

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

Le centre de services scolaire de la Capitale fournit du temps de secrétariat au comité de parents pour assurer son bon fonctionnement. En plus d'être présente aux assemblées générales et aux rencontres de l'exécutif, la personne désignée à occuper le poste de secrétaire d'assemblée dispose d'environ 1,5 jour par semaine pour exécuter les tâches décrites ci-après. Il est attendu que la personne désignée secrétaire d'assemblée réalise ces tâches de façon diligente, sans excéder son rôle.

De son côté, le comité de parents s'engage à acheminer ses demandes de secrétariat dans un délai raisonnable pour permettre leur bonne réalisation. La personne désignée secrétaire d'assemblée relève de la direction générale adjointe du CSS.

Dans ce document les mots suivants signifient:

- 1.1. **Assemblée** : assemblée générale du comité de parents
- 1.2. **CCSEHDAA** : comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- 1.3. **Comité exécutif** : comité exécutif du comité de parents
- 1.4. **CSS** : centre de services scolaire de la Capitale
- 1.5. **FCPO** : Fédération des comités de parents du Québec
- 1.6. **Membre** : parent d'un conseil d'établissement élu par l'assemblée générale des parents de son école pour siéger au comité de parents, son substitut, le représentant du CCSEHDAA et son substitut
- 1.7. **Président** : président du comité de parents
- 1.8. **Réunion** : réunion de l'exécutif du comité de parents
- 1.9. **Secrétaire** : secrétaire d'assemblée du comité de parents et qui est non-membre du comité de parents
- 1.10. **Vice-président** : vice-président du comité de parents

2. Fonctions du secrétaire

- 2.1. Le secrétaire doit :
 - 2.1.1. Demeurer neutre en toute circonstance concernant les membres, les actions, les positions, les avis, etc. du comité de parents ou de ses membres;
 - 2.1.2. Respecter la répartition des fonctions de chacun des membres du comité de parents prévues au Règles de régie interne;
 - 2.1.3. Répondre aux demandes téléphoniques entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi au numéro (418) 686-4040, poste 2030;
 - 2.1.4. Transmettre au président une copie de tous les courriels reçus au moyen de l'adresse parents@cscapitale.qc.ca, sauf les courriels transmis par le président au moyen de l'adresse courriel cparents.president@cscapitale.qc.ca;
 - 2.1.5. Lorsqu'il est absent, en congé ou en vacances, ajouter un transfert automatique des courriels reçu à l'adresse parents@cscapitale.qc.ca vers l'adresse courriel cparents.president@cscapitale.qc.ca;

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

- 2.1.6. Obtenir l'approbation expresse du président avant de transmettre toute communication dans le cadre des activités du comité de parent au moyen d'un courriel, d'une lettre, d'un télécopieur ou de la messagerie texte;
- 2.1.7. Transmettre au président à l'adresse courriel cparents.president@cscapitale.qc.ca une copie non altérée de chaque communication transmise dans le cadre des activités du comité de parent au moyen d'un courriel, d'une lettre, d'une télécopie ou d'un message texte;
- 2.1.8. Transmettre à la demande expresse du président toute communication;
- 2.1.9. Réserver les salles adéquates pour la tenue des assemblées, des réunions et des formations;
- 2.1.10. À chaque année scolaire, avant l'assemblée d'élections :
 - 2.1.10.1. Transmettre la fiche de renseignements personnels et de consentement par courriel aux écoles;
 - 2.1.10.2. Préparer la liste des membres du comité de parents à la suite de leur élection comme membres lors des assemblées générales de parents des écoles qu'ils représentent;
 - 2.1.10.3. Valider, le cas échéant, les résultats de l'élection d'un membre lorsque l'information déclarée par une école est contestée;
 - 2.1.10.4. Préparer les noms et prénoms qui doivent être apposés aux porte-noms existant;
 - 2.1.10.5. Installer chaque nom et prénom préparé dans le porte-nom identifié au nom de l'école que ce membre représente;
- 2.1.11. Créer deux listes de contacts pour chaque année scolaire :
 - 2.1.11.1. Une pour les membres;
 - 2.1.11.2. Une pour les membres élus au comité exécutif;
- 2.1.12. Dans les cinq jours ouvrables suivants l'assemblée d'élection ou suivant toute élection tenue durant une assemblée, transmettre à la Direction générale et au Secrétariat général les noms, prénoms et coordonnées des membres :
 - 2.1.12.1. Élus au comité exécutif;
 - 2.1.12.2. Élus sur les différents comités du CSS;
 - 2.1.12.3. Élus au conseil d'administration du CSS;
- 2.1.13. Assister le président dans la préparation des ordres du jour de chaque assemblée et chaque réunion :
 - 2.1.13.1. En utilisant le gabarit retenu;
 - 2.1.13.2. En suggérant au président chaque ordre du jour comportant les sujets à traiter à l'aide des ordres du jour de l'année précédente et des consultations du CSS;
 - 2.1.13.3. En ajoutant à la demande du président les sujets à traiter;
 - 2.1.13.4. En retirant à la demande du président les sujets ne devant pas être traités;
- 2.1.14. Préparer les documents nécessaires au bon déroulement des assemblées ou des réunions avant chacune d'entre elles;
- 2.1.15. Transmettre aux membres chaque ordre du jour et les documents pour les assemblées après approbation expresse du président et en respect des règles de régie interne du comité de parents;
- 2.1.16. Transmettre au comité exécutif chaque ordre du jour et les documents pour les réunions après approbation expresse du président et en respect des règles de régie interne du comité de parents;
- 2.1.17. Transmettre, sans les modifier, les documents provenant de tiers et devant être remis aux membres ou au comité exécutif;
- 2.1.18. Transmettre, sans les modifier, les documents provenant de chaque membre pour les autres membres, sauf à la demande expresse du président;

