

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

(Adopté le 3 novembre 2014)



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. LE COMITÉ DE PARENTS</b> .....	<b>2</b>
1.1 LA COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS .....	2
1.2 FONCTION DU COMITÉ DE PARENTS .....	3
<b>2. LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS</b> .....	<b>4</b>
2.1 L'AVIS DE CONVOCATION .....	4
2.2 RÔLE ET DEVOIRS DU REPRÉSENTANT DU COMITÉ DE PARENTS .....	4
2.3 ANIMATION D'UNE RENCONTRE DE COMITÉ DE PARENTS.....	5
2.4 VÉRIFICATION DES PRÉSENCES ET QUORUM .....	5
2.5 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR .....	5
2.6 EXERCICE DU DROIT DE PAROLE .....	6
2.7 LA LIBÉRATION.....	7
2.8 LA QUESTION PRÉALABLE (DEMANDE DE VOTE).....	7
2.9 LE VOTE .....	7
2.10 LE PROCÈS-VERBAL .....	7
2.11 PAROLE À L'ASSEMBLÉE .....	8
2.12 HUIS CLOS .....	8
2.13 ASSIDUITÉ AUX SÉANCES .....	8
<b>3. LE COMITÉ EXÉCUTIF</b> .....	<b>9</b>
3.1 LE MANDAT GÉNÉRAL DU COMITÉ EXÉCUTIF .....	9
3.2 ÉLECTION ET DESTITUTION DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF .....	10
3.3 LE MANDAT GÉNÉRAL D'UN MEMBRE DU COMITÉ EXÉCUTIF.....	10
3.4 LES MANDATS PARTICULIERS .....	11
<b>4. LES COMMISSAIRES-PARENTS</b> .....	<b>13</b>
4.1 REPRÉSENTANTS DU COMITÉ DE PARENTS AU CONSEIL DES COMMISSAIRES .....	13
<b>5. DÉLÉGUÉS OFFICIELS ET SUBSTITUT AU RCP-SECTION 3L</b> .....	<b>14</b>

5.1	LES DÉLÉGUÉS AU RCP-SECTION 3L (REGROUPEMENT DES COMITÉS DE PARENTS LAVAL, LAURENTIDES, LANAUDIÈRE) .....	14
<b>6.</b>	<b>DÉLÉGUÉS OFFICIELS À LA FCPQ POUR LES RENCONTRES DU CONSEIL GÉNÉRAL .....</b>	<b>15</b>
6.1	LES DÉLÉGUÉS À LA FCPQ (FÉDÉRATION DES COMITÉS DE PARENTS DU QUÉBEC) .....	15
<b>7.</b>	<b>REPRÉSENTANT POUR LA FONDATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD .....</b>	<b>15</b>
7.1	UN PARENT REPRÉSENTANT POUR LA FONDATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD .....	15
<b>8.</b>	<b>LES RÈGLES BUDGÉTAIRES.....</b>	<b>16</b>
8.1	RÈGLES BUDGÉTAIRES ET DÉPENSES DU COMITÉ DE PARENTS.....	16
8.2	PRINCIPES DE REMBOURSEMENTS.....	16
<b>9.</b>	<b>DÉLÉGATION ET FORMATION .....</b>	<b>17</b>
9.1	DÉLÉGATION .....	17
9.2	COLLOQUE DU RCP-SECTION 3L .....	17
9.3	CONGRÈS DE LA FCPQ .....	17
<b>10.</b>	<b>LES COMITÉS .....</b>	<b>18</b>
10.1	LE COMITÉ DE TRANSPORT .....	18
10.2	LE COMITÉ E.H.D.A.A .....	19
<b>ANNEXE 1</b>	<b>.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>.....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE 3</b>	<b>.....</b>	<b>22</b>

# INTRODUCTION

## RAISON D'ÊTRE D'UNE PROCÉDURE

Une assemblée est une réunion de gens qui désirent discuter ou étudier une ou des questions d'intérêt commun.

Une assemblée conduite dans la légalité et dans l'intérêt de tous observe au moins quelques règles élémentaires de procédure. Ces règles ont pour effet d'accélérer le débat et de permettre à chacun d'exprimer librement son opinion. Elles ne sont pas faites pour empêcher la discussion.

Le danger qui guette les comités, c'est de donner à la procédure tellement d'importance qu'on est toujours en train de trébucher sur plusieurs points techniques parfois inutiles. En donnant la juste place à la procédure et en la mettant au service du contenu que l'on souhaite débattre ou étudier, on se rend un immense service et on favorise la participation de tous.

