

COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2023-2024

ADOPTÉ LE

18 octobre 2023

DÉFINITION

La régie interne est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne tout comité pour faciliter la conduite de ses réunions tout au cours de l'année. De plus, la régie interne permet de combler ce qui n'est pas dans la loi.

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

Centre de services scolaire	Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
Comité de parents	Comité de parents du Centre de services scolaire
Loi ou LIP	Loi sur l'instruction publique
Représentant	Parent élu par l'assemblée générale des parents de chaque conseil d'établissement pour siéger au comité de parents du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais
Substitut	Substitut du représentant
FCPQ	Fédération des comités de parents du Québec
Comité de parents EHDAA	Comité aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

1. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS

LIP – art. 189

Le comité de parents du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais est composé d'au moins un membre parent du conseil d'établissement de chacune des écoles suivantes :

- Sieur-de-Coulonge ;
- Petits-Ponts ;
- Cœur-de-la-Gatineau ;
- Rucher ;
- Cité étudiante de la Haute-Gatineau.

ET

d'un membre parent du Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA).

2. NOMINATION DES MEMBRES

Chaque établissement doit tenir, avant le 30 septembre, une assemblée générale des parents. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement, un représentant au comité de parents (LIP – art. 189).

L'assemblée désigne un autre de ses représentants au conseil d'établissement, comme substitut pour siéger et voter au même titre que le représentant.

L'assemblée générale du comité de parents EHDAA élit un représentant parmi les parents membre de ce comité (LIP – art. 189).

Les parents membres du comité de parents EHDAA peuvent désigner un autre de leurs représentants, comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant, lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents (LIP – art. 189).

3. LE MANDAT

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents, même si son enfant ne fréquente plus cette école. Le mandat d'un représentant est d'une durée d'un an (1) et est renouvelable.

4. REPRÉSENTATIVITÉ

Si un représentant n'est plus représentatif de son école, soit parce qu'il ne remplit plus son mandat de représentant ou à la suite de trois (3) absences consécutives non motivées, la présidence du comité de parents entreprendra des démarches auprès de celui-ci ou du substitut, en vue de l'amener à régulariser la situation.

5. DÉMISSION – DESTITUTION

Lorsqu'un membre du comité de parents démissionne de son poste, il transmet **sa décision par écrit à la présidence**. Son mandat prend fin à la date de la transmission de son écrit ou à une date ultérieure, si indiquée.

La présidence informe le comité de parents de toute démission à la première rencontre qui suit la réception dudit écrit.

6. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES

Chaque année, au mois d'octobre, le comité de parents tiendra sa première réunion régulière. Lors de cette réunion, tout représentant et substitut doit remplir et remettre à la secrétaire d'assemblée le formulaire « *consentement à la communication de renseignements personnels à l'intention des membres du comité de parents* ». Une liste de ces coordonnées sera remise à chaque membre. Cette liste ne doit être utilisée que pour les besoins du comité de parents.

6.1 FONCTION DE CERTAINS REPRÉSENTANTS

La présidence

La vice-présidence

La secrétaire

Les membres parents du conseil d'administration

Les délégués au conseil général de la FCPQ

Le délégué au comité consultatif de transport

6.1.1 LA PRÉSIDENTE ET LA VICE-PRÉSIDENTE

La présidence est la porte-parole officielle du comité de parents, elle exerce les fonctions dévolues par la loi. La présidence, en collaboration avec les autres représentants :

- Prépare l'ordre du jour ;
- Prépare un plan d'action en collaboration avec les membres du comité de parents ;
- Établit un échéancier de consultation ;
- Prépare le rapport annuel ;
- Convoque les assemblées.

À noter qu'en l'absence de la présidence, la vice-présidence occupe les mêmes fonctions que la présidence lorsqu'il ou elle agit à ce titre.

De plus la présidence :

- Préside les réunions du comité de parents ;
- Stimule la participation des membres ;
- Assure le bon fonctionnement du comité de parents ;
- Établit un climat favorisant l'échange entre les membres ;
- Assure le suivi des décisions du comité de parents ;
- Assure le lien entre le comité de parents et la direction générale du Centre de services scolaire ;
- Peut faire partie de sous-comités ;
- Veille à l'application des règles de régie interne.

La présidence utilise son droit de vote prépondérant.

6.1.2 LA SECRÉTAIRE

La secrétaire prend les notes pour le comité de parents et les transmet à la personne responsable de rédiger le procès-verbal.

6.1.3 MEMBRES PARENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres parents du conseil d'administration :

- Font rapport au comité de parents ;
- Font valoir les positions du comité de parents au conseil d'administration.

6.1.4 DÉLÉGUÉS AU CONSEIL GÉNÉRAL DE LA FCPQ

Le comité de parents nomme deux (2) délégués et un (1) substitut.

Les délégués :

- Siègent aux conseils généraux de la FCPQ ;
- Font un rapport au comité de parents.

6.1.5 DÉLÉGUÉ AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT

Le délégué au comité consultatif du transport :

- Siège aux réunions du comité consultatif du transport ;
- Transmet au comité consultatif du transport les demandes des parents ;
- Fait rapport au comité de parents.

6.2 RÔLE ET MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents demandera par ses membres délégués des conseils d'établissements ou

par lettre signée de la présidence, adressée à la présidence des conseils d'établissements, des consultations sur tel ou tel point pour orienter son action.