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

- 2.1.19. Transmettre toute invitation à la demande expresse du président;
- 2.1.20. Apporter l'ordinateur portable du comité de parents à chaque assemblée et chaque réunion;
- 2.1.21. Assister aux assemblées, sauf durant les huis clos;
- 2.1.22. Assister aux réunions, sauf durant les huis clos;
- 2.1.23. Prendre des notes durant les assemblées;
- 2.1.24. Prendre des notes durant les réunions;
- 2.1.25. Noter les noms et prénoms de chaque personne voulant s'exprimer durant le droit de parole au public, ainsi que le sujet de chacune de leurs interventions;
- 2.1.26. Noter les libellés exacts des propositions adoptées pendant les assemblées ou les réunions;
- 2.1.27. Préparer la liste des présences pour chaque assemblée au moyen du gabarit retenu;
- 2.1.28. Rédiger chacun des procès-verbaux pour chacune des assemblées en utilisant le gabarit retenu par l'exécutif du comité de parents;
- 2.1.29. Rédiger chacun des comptes rendus pour chaque réunion en utilisant le gabarit retenu;
- 2.1.30. Présenter au comité exécutif, lors des réunions, les procès-verbaux et les comptes rendus pour validation ou approbation selon le cas;
- 2.1.31. Modifier les documents du comité de parents à la demande expresse du président;
- 2.1.32. Mettre en forme tous types de documents en lien avec le comité de parents à la demande expresse du président;
- 2.1.33. Sauf dans le cas des procès-verbaux, faire approuver par le président toute correction ou modification à tout document avant son utilisation dans le cadre des activités du comité de parents;
- 2.1.34. Assurer la gestion des fichiers du comité de parents et archiver les documents d'assemblée et de réunion en vertu des règles de conservation du CSS;
- 2.1.35. Transmettre aux archives les documents devant être conservés dans leur système;
- 2.1.36. Déposer sur le site Internet du CSS à la page réservée au comité de parents les procès-verbaux dans un délai de dix jours ouvrables suivant leur adoption en assemblée;
- 2.1.37. Préparer chaque extrait d'un procès-verbal demandé et le transmettre uniquement après avoir obtenu l'approbation expresse du président;
- 2.1.38. Déposer sur le site Internet du CSS à la page réservée au comité de parents, avec l'approbation expresse du président et à la demande du président, selon l'échéancier fixé par le président, les documents suivants :
 - 2.1.38.1. Règles de régie interne du comité de parents du CSS;
 - 2.1.38.2. Règles de remboursement du comité de parents;
 - 2.1.38.3. Guide du représentant;
 - 2.1.38.4. Rapport annuel;
 - 2.1.38.5. Calendrier des rencontres;
 - 2.1.38.6. Liste des membres;
 - 2.1.38.7. Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle du secrétaire d'assemblée;
 - 2.1.38.8. Tout autre document;
- 2.1.39. Assister les vice-présidents en matière de formations;
- 2.1.40. Assister le responsable des communications en la matière;
- 2.1.41. Obtenir l'autorisation du trésorier avant de faire tout achat, incluant les fournitures de bureau;