Il importe de respecter un minimum de procédures pour que chacun puisse se retrouver et aborder les contenus avec un ordre raisonnable. Quand ce minimum est respecté et qu'on ne veut pas en faire un absolu, le déroulement des assemblées ne s'en porte que mieux.

Les membres de l'exécutif

## **1. LE COMITÉ DE PARENTS**

### **1.1 La composition du comité de parents**

#### **Article 189**

Est institué dans chaque commission scolaire un comité de parents composé de 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.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

#### **Article 47**

Chaque année, avant le 30 septembre, le président du conseil d'établissement ou à défaut, le directeur de l'école convoque, par écrit, les parents d'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 visé à l'article 189.

#### **Article 189 et 47**

La loi prévoit qu'un substitut peut-être désigné pour chacun des membres du comité de parents. Ce dernier est autorisé pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci ne peut pas participer à une séance du comité de parents. Le substitut est choisi par élection, selon les mêmes modalités que le représentant.

Dans le but de maintenir un partenariat avec la direction générale de la commission scolaire, nous souhaitons la présence de la direction générale, direction générale adjointe ou l'un de ses représentants lors de toutes nos rencontres du comité de parents ainsi qu'à la réunion de l'exécutif.

## 1.2 Fonction du comité de parents

### ARTICLE 192

Le comité de parents a pour fonctions :

- 1° de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la commission scolaire;
- 2° de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la commission scolaire;
- 3° de transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;
- 4° de donner son avis à la commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;

### Article 193

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

- 1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la commission scolaire;
- 1.1° le plan stratégique de la commission scolaire et, le cas échéant, son actualisation;
- 2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- 3° la politique 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° la politique relative aux contributions financières adoptée en vertu de l'article 212.1;
- 4° (*paragraphe abrogé*);
- 5° la répartition des services éducatifs entre les écoles;
- 6° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;
- 6.1° l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;
- 7° le calendrier scolaire;
- 8° les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire;
- 9° les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités;
- 10° les activités de formation destinées aux parents par la commission scolaire.

## 2. LE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARENTS<sup>1</sup>

### 2.1 L'avis de convocation

#### Pour les réunions ordinaires :

L'avis de convocation doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant le début de la réunion. Il doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.

#### Pour les réunions extraordinaires :

Une réunion extraordinaire ou urgente peut être convoquée par la présidence ou par une demande écrite de 10 % des membres du comité de parents.

La ou les personnes qui convoquent une réunion se doivent de préparer un projet d'ordre du jour et le faire parvenir aux membres au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Les membres doivent être informés par un appel téléphonique au moins deux (2) heures avant le début de la rencontre.

Seuls les sujets qui auront fait l'objet de la convocation pourront être considérés, sauf si tous les membres en postes présents sont d'accord à accepter les modifications.

### 2.2 Rôle et devoirs du représentant du comité de parents

1. Le représentant du comité de parents est élu par l'assemblée générale des parents de son école et il est donc redevable aux parents de l'assemblée générale selon l'article 47 et 189.

Il doit représenter au mieux de sa connaissance les intérêts et points de vue de l'ensemble des parents de sa communauté. Dans le cas où il devrait transmettre au comité de parents une position des parents ou une résolution d'un conseil d'établissement, il en fait préalablement parvenir une copie au secrétariat du comité de parents.

2. Son poste consiste à ce qu'il donne son avis aux différentes consultations et qu'il prenne certaines décisions, pour ce faire, il doit s'informer le plus adéquatement possible **et** prendre connaissance de tous les documents qui lui sont transmis.
3. Il est l'agent intermédiaire entre la commission scolaire (par le biais du comité de parents) et les parents de son école et se doit de transmettre toutes les informations.

---

<sup>1</sup> Les réunions du comité de parents sont publiques

4. Il assiste aux réunions du comité de parents ou se fait remplacer par son substitut en cas d'absence.
5. En tant que membre de son conseil d'établissement et du comité de parents, il doit être solidaire des décisions prises par ces deux entités respectives.

Le représentant ou le substitut qui ne peut plus remplir sa fonction doit le signifier le plus rapidement possible par une lettre de démission à son C.E. et à l'exécutif du comité de parents.

6. L'assiduité devrait être un atout majeur pour rester à l'affût de l'information et être décisionnel.

**Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (article 196)**

### **2.3 Animation d'une rencontre de comité de parents**

1. La présidence déclare l'assemblée ouverte à l'heure indiquée.
2. En cas d'absence de la présidence, c'est la vice-présidence qui prend la responsabilité de la présidence à la réunion.
3. En cas d'absence de la secrétaire du comité de parents, on nomme par résolution, un secrétaire pour la rencontre.

