comité de parents du Centre de services de St-Hyacinthe 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 (CCSEHDAA). Il y a actuellement plusieurs postes à combler, tant comme membres que parents substitués.

### Qu'implique le fait d'être membre du CCSEHDAA ?

- 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 délégué et un parent substitut comme représentants au comité de parents;
- Rédiger des avis concernant les élèves 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 :		
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :		
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 CCSEHDAA ?	<div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; height: 15px; width: 100%;"></div>	
SOUHAITEZ-VOUS UNE ENTREVUE ? (OPTIONNELLE) SI OUI, PRÉVOIR À VOTRE AGENDA LE .	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>
JE M'ENGAGE À ÊTRE DISPONIBLE AUX RENCONTRES PRÉVUES AU CALENDRIER ADOPTÉ. LES RÉUNIONS ONT GÉNÉRALEMENT LIEU LE TROISIÈME MERCREDI DU MOIS.	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](mailto:comitedeparents@cssh.qc.ca)**

Prendre note que la sélection des candidats aura lieu le, **à compter de**,

Par la suite, nous communiquerons avec vous.

Comité de parents  
Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

## ANNEXE 2

*Modèle de lettre d'acceptation (membre et substitut)  
et lettre de refus*

Saint-Hyacinthe, le \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur  
(coordonnées du destinataire)

**Objet : Candidature retenue au comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Bonjour,

C'est avec 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 de \_\_\_\_ an(s). Dès octobre, vous serez en mesure de siéger aux réunions qui sont généralement tenues le troisième mercredi du mois, à 19 h, au siège social du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. Cependant, les règles sanitaires pourraient nous obliger à tenir les séances par visioconférences.

En effet, à la suite de 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, Madame ou Monsieur, nos sincères salutations.

Comité de parents

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe



Saint-Hyacinthe, le \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur  
(coordonnées du destinataire)

**Objet : Candidature en tant que membre substitut au comité consultatif des services aux élèves  
handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Bonjour,

La présente est pour vous informer que, malheureusement, votre candidature au comité consultatif de parents d'élèves HDAA n'a pas été retenue. Toutefois, nous avons retenu votre candidature en tant que membre substitut.

À titre de substitut, le comité consultatif EHDAA communiquera avec vous lorsque l'absence d'un membre élu nécessitera un remplacement lors d'une réunion. Nous tenons à vous informer que les réunions du comité sont publiques, donc il est possible pour vous d'y assister en tout temps. Le calendrier des séances peut être consulté en tout temps sur notre site Internet.

Les réunions sont généralement tenues le troisième mercredi du mois, à 19 h, au siège social du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. Cependant, les règles sanitaires pourraient nous obliger à tenir les séances par visioconférences.

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

Comité de parents

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe

Saint-Hyacinthe, le \_\_\_\_\_

Madame, Monsieur  
(coordonnées du destinataire)

**Objet : Candidature non retenue au comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage**

Bonjour,

La présente est pour vous informer que, malheureusement, votre candidature au comité consultatif de parents d'élèves HDAA n'a pas été retenue. Cependant, nous gardons votre nom précieusement sur notre liste de personnes à contacter en cas de besoin.

Nous tenons à vous informer que les réunions du comité sont publiques, donc il est possible pour vous d'y assister en tout temps. Les réunions sont généralement tenues le troisième mercredi du mois, à 19 h, au siège social du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. Le calendrier des séances peut être consulté en tout temps sur notre site Internet. Cependant, les règles sanitaires pourraient nous obliger à tenir les séances par visioconférences.

Nous vous prions de recevoir, Madame ou Monsieur, nos sincères salutations.

Comité de parents

Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe