



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

**centre de services scolaire
de la Capitale**

Janvier 2021

Comité de parents

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

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

**centre de services scolaire
de la Capitale**

Janvier 2021

TABLES DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	2
2.	DÉFINITIONS	2
3.	ORGANISATION DES SERVICES	2
3.1	Organisation des services en lien avec le secrétaire d'assemblée	2
3.2	Organisation des services en lien avec le salarié du CSS	3
4.	FONCTIONS DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE	3
5.	FONCTIONS DU SALARIÉ DU CSS	5

1. PRÉAMBULE

Le centre de services scolaire de la Capitale soutient le comité de parents pour assurer son bon fonctionnement.

2. DÉFINITIONS

Dans ce document les mots suivants signifient:

- Assemblée : assemblée générale du comité de parents
- CCSEHDAA : comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
- Comité exécutif : comité exécutif du comité de parents
- CSS : centre de services scolaire de la Capitale
- Délégué 1 : délégué 1 à la FCPQ du comité de parents
- FCPQ : Fédération des comités de parents du Québec
- 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 et le représentant du CCSEHDAA
- Président : président du comité de parents
- Responsable des communications : responsable des communications du comité de parents
- Réunion : réunion de l'exécutif du comité de parents
- Secrétaire d'assemblée : secrétaire d'assemblée du comité de parents et qui est non-membre du comité de parents
- Salarié du CSS : tout salarié du CSS, autre que la secrétaire d'assemblée, qui effectue une tâche pour le comité de parents
- Trésorier : trésorier du comité de parents
- Vice-président : vice-président du comité de parents

3. ORGANISATION DES SERVICES

3.1 Organisation des services en lien avec le secrétaire d'assemblée

Le CSS fournit une allocation supplémentaire au comité de parents afin qu'il embauche une personne exerçant le rôle de secrétaire d'assemblée. Cette allocation annuelle est ajoutée à l'allocation liée au fonctionnement annuel du comité de parents.

La personne embauchée comme secrétaire d'assemblée est engagée pour exécuter les tâches décrites à l'article 4 ci-après.

L'embauche de la personne secrétaire d'assemblée relève directement du comité de parents. Afin de l'embaucher le comité de parents forme un comité de sélection :

- Composé de son président, de son vice-président primaire et de son vice-président secondaire;
- Qui s'assure de l'affichage du poste conformément aux directives du CSS en la matière;
- Qui sélectionne parmi les candidatures reçues les personnes appelées à être rencontrées en entrevue;
- Qui rencontre les candidats lors des entrevues; et
- Qui désigne la personne retenue pour assumer les fonctions de secrétaire d'assemblée.

Le CSS s'occupe d'établir le contrat liant le secrétaire d'assemblée au comité de parents.

La personne désignée secrétaire d'assemblée relève du président.

Le président du comité de parents indique et précise les tâches à réaliser pour le comité de parents au secrétaire d'assemblée.

Les membres du comité exécutif ou le président acheminent leurs demandes à la secrétaire d'assemblée dans un délai raisonnable pour permettre leur bonne réalisation et en informe immédiatement le président qui coordonne leur exécution.

3.2 Organisation des services en lien avec le salarié du CSS

Le CSS assume les tâches inscrites à l'article 5 des présentes dispositions. Pour la réalisation de ces tâches, le CSS s'assure qu'un de ses salariés réalise le travail demandé par le président du comité de parents dans les délais convenus avec lui.

4. FONCTIONS DU SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Le secrétaire d'assemblée s'engage à :

- Demeurer neutre en toute circonstance concernant les membres, les actions, les positions, les avis, etc. du comité de parents ou de ses membres;
- Respecter la répartition des fonctions de chacun des membres du comité de parents prévues au Règles de régie interne;
- Éviter :
 - De demander aux membres de justifier leurs actions en lien avec le comité de parents;
 - De commenter les résolutions et avis pris par les membres ou le président;
 - 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.;
 - De s'exprimer au nom du comité de parents;
 - D'exiger un rapport écrit à un membre;
 - De fixer un échéancier dans le cadre des activités du comité de parents;

Le secrétaire d'assemblée doit :