### **2.4 Vérification des présences et quorum**

1. Le tiers des membres en poste forme le quorum. Il doit exister du début à la fin de la rencontre.
2. Les substituts du représentant au comité de parents sont les bienvenus aux réunions, cependant, s'ils accompagnent le représentant de leur conseil d'établissement, « ils ont le droit de parole, mais pas le droit de vote ». Leur présence est notée au procès-verbal.
3. Si le représentant officiel est absent, le substitut devient le représentant officiel pour cette réunion et il obtient de ce fait tous les droits dévolus à ce dernier.

### **2.5 Adoption de l'ordre du jour**

1. L'ordre du jour doit être approuvé par les membres au début de la réunion.
2. Les participants modifient et ajoutent des sujets avant l'adoption et la présidence s'assure que les sujets font l'objet d'un échange suffisamment documenté et préparé, sinon, le sujet est reporté à une prochaine rencontre.
3. Les points de consultation proposés peuvent faire l'objet d'une clarification de la position du comité de parents, en cours de discussion. S'assurer que les membres du comité de parents détiendront suffisamment d'information pour prendre une décision éclairée.
4. Après l'adoption, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

## 2.6 Exercice du droit de parole

1. Lever la main si on désire prendre la parole.
2. Attendre que la présidence donne le droit de parole.
3. Éviter que deux (2) personnes parlent en même temps.
4. Aucune violence verbale ni physique ne sera tolérée sous peine d'expulsion.
5. S'adresser toujours à la présidence de l'assemblée, même pour poser une question ou répondre à un autre membre.
6. Ne jamais argumenter sur les propos d'un représentant en particulier, et accepter de bon cœur un rappel à l'ordre si l'on manque à la procédure.
7. On peut en appeler du jugement de la présidence sur une règle de procédure. Dans ce cas, on doit voter pour ou contre le jugement rendu par la présidence. La présidence et la personne, qui en a appelé de la décision, doivent accepter le verdict de l'assemblée.
8. Lorsqu'un membre juge que l'assemblée n'est pas suffisamment éclairée pour voter sur une proposition, il peut demander le dépôt sur la table de cette proposition. Si cette motion est adoptée, la proposition n'est plus discutable. Dans ce cas, elle peut être présentée de nouveau à une réunion subséquente. Dans le cas contraire, la discussion continue et on peut éventuellement passer au vote sur la proposition.
9. L'appel au privilège peut s'appliquer lorsqu'on désire :
  - L'amélioration de conditions matérielles;
  - la lecture de documents;
  - la réponse à une question précise;
  - l'ajournement de l'assemblée;
  - l'appel à l'ordre.
10. Il appartient à la présidence de décider, sauf appel de l'assemblée au vote, si le « privilège » invoqué est réel ou non.
11. Lorsqu'on soulève une question d'ordre, appelée aussi point d'ordre (intervention qui porte sur une règle du comité), la présidence décide de sa recevabilité et permet un débat sur cette question.
12. Lorsqu'on désire discuter en comité plénier, on doit adopter une proposition à cet effet. Le comité plénier est demandé à chaque fois qu'on désire discuter librement sur le sujet et ceci suspend l'assemblée délibérante temporairement. Un huis clos doit être demandé avant de discuter en comité plénier. Au retour du comité plénier, une proposition est nécessaire pour reprendre l'assemblée délibérante.

## 2.7 La libération

1. Tout membre, du comité de parents, lors de l'usage de son droit de parole peut formuler une proposition, si l'occasion se présente.
2. Au cours de la discussion, les intervenants doivent énoncer, puis motiver leur position.  
**N.B. N'intervenir qu'une fois par proposition.**
3. Toute personne peut proposer un amendement à une proposition ou un sous- amendement à l'amendement dans la mesure dont le sens de la proposition n'est pas changé. On dispose alors du ou des sous-amendements, de l'amendement et ensuite de la proposition principale avec ses amendements ou pas.
4. Lorsqu'on change le sens de la proposition principale, il y a contre- proposition. On l'annonce, mais on en discute seulement après qu'on ait disposé de la proposition en cours.
5. Si une personne désire retirer sa proposition, elle doit obtenir le consentement unanime de l'assemblée.

## 2.8 La question préalable (demande de vote)

1. Toute personne peut proposer la question préalable (vote immédiat) lorsqu'elle juge que les discussions et les informations sont suffisantes pour procéder au vote.
2. La présidence demande alors à l'assemblée de se prononcer sur la question préalable (demande de vote). Si elle est acceptée, il ne peut y avoir d'autres interventions que celle du proposeur qui clôt le débat avant le vote final. Si la question préalable (demande de vote) est rejetée, le débat continue.

