



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

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

Avril 2020

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

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

Avril 2020

TABLES DES MATIÈRES

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

TABLES DES MATIÈRES

8. COMITÉ EXÉCUTIF	14
8.1 Composition	14
8.2 Rôles	14
8.3 Assiduité.....	15
8.4 Destitution d'un membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS, ou encore d'un délégué à la FCPO.....	15
8.5 Séance du comité exécutif.....	16
8.5.1 Séances ordinaires.....	16
8.5.2 Séances extraordinaires	16
8.6 Ordre du jour	16
8.6.1 Séances ordinaires.....	16
8.6.2 Séances extraordinaires	16
8.7 Quorum.....	16
8.8 Présences, droit de parole, droit de vote et décisions	16
8.9 Huis clos.....	17
8.10 Compte rendu.....	17
8.11 Fonction du président	17
8.12 Fonction des vice-présidents	18
8.13 Fonction du trésorier.....	18
8.14 Fonction du responsable des communications.....	18
8.15 Fonction du délégué 1 à la FCPO.....	18
8.16 Fonction des parents siégeant au conseil d'administration du CSS	18
9. COMITÉS DE TRAVAIL	19
9.1 Objectif.....	19
9.2 Composition, fonctionnement et mandat	19
9.3 Financement.....	19
9.4 Comité de travail permanent concernant les politiques du CSS	19
9.5 Comité de travail permanent concernant la formation	20
10. SIGNATURES	20
11. AFFAIRES FINANCIÈRES	20
11.1 L'exercice financier.....	20
11.2 Opérations financières	20
12. ÉTHIQUE.....	21
12.1 Le comité de parents et les partis politiques.....	21
12.2 Opinion du comité de parents	21

TABLES DES MATIÈRES

13. AFFILIATION	21
14. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS	21
15. MESURE TRANSITOIRE	21
16. ENTRÉE EN VIGUEUR	22

1. DÉFINITIONS

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

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

2. SIÈGE

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

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

3. FONCTION DU COMITÉ DE PARENTS

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

4. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS

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

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

5.1 Rôle et pouvoirs

L'assemblée générale assume les rôles et pouvoirs suivants :

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

5.2 Durée du mandat et droit de vote

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

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

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

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

Le vote par procuration est proscrit.

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

5.3 Présences aux assemblées générales

L'assemblée générale du comité de parents est publique.

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

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

5.4 Participation du public

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

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

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

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

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

5.5 Droit de parole

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

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

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

5.6 Convocation et ordre du jour

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7 Quorum

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

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

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

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

5.8 Durée de l'assemblée générale

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

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

5.9 Dernière assemblée générale

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

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

5.10 Procès-verbal

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

Il contient les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

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

5.11 Période des vacances

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

5.12 Exclusion d'un membre

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

5.13 Huis clos

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

5.14 Unanimité

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

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

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

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

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

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

6. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Une assemblée générale extraordinaire est convoquée par :

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

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

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

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

7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE D'ÉLECTION

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

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

7.1 Convocation

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

7.2 Ordre du jour

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

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

7.3 Procédure d'élection

7.3.1 Déroutement de l'élection

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

7.3.2 Mise en candidature

7.3.2.1 Membres de l'exécutif

Seul un représentant peut devenir :

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

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

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

Un membre doit être mis en candidature auprès du président d'élection soit :

- En se proposant lui-même; ou
- En étant proposé par un autre membre; ou
- Par procuration écrite remise au président d'élection avant la tenue de l'élection.

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

Un membre qui n'est pas élu à un poste peut être proposé à un autre poste.

Un membre de l'exécutif ne peut cumuler deux postes au sein de l'exécutif sauf celui de délégué 1 à la FCPQ et en cas de vacance durant les mois de juillet, août et septembre.

7.3.2.2 Représentant aux comités du CSS et délégué à la FCPQ

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

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

7.3.3 Présentation des candidats

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

7.4 Scrutin

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

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

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

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

7.5 Durée du mandat

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

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

7.6 Vacance

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

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

8. COMITÉ EXÉCUTIF

8.1 Composition

Le comité exécutif est composé des postes suivants :

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

8.2 Rôles

Le comité exécutif assume les rôles suivants :

- Administre les affaires du comité de parents, conformément aux orientations et directives de l'assemblée générale;
- Formule un plan d'action approuvé par l'assemblée générale;
- Peut suggérer des recommandations à l'assemblée générale;

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

8.3 Assiduité

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

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

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

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

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

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

L'assemblée générale doit respecter la procédure suivante :

- entendre les faits permettant d'exiger la destitution du membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS ou encore d'un délégué à la FCPQ;
- entendre la défense du membre de l'exécutif, d'un représentant sur les comités du CSS ou encore d'un délégué à la FCPQ visé par la destitution;

- s'il y a lieu, prononcer la destitution au moyen d'une proposition adoptée par les deux tiers des membres.

8.5 Séance du comité exécutif

8.5.1 Séances ordinaires

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

8.5.2 Séances extraordinaires

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

8.6 Ordre du jour

8.6.1 Séances ordinaires

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

8.6.2 Séances extraordinaires

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

8.7 Quorum

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

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

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

Le cumul des votes n'est pas permis.

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

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

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

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

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

8.9 Huis clos

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

8.10 Compte rendu

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

8.11 Fonction du président

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

gouvernementale ou municipale liée à la sécurité civile, la sécurité nationale ou à la santé publique.

8.12 Fonction des vice-présidents

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

8.13 Fonction du trésorier

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

8.14 Fonction du responsable des communications

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

8.15 Fonction du délégué 1 à la FCPQ

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

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

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

9. COMITÉS DE TRAVAIL

9.1 Objectif

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

9.2 Composition, fonctionnement et mandat

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

9.3 Financement

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

9.4 Comité de travail permanent concernant les politiques du CSS

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

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

Ce comité de travail permanent a notamment comme mandat :

- de rédiger une proposition de politique relative aux contributions financières des parents;
- de présenter pour adoption par l'assemblée générale une proposition de politique relative aux contributions financières des parents dans le plus bref des délais suivants :
 - dans les vingt (20) jours suivant la demande du CSS prévue à l'article 212.1 de la LIP;
 - au plus tard lors de la dernière assemblée générale prévue au calendrier de l'année;
- de rédiger toute autre proposition de politique ou de plan;
- de les présenter pour adoption par l'assemblée générale toute autre proposition de politique ou de plan dans les délais requis.

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

9.5 Comité de travail permanent concernant la formation

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

Il est sous la responsabilité des vice-présidents.

10. SIGNATURES

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

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

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

11. AFFAIRES FINANCIÈRES

11.1 L'exercice financier

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

11.2 Opérations financières

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

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

12. ÉTHIQUE

12.1 Le comité de parents et les partis politiques

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

12.2 Opinion du comité de parents

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

13. AFFILIATION

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

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

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

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

14. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS

Toute modification aux présentes règles de régie interne devra être approuvée par l'assemblée générale à la majorité relative des voix.

15. MESURE TRANSITOIRE

Les présentes règles de régie interne du comité de parents ont pour titre : « Règles de régie interne du comité de parents de la commission scolaire de la Capitale ». À partir du premier jour du mois de juillet 2020, les présentes règles de régie interne auront pour titre : « Règles de régie interne du comité de parents », auquel titre sera ajouté le nom du CSS assigné par le ministre de l'Éducation.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes règles de régie interne entrent en vigueur dès leur adoption par l'assemblée générale et portent le numéro de la résolution: **CP-19-20-058**.

Proposition adoptée à : Québec, le 29 avril 2020.



Xavier Daboval, président