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

- 2.1.42. Assister le trésorier :
 - 2.1.42.1. En transmettant au trésorier une copie de la feuille de signature des présences après chaque assemblée;
 - 2.1.42.2. En transmettant au trésorier les noms et prénoms des membres du comité exécutif présent après chaque réunion;
 - 2.1.42.3. En transmettant au trésorier les noms et prénoms des personnes présentes lors de chaque formation;
 - 2.1.42.4. En transmettant au trésorier les factures liées aux activités du comité de parents;
 - 2.1.42.5. En remettant au trésorier tout document nécessaire à la réalisation de son mandat;
 - 2.1.42.6. En transmettant à chaque membre les documents utiles pour obtenir un remboursement de dépenses;
 - 2.1.42.7. En assurant le suivi des factures de fournisseurs auprès des Services des ressources financière et en informer le trésorier;
 - 2.1.42.8. En préparant les demandes de soumissions à un fournisseur à la demande expresse du trésorier ou du président;
- 2.1.43. Le cas échéant, procéder aux inscriptions liées aux activités auxquelles un ou des membres participent, notamment celles en lien avec la FCPO;
- 2.1.44. Procéder aux réservations liées aux activités auxquelles un ou des membres participent, notamment celles en lien avec la FCPO;
- 2.1.45. Procéder aux paiements des activités auxquelles un ou des membres participent, notamment lorsque celles-ci sont organisées par la FCPO;
- 2.1.46. À la demande d'un membre du comité exécutif, fournir le nom et le prénom du salarié du CSS responsable d'un dossier ou du traitement d'une demande;
- 2.1.47. S'adresser uniquement au président pour toute question relative au suivi des activités réalisées par les membres;
- 2.1.48. S'adresser aux vice-présidents pour toute question relative aux formations;
- 2.1.49. S'adresser au trésorier pour toute question relative à la trésorerie;
- 2.1.50. S'adresser au délégué 1 pour toute question relative à la FCPO;
- 2.1.51. Sans les traiter, transmettre au délégué 1 tout courriel reçu de la part de la FCPO;
- 2.1.52. S'adresser au président pour toute question qui ne sont pas relatives à la formation, à la trésorerie ou à la FCPO;
- 2.1.53. Informer le président de toute question qu'il transmet relativement à la formation, à la trésorerie ou à la FCPO;
- 2.1.54. S'abstenir :
 - 2.1.54.1. De demander aux membres de justifier leurs actions en lien avec le comité de parents;
 - 2.1.54.2. De commenter les résolutions et avis pris par les membres ou le président;
 - 2.1.54.3. D'orienter la prise de position d'un ou de plusieurs membres, notamment au moyen d'une actions, d'un geste, d'une parole, d'un écrit, etc.;
 - 2.1.54.4. De s'exprimer au nom du comité de parents;
 - 2.1.54.5. D'inscrire l'adresse parents@cscapitale.qc.ca aux listes de diffusions de la FCPO;
 - 2.1.54.6. D'exiger un rapport écrit à un membre;
 - 2.1.54.7. De fixer un échéancier dans le cadre des activités du comité de parents;

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

- 2.1.55. S'adresser uniquement au président pour toute question relative à la réalisation de son mandat de secrétaire;
 - 2.1.56. Laisser au président le soin de statuer sur l'absence d'un membre;
 - 2.1.57. Répondre à toutes autres demandes expresses du président en lien avec les activités du comité de parents ou du CSS.
- 2.2. Le secrétaire peut :
- 2.2.1. Lors des assemblées ou des réunions, prendre la parole, avec l'autorisation expresse du président, dans l'unique but d'informer les membres concernant :
 - 2.2.1.1. L'existence de directives, de politiques ou de consignes établies par le CSS;
 - 2.2.1.2. Donner une ou des informations factuelles contenues dans les directives, politiques, consignes établies par le CSS;
 - 2.2.2. Utiliser l'adresse parents@cscapitale.qc.ca comme adresse de confirmation lors d'une inscription, d'une réservation ou pour la facturation d'une activité à laquelle un ou des membres participent, notamment celles en lien avec la FCPQ.