## 2.9 Le vote

1. Si aucun membre ne demande le vote, la proposition est considérée adoptée à l'unanimité. Cependant, toute proposition peut faire l'objet d'un vote à main levée, si demandée par un membre; ou à moins que la majorité des membres du comité demande de voter secrètement. En cas d'égalité du vote, la présidence à voix prépondérante, le bulletin de vote de la présidence étant identifié à cet effet.
2. Pour faire suite au vote, accepter et respecter la décision de la majorité. On peut faire inscrire sa dissidence.
3. Généralement, le résultat du vote est inscrit comme suit : « adopté à l'unanimité ou à majorité ou rejeté à l'unanimité ou à majorité ».

## 2.10 Le procès-verbal

Le procès-verbal d'assemblée régulière, spéciale ou urgente peut être adopté seulement à une réunion régulière subséquente à l'une de ces dernières.

## **2.11 Parole à l'assemblée**

Les réunions du comité de parents étant publiques, l'ordre du jour doit prévoir également une période « parole à l'assemblée » afin que le public puisse s'exprimer. **15 minutes au maximum sont prévues à cette fin.** Dans le cas de plusieurs participants, chaque intervenant a droit à trois minutes pour permettre à tous de s'exprimer. La présidence se réserve le droit de répondre ultérieurement aux questions ou de répondre par écrit.

Lors de la parole à l'assemblée, le comité de parents ne prendra pas position par débats quelconques. Une réponse écrite sera acheminée dans un délai raisonnable à l'interlocuteur après consultation ultérieure des élus au comité de parents.

## **2.12 Huis clos**

Moment d'une réunion qui se fait hors de la présence du public et les sujets doivent rester confidentiels.

## **2.13 Assiduité aux séances**

1. Un membre prévoyant être absent à une séance régulière ou spéciale doit en aviser la secrétaire, et ce, même si le substitut doit être présent.
2. Après trois absences non motivées, la présidence contactera le représentant ou son conseil d'établissement.

### **3. LE COMITÉ EXÉCUTIF**

Chaque année la présidence du comité de parents ou à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, **avant le 31 octobre**, le président du comité de parents. (**article 190**)

Le comité de parents se dote d'un comité exécutif de sept membres. Il devrait être composé de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie et de quatre conseillers. Seuls les sept membres élus ont droit de vote à l'exécutif. De plus, il est souhaitable qu'un parent-commissaire soit membre de l'exécutif. Dans le cas contraire, un parent-commissaire devrait participer aux réunions sans toutefois avoir le droit de vote. À la demande de l'exécutif, tout membre d'un comité adjacent au comité de parents peut aussi être appelé à présenter un point d'une rencontre.

Dans certaines circonstances, un membre du comité exécutif peut être nommé par le comité exécutif pour l'animation de l'assemblée du comité de parents, sans toutefois avoir l'autorité de la présidence.

#### **3.1 Le mandat général du comité exécutif**

1. Assure la concertation nécessaire au bon fonctionnement du comité de parent et des conseils d'établissement.
2. Transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins identifiés par le comité de parents et les conseils d'établissement et canaliser vers elle les recommandations de portée générale.
3. Préparer les ordres du jour des réunions du comité de parents.
4. Agir comme personne-ressource auprès des représentants du comité de parents.
5. Promouvoir la participation des parents à toute activité de la commission scolaire.
6. Recommander à la commission scolaire toute mesure susceptible d'améliorer l'administration et la gestion des écoles.
7. Assurer le suivi aux recommandations, résolutions et questions du comité de parents.
8. Définir les priorités annuelles du comité de parents.

## 3.2 Élection et destitution des membres de l'exécutif

### Élection des membres de l'exécutif

Tous les membres de l'exécutif du comité de parents sont élus à la majorité des voix des membres présents à la **réunion d'octobre**, tous les mandats ne dépassant pas une année.

### Destitution des membres de l'exécutif

En se basant sur l'article 155 de la Loi de l'instruction publique, chapitre 13 (LIP 180), le comité de parents peut destituer quiconque des membres de l'exécutif, par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) de ses membres présents ayant le droit de vote.

## 3.3 Le mandat général d'un membre du comité exécutif

1. Il contribue à améliorer l'efficacité du comité exécutif en apportant régulièrement son point de vue sur tout sujet discuté.
2. Il fait preuve d'objectivité, de coopération, de diplomatie, de disponibilité en assistant aux réunions de l'exécutif du comité de parents et de ponctualité.
3. Il participe aux groupes de travail pour approfondir un sujet particulier et fait un rapport au comité sur le cheminement du dossier qui lui est confié.
4. Il transmet à l'exécutif l'expression des besoins identifiés par un ou des conseils d'établissement et canalise les recommandations de portée générale.
5. Il recommande toute mesure susceptible d'améliorer l'administration et la gestion des écoles.