- Obtenir l'approbation expresse du président avant de transmettre toute communication dans le cadre des activités du comité de parents au moyen d'un courriel, d'une lettre, d'un télécopieur ou de la messagerie texte;
- Réserver les salles adéquates pour la tenue des assemblées, des réunions et des formations;
- À chaque année scolaire, avant l'assemblée d'élections :
 - Faire préparer par un salarié du CSS les noms et prénoms qui doivent être apposés aux porte-noms existant;
 - Installer chaque nom et prénom préparé dans le porte-nom identifié au nom de l'école que ce membre représente;
- 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 :
 - Élus au comité exécutif;
 - Élus sur les différents comités du CSS;
 - Élus au conseil d'administration du CSS;
- Assister le président dans la préparation des ordres du jour de chaque assemblée et de chaque réunion;
- Préparer les documents nécessaires au bon déroulement des assemblées ou des réunions avant chacune d'entre elles;
- 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;
- Transmettre au comité exécutif l'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;
- Apporter l'ordinateur portable du comité de parents à chaque assemblée et chaque réunion;
- Assister aux assemblées, sauf durant les huis clos;
- Assister aux réunions, sauf durant les huis clos;
- Prendre des notes durant les assemblées;
- Prendre des notes durant les réunions;
- 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;
- Noter les libellés exacts des propositions adoptées pendant les assemblées ou les réunions;
- Préparer la liste des présences pour chaque assemblée au moyen du gabarit retenu;
- Rédiger chacun des procès-verbaux pour chacune des assemblées en utilisant le gabarit retenu;
- Rédiger chacun des comptes rendus pour chaque réunion en utilisant le gabarit retenu;
- Présenter au comité exécutif, lors des réunions, les procès-verbaux et les comptes rendus pour validation ou approbation selon le cas;
- Modifier les documents du comité de parents à la demande expresse du président;
- Faire approuver par le président toute correction ou modification à tout document avant son utilisation dans le cadre des activités du comité de parents;

- Préparer chaque extrait d'un procès-verbal demandé et le transmettre uniquement après avoir obtenu l'approbation expresse du président;
- Assister les vice-présidents en matière de formations;
- Assister le responsable des communications en la matière;
- Assister le trésorier :
 - En transmettant au trésorier une copie de la liste des présences après chaque assemblée;
 - En transmettant au trésorier les noms et prénoms des membres du comité exécutif présent après chaque réunion;
 - En transmettant au trésorier les noms et prénoms des personnes présentes lors de chaque formation;
 - En transmettant à chaque membre les documents utiles pour obtenir un remboursement de dépenses;
- S'adresser uniquement au président pour toute question relative au suivi des activités réalisées par les membres;
- S'adresser aux vice-présidents pour toute question relative aux formations;
- S'adresser au trésorier pour toute question relative à la trésorerie;
- S'adresser au délégué 1 pour toute question relative à la FCPQ;
- S'adresser au président pour toute question qui ne sont pas relatives à la formation, à la trésorerie ou à la FCPQ;
- Informer le président de toute question qu'il transmet relativement à la formation, à la trésorerie ou à la FCPQ;
- S'adresser uniquement au président pour toute question relative à la réalisation de son mandat de secrétaire d'assemblée;
- Laisser au président le soin de statuer sur l'absence d'un membre;
- Répondre à toutes autres demandes expresses du président en lien avec les activités du comité de parents ou du CSS;
- Le secrétaire peut, lors des assemblées ou des réunions, prendre la parole, avec l'autorisation expresse du président, dans le seul but d'obtenir des précisions concernant son mandat.

5. FONCTIONS DU SALARIÉ DU CSS

Le salarié du CSS doit :

- Entre 8 h et 16 h du lundi au vendredi, au numéro (418) 686-4040, répondre aux demandes téléphoniques concernant le comité de parents en notant les coordonnées des appelants et en les transmettant par courriel au président du comité de parents.
- Transmettre rapidement au président chaque communication transmise au comité de parents au moyen d'une lettre ou d'une télécopie.
- À chaque année scolaire, avant l'assemblée générale annuelle d'élection :
 - Transmettre la fiche de renseignements personnels et de consentement par courriel aux écoles;

- 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;
- Valider, le cas échéant, les résultats de l'élection d'un membre lorsque l'information déclarée par une école est contestée;
- Mettre en forme ou préparer tous types de documents en lien avec le comité de parents à la demande expresse du président ou en collaboration avec le secrétaire d'assemblée;
- Faire approuver par le président toute correction ou modification à tout document avant son utilisation dans le cadre des activités du comité de parents;
- 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;
- Transmettre aux archives les documents devant être conservés dans leur système;
- 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;
- 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 :
 - Règles de régie interne du comité de parents du CSS;
 - Règles de remboursement du comité de parents;
 - Guide du représentant;
 - Rapport annuel;
 - Calendrier des rencontres;
 - Liste des membres;
 - Dispositions du comité de parents du CSS encadrant le rôle du secrétaire d'assemblée;
 - Tout autre document;
- Obtenir l'autorisation du trésorier avant de faire tout achat, incluant les fournitures de bureau;
- Assister le trésorier :
 - En transmettant au trésorier les factures liées aux activités du comité de parents;
 - En remettant au trésorier tout document nécessaire à la réalisation de son mandat;
 - En assurant le suivi des factures de fournisseurs auprès des Services des ressources financière et en informer le trésorier;
 - En préparant les demandes de soumissions à un fournisseur à la demande expresse du trésorier ou du président;
 - Le cas échéant, procéder aux inscriptions liées aux activités auxquelles un ou des membres participent, notamment celles en lien avec la FCPQ;
 - Procéder aux réservations liées aux activités auxquelles un ou des membres participent, notamment celles en lien avec la FCPQ;
 - Procéder aux paiements des activités auxquelles un ou des membres participent, notamment lorsque celles-ci sont organisées par la FCPQ;
- Utiliser l'adresse cparents.president@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.