### **3.4 Les mandats particuliers**

#### Présidence

1. La présidence est, avec l'exécutif et le secrétariat, la principale responsable de la préparation des réunions. Elle s'assure de la mise en application des décisions prises lors des réunions.
2. La présidence est le représentant, le porte-parole autorisé et officiel du comité entre les réunions. C'est elle qui a autorité pour parler au nom du comité dans tous les cas où aucune autorisation explicite n'a pas été confiée à un membre.
3. Elle voit à ce que chacun s'acquitte de ses responsabilités; elle est en somme responsable de voir à ce que le mandat confié au comité soit parfaitement rempli.
4. Au service de tous les membres, elle évite de se ranger systématiquement avec un groupe particulier ou une idéologie quelconque. Elle suscite la solidarité de ses membres après une prise de décision.
5. La tâche de la présidence, outre l'exercice de son leadership et de son rôle de représentant, comporte les volets suivants :
  - a) Être disponible pour prendre connaissance de la documentation reçue au comité de parents;
  - b) faire différentes lettres aux différents directeurs de service, aux représentants ou autres personnes au nom du comité de parents;
  - c) être disponible pour représenter le comité de parents à différents niveaux;
  - d) présider et animer selon les intentions des représentants, les assemblées lors des rencontres du comité de parents et de l'exécutif;
  - e) la présidence partage ses responsabilités avec la vice-présidence dans un esprit de collaboration. Cette notion de partage doit permettre à la présidence d'élargir par sa vice-présidence la portée et le suivi de ses efforts;
  - f) présenter les demandes budgétaires du comité de parents à la commission scolaire, et ce, après concertation du trésorier et des membres de l'exécutif.

#### Vice-présidence

1. La vice-présidence est une personne désignée pour prendre la responsabilité de la présidence du comité en l'absence de cette dernière.
2. La vice-présidence doit être disponible pour remplacer la présidence à la réunion du comité de parents ou à d'autres réunions ainsi qu'à participer avec la présidence à l'élaboration de différents documents ou décisions.

3. La vice-présidence seconde et soutient la présidence afin de conserver l'unité des membres après la prise des décisions et dans toutes ses actions. En cas de démission de la présidence, la vice-présidence assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence.

#### Trésorière

1. Vérifie et contrôle-les entrées et sorties de fonds du budget de fonctionnement du comité de parents.
2. S'assure que les dépenses sont conformes au budget établi par le comité de parents.
3. Prépare les prévisions budgétaires et les états financiers pour le comité de parents.
4. Présente les résultats financiers du comité de parents aux représentants en octobre, janvier et juin.

#### Secrétariat

La secrétaire de gestion qui assume ce rôle est, à ce jour, une employée de la commission scolaire et non une personne élue et est, par ce fait, assujettie aux règles et fonctionnement dévolu par son rôle auprès de son employeur.

1. Son rôle principal est d'assister la présidence aux rencontres du comité de parents, de l'exécutif de celui-ci, de l'assemblée générale des élèves EHDAA ou d'autres rencontres extraordinaires qui lui sont demandées.
2. Le secrétariat assume une aide technique à la présidence du comité de parents.
3. Le secrétariat voit à l'organisation matérielle des réunions, convoque les représentants, prépare les dossiers nécessaires, rédige selon les instructions reçues de la présidence, un projet d'ordre du jour, les procès-verbaux et tous autres documents pertinents.
4. Tiens à jour la liste des représentants et le registre des présences.
5. Assume toute autre responsabilité relative à sa fonction et définie par le comité de parents.
6. Avise les représentants et substituts de l'heure, la date et l'endroit des rencontres et en avise l'exécutif.

## 4. LES COMMISSAIRES-PARENTS

### 4.1 Représentants du comité de parents au conseil des commissaires

#### Article 143 et 145

1. Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents ou du comité central de parents, le cas échéant, pour qu'ils élisent parmi leurs membres qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire, **avant le premier dimanche de novembre**, un commissaire pour chaque ordre d'enseignement primaire et secondaire.
2. Les membres du personnel de la commission scolaire ne sont pas admissibles à ce poste.
3. Le représentant est élu à la majorité des voix des membres présents.
4. Le représentant élu entre en fonction le premier dimanche de novembre qui suit son élection. La durée de son mandat est d'un an.
5. Dans les 35 jours de son entrée en fonction, le représentant élu doit prêter le serment devant le directeur général, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de sa fonction au meilleur de son jugement et de sa capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations de la commission scolaire.
6. Le commissaire-parent est le porte-parole du comité de parents, il se doit d'écouter et de faire un compte rendu du comité de parents au conseil des commissaires; mais il n'a pas de droit de vote.
7. Il se doit de soumettre les recommandations du comité de parents et de jouer d'influence sur les décisions, selon la volonté du comité de parents.
8. Le commissaire-parent informe, lors des réunions, les représentants du comité de parents, des points et des décisions opportunes discutées au Conseil des commissaires.
9. Cependant, le commissaire-parent a l'obligation de la discrétion pour l'intérêt de la commission scolaire et doit respecter les obligations du huis clos.
10. Les commissaires-parents partagent entre eux, les responsabilités de représentant et de porte-parole du comité de parents au Conseil des commissaires dans un esprit de collaboration. Cette notion de partage doit permettre à chacun d'élargir la portée et le suivi des efforts.

## **5. DÉLÉGUÉS OFFICIELS ET SUBSTITUT AU RCP-SECTION 3L**

### **5.1 Les délégués au RCP-section 3L (Regroupement des comités de parents Laval, Laurentides, Lanaudière)**

Le comité de parents doit élire à la rencontre **d'octobre** 3 délégués officiels, à sa commission scolaire (CSRDN) et un substitut. Parmi les délégués officiels, le comité déterminera celui qui siégera, comme délégué à l'exécutif\* au RCP-section 3L et son substitut.

Le délégué officiel doit être parent, membre d'un conseil d'établissement de la commission scolaire.

Il représente au meilleur de ses capacités les orientations du comité de parents tout en tenant compte des besoins régionaux.

\*Qualités requises pour être membre du comité exécutif :

- a. Être parent, membre d'un conseil d'établissement et être nommé par le comité de parents pour occuper un poste au comité exécutif;
- b) n'être frappée d'aucune incapacité légale;
- c) n'occuper aucun emploi qui pourrait comporter un conflit d'intérêts. L'expression « conflit d'intérêts » signifie que toute personne occupant un emploi (métier) de professionnel de l'enseignement dans les groupes, organismes et institutions d'éducation est en conflit d'intérêts et ne peut être candidat pour les cas litigieux, l'assemblée générale statuera (article 7)

## **6. DÉLÉGUÉS OFFICIELS À LA FCPQ POUR LES RENCONTRES DU CONSEIL GÉNÉRAL**

### **6.1 Les délégués à la FCPQ (Fédération des comités de parents du Québec)**

- Le comité de parents doit choisir, lors des élections à la réunion d'octobre, deux délégués parmi ses membres pour participer aux rencontres du Conseil général.

Les deux délégués ont les mêmes droits. Par contre, un seul d'entre eux a le droit de voter lors d'adoption ou d'élection. Il est important que le comité de parents définisse clairement le statut de chacun d'eux.

- Les deux délégués qui sont en représentation aux différents conseils généraux à Québec doivent être en mesure de payer leurs chambres et déplacements car la fédération fait le remboursement seulement après l'évènement.

## **7. REPRÉSENTANT POUR LA FONDATION DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA RIVIÈRE-DU-NORD**

### **7.1 Un parent représentant pour la fondation de la commission scolaire de la Rivière-du-Nord**

- Le comité de parents doit élire lors de la réunion d'octobre, un représentant parmi ses membres pour participer aux rencontres de la fondation de la commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

## **8. LES RÈGLES BUDGÉTAIRES**

### **8.1 Règles budgétaires et dépenses du comité de parents**

1. Le budget du comité de parents doit servir à rembourser les dépenses assumées par ses membres afin de leur permettre de participer à des activités inhérentes ainsi qu'à assurer le fonctionnement du comité de parents.
2. Dans certains cas exceptionnels, la présidence du comité de parents peut autoriser une dépense pour un montant n'excédant pas **300.00 \$**. Cependant, à la réunion du comité de parents qui suit, les membres devront entériner la décision de la présidence afin qu'elle soit valide.
3. Toute demande de remboursement de frais de déplacement doit être présentée sur le formulaire prévu à cet effet (voir **ANNEXE 2**).
4. Le remboursement de frais de déplacement et frais de garde s'effectue trois fois par année au mois de décembre, mars et juin. Le maximum remboursable pour les frais de garde est de 20,00 \$ par réunion.
5. Le substitut a le droit de réclamer les frais de déplacement et les frais de garde en l'absence du représentant.

### **8.2 Principes de remboursements**

1. Le comité de parents rembourse aux représentants, les frais de déplacement et de séjour ainsi que d'autres frais assumés dans l'exercice de leurs fonctions.
2. Une dépense doit, pour être remboursable, respecter les normes établies par la commission scolaire, être raisonnable, et avoir été réellement assumée.
3. Toute demande de remboursement doit être accompagnée des pièces justificatives excluant les frais de garde ou de kilométrage.
4. Lorsque plusieurs personnes sont déléguées pour assister à une réunion tenue à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire de la commission scolaire, le covoiturage est suggéré.

## 9. DÉLÉGATION ET FORMATION

### 9.1 Délégation

Ce terme s'entend comme étant l'autorisation donnée à un représentant au comité de parents par le comité de parents et le comité exécutif, ou sur demande de la présidence, de participer, dans le cadre de ses fonctions, à une activité.

### 9.2 Colloque du RCP-section 3L

Le RCP-section 3L organise, en général, en **automne** un colloque régional qui a pour but de former et d'informer les parents pour accroître leurs actions et de leur permettre de devenir des partenaires du milieu scolaire.

La participation de tous les intervenants du milieu scolaire est à la discrétion des individus eux-mêmes et des conseils d'établissement. Règle générale, le comité de parents finance la participation et le transport d'un nombre de parents selon les disponibilités financières du comité.

### 9.3 Congrès de la FCPQ

La FCPQ (Fédération des comités de parents du Québec) est un organisme sans but lucratif qui regroupe des parents bénévoles engagés dans le réseau scolaire.

Elle a été créée en 1974 et a comme mission :

- Former et informer les parents pour accroître leurs actions dans les comités du milieu scolaire;
- représenter et exprimer leurs opinions sur la scène provinciale auprès des différents partenaires;
- défendre leurs droits et leurs intérêts dans la cause scolaire;
- participer au développement de l'éducation en collaboration avec les partenaires du milieu scolaire.

Dans ces perspectives, elle organise, chaque année, en général **au printemps**, un congrès accessible à tous les parents et les partenaires intéressés à l'éducation.

Règle générale, le comité de parents finance la participation et le transport d'un nombre de parents selon les règles et disponibilités financières du comité.

En fonction des sommes disponibles, et selon les demandes d'inscription, les représentants ou substituts se verront acquitter les frais d'inscription du Congrès.

Toute autre demande sera évaluée par le comité exécutif.

## **10. LES COMITÉS**

La participation des parents à certains comités de la commission scolaire a pour but de représenter et d'exprimer l'opinion et les droits des parents dans certains dossiers touchant l'ensemble des activités de la commission scolaire.

### **10.1 Le comité de transport**

#### **Article 188**

Ce comité est prévu par la Loi sur l'instruction publique et comporte trois (3) rencontres annuelles.

Le comité de parents doit y nommer un (1) représentant et un substitut. Le comité donne son avis sur les points suivants :

1. Toutes les questions sur lesquelles il doit se prononcer et sur toutes les questions que lui soumet la commission dans l'intérêt d'offrir le service le plus adéquat aux élèves, en tenant compte de leur âge et de leur capacité;
2. la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;
3. le plan d'organisation du transport des élèves de la commission et sur les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves, avant que la commission n'adopte ce plan ou ne fixe des modalités d'octroi;
4. l'affectation de tout ou d'une partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves qui peut être affecté à d'autres fins.

## 10.2 Le comité E.H.D.A.A

### Article 185

L'exécutif du comité de parents fait des recommandations, en vue de la désignation des représentants des parents au comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage.

L'exécutif du comité de parents doit tenir une réunion d'information pour les parents (d'enfant désigné EHDAA) concernés et intéressés à devenir membres du comité consultatif EHDAA en début d'année scolaire.

Les critères suivants sont retenus en vue de la recommandation de la participation au comité E.H.D.A.A. :

- Représentativité des niveaux d'enseignements (primaire et secondaire) tout en étant proportionnelle, selon les prévisions annuelles des clientèles d'élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord;
- représentativité de la diversité de clientèle;
- motivation et intérêts des candidats;
- expérience de participation à tout genre de comité (à cet effet, voir formulaire en **ANNEXE 3**).

Chaque année, lors de la réunion de l'exécutif de septembre, les membres de l'exécutif du comité de parents recommandent la nomination des représentants des parents au comité consultatif EHDAA, et ce, pour la moitié des membres du comité avec un mandat d'un an et l'autre moitié avec un mandat de deux ans, pour la première année, ensuite tous les deux ans, pour favoriser une plus grande stabilité du comité.

Le comité de parents conserve les noms de quatre (4) parents parmi les candidatures qui n'ont pas été retenues afin d'être en mesure de combler le plus rapidement possible des vacances qui pourraient survenir en cours de mandat au comité consultatif EHDAA.

Le comité E.H.D.A.A. nomme parmi ses membres un agent de liaison et son substitut. L'agent de liaison ou son substitut participe d'une façon assidue aux rencontres du comité de parents dans le but d'informer les représentants sur toutes questions relatives aux services pour les élèves EHDAA. L'agent de liaison doit informer le comité de parents de la disponibilité d'un poste le plus rapidement possible pour permettre une nouvelle nomination.

## ANNEXE 1

<b>Abstention</b>	Le fait de s'abstenir de voter.
<b>Adoption</b>	Mise en accord. Résultat du vote menant à une décision, à une résolution.
<b>Amendement</b>	Correction effectuée à une proposition, sans toutefois en changer le sens fondamental.
<b>Article</b>	Inscription d'un point à l'ordre du jour ou au projet d'ordre du jour d'une réunion.
<b>Avis de convocation</b>	Document écrit par lequel la secrétaire informe les membres d'une assemblée de la date, de l'heure et du lieu de la tenue d'une prochaine réunion.
<b>Comité plénier</b>	Réunion où les normes de délibération sont assouplies pour permettre une étude plus en profondeur.
<b>Considérant</b>	Partie de la résolution visant à identifier les raisons d'une décision.
<b>Délibération</b>	Réflexion destinée à peser le pour et le contre avant la décision. Elle contient un état de la question, une discussion et quelquefois une proposition de résolution.
<b>Dissidence</b>	Désaccord, opposition.
<b>Huis clos</b>	Réunion sans que le public puisse connaître les délibérations.
<b>Nomination</b>	Désignation d'une personne pour assumer une fonction.
<b>Ordre du jour</b>	Liste des articles adoptés par une assemblée pour fin de discussion ou de décision.
<b>Procès-verbal</b>	Écrit résumant ce qui a été dit, fait, décidé, etc., dans une réunion, une assemblée. Il constitue la pièce officielle attestant l'authenticité des discussions.
<b>Projet d'ordre du jour</b>	Liste des articles proposés aux membres d'une assemblée pour fin de discussions ou de décisions.
<b>Proposition</b>	Suggestion proposée par un membre à l'assemblée qui sera acceptée ou refusée à condition qu'elle soit appuyée par un autre membre de l'assemblée.
<b>Quorum</b>	Nombre minimum de membres dont la présence est requise pour tenir une réunion officielle. Ce nombre varie selon l'organisme.
<b>Règles de régie interne</b>	Norme qu'une assemblée se donne pour régir ses actions, délimiter ses responsabilités.
<b>Résolution</b>	Proposition dûment soumise aux membres de l'assemblée, appuyée et adoptée.
<b>Réunion extraordinaire</b>	Rassemblement inhabituel des membres d'une assemblée. Pour traiter de sujets urgents ou spécifiquement importants.
<b>Réunion ordinaire</b>	Rassemblement prévu et coutumier des membres d'une assemblée.
<b>Séance tenante</b>	Sur place, au moment de la réunion.
<b>Sous-amendement</b>	Correction effectuée à un amendement, sans en changer le sens fondamental

## ANNEXE 2

### Frais de déplacements



Nom :

École :

DATE	MOTIF (ex. : Réunion comité de parents)	✓ À COMPLÉTER SI VOUS AVEZ VOYAGÉ AVEC QUELQU'UN	À COMPLÉTER SI VOUS AVEZ PAYÉ DES FRAIS DE GARDE
1-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
2-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
3-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
4-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
5-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
6-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
7-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
8-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____
9-		<input type="checkbox"/> CONDUCTEUR → QUI A VOYAGÉ AVEC VOUS : <input type="checkbox"/> PASSAGER → AVEC QUI AVEZ-VOUS VOYAGÉ :	\$ _____

À remettre au comité de parents 3 fois par année : fin décembre, mars et juin.



## ANNEXE 3

Représentant(e) au comité consultatif des services  
aux élèves handicapés et en difficulté  
d'adaptation et d'apprentissage  
(EHDAA)

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Adresse : no : \_\_\_\_\_ rue : \_\_\_\_\_

ville : \_\_\_\_\_ code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : Maison : \_\_\_\_\_ Travail : \_\_\_\_\_ (facultatif)

Cellulaire : \_\_\_\_\_ (facultatif)

Courriel : \_\_\_\_\_

Niveau de l'enfant : \_\_\_\_\_ primaire  secondaire

Secteur : Est (St-Jérôme et environs)  Ouest (Lachute et environs)

Handicap ou type de difficulté de l'élève : (Pour fin de diversité au sein du comité)

---

---

---

Votre expérience dans divers comités :

---

---

---

---

Votre motivation à faire partie du comité EHDAA :

---

---

---

---

---