Le représentant ou en son absence, son substitut est le porte-parole officiel entre le comité de parents et le conseil d'établissement qu'il représente. Son rôle est :

- D'assister aux réunions ;
- De signifier son absence à une réunion ;
- D'exercer son droit de parole et son droit de vote ;
- D'obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer ;
- De respecter les règles établies ;
- De prévenir d'un sujet à discuter à l'ordre du jour ;
- D'apporter son aide selon ses capacités et son intérêt ;
- De faire rapport au comité de parents des besoins, des attentes et des activités des parents de son établissement ;
- De faire un rapport sur le comité de parents à son assemblée générale annuelle.

À la fin de son mandat, le représentant doit transmettre à son successeur toute information pertinente afin de lui permettre une bonne intégration au sein du comité de parents.

6.3 LA PERSONNE-RESSOURCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

La personne-ressource a pour mandat d'être :

- Responsable de la diffusion d'informations ;
- Responsable de la réservation de salle ;
- Responsable des formations et des conférences ;
- Responsable des communiqués de presse.

7. LES RÉUNIONS

7.1 Les réunions régulières se tiennent un maximum de sept (7) fois par année, sauf en juillet et août. Le calendrier annuel des rencontres est déposé lors de la première assemblée de l'année.

7.2 Elles débutent à 18 h 30.

7.3 À 20 h, les membres, après considération de l'ordre du jour, choisissent les points à couvrir afin que la rencontre puisse se terminer à 20 h 30, avec durée limite pour chaque point sur approbation des deux tiers (2/3) des membres présents et pourvu que le quorum soit respecté.

7.4 En cas d'urgence ou pour discuter d'un point spécifique, une assemblée spéciale est convoquée par le président, le tiers des membres et la direction générale du Centre de services scolaire.

7.5 Dans une assemblée spéciale, celui qui convoque est responsable de la préparation de l'ordre du jour et personne n'a le droit de le modifier, sauf si tous les membres sont présents et que tous sont d'accord à accepter cette modification.

8. L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par la présidence. Tout membre peut l'informer s'il veut que tel ou tel point paraisse à l'ordre du jour où il le fera inscrire lors de l'adoption de l'ordre du jour.

Après que l'ordre du jour a été adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

L'ordre du jour doit comprendre au moins les points suivants :

1. Présences et absences
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Lecture, approbation et suivis du procès-verbal de la précédente réunion
4. Parole au public
5. Communications et bons coups des établissements
6. Informations de la direction générale
7. Consultations
8. Rapports
 - 8.1 Dépôt des informations venant du conseil d'administration
 - 8.2 Dépôt des informations venant du conseil général de la FCPQ
 - 8.3 Dépôt des informations venant du comité consultatif du transport
 - 8.4 Dépôt des informations venant du comité EHDAA
9. Correspondance
10. Questions diverses
11. Date de la prochaine réunion
12. Clôture de la réunion

Prévoir une pause vers 19 h 30 (à moins que les membres en décident autrement).

Les mêmes points doivent être mentionnés sur l'ordre du jour s'ils sont connus d'avance afin d'intéresser les parents à assister à la réunion.

Les points apportés au point divers doivent être mis au procès-verbal.

9. LE PROCÈS-VERBAL

Au début de la réunion, la présidence doit faire la lecture du procès-verbal de la réunion précédente et doit le faire approuver par le comité. Lorsque les membres ont pris connaissance du procès-verbal, on peut se dispenser de le lire. Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont le procès-verbal est présenté peuvent en proposer l'approbation.

Le procès-verbal devra indiquer :

- La date, l'heure et le lieu des réunions ;
- Le nom du président et des personnes présentes ;
- Le nom des personnes absentes ;

- Un rapport des délibérations ;
- Les propositions, le nom des proposeurs et une mention précisant si elles sont approuvées ou refusées à la majorité ou à l'unanimité ;
- La date de la prochaine réunion ;
- Le procès-verbal doit être signé par le secrétaire et la présidence une fois adopté.

10. LE QUORUM :

Le quorum aux assemblées sera la moitié (50 %) des membres.

Une réunion peut avoir lieu sans qu'il y ait quorum, mais les décisions doivent être prises lors de la réunion suivante pour être valides.

Un compte rendu écrit sera fait même s'il n'y a pas quorum.

Le quorum requis peut être changé uniquement lors de la première réunion du comité de parents en octobre.

11. CODE D'ÉTHIQUE

Un membre doit toujours s'adresser à la présidence. Le membre doit attendre le droit de parole pour parler et il doit éviter les interventions trop longues.

Un membre doit restreindre ses remarques à la question ou à la proposition qui est discutée, écouter attentivement et respectueusement ce que les autres ont à dire et ne jamais se permettre des remarques ou des insinuations personnelles au sujet des autres membres.

Tout membre peut formuler une proposition. Elle doit être claire et précise. Une proposition peut être discutée sans être appuyée par un autre membre.

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition :

- Soit en retranchant certains mots ;
- Soit en ajoutant d'autres mots ;
- Soit en remplaçant des mots, pourvu que cela concerne le même sujet.

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Le vote sur une proposition se fait à main levée et seuls les membres du comité ont droit de vote.

Après trois absences consécutives non motivées d'un membre et non remplacé par un substitut, le comité peut demander sa démission. Une communication sera faite avec le conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement doit nommer un substitut. Le substitut a alors les mêmes droits que le délégué.

Le délégué (et son substitut) qui ne peut se rendre à la rencontre doit motiver son absence à la présidence.

12. LA CLÔTURE DE LA RENCONTRE

Si l'ordre du jour est entièrement écoulé, la clôture de l'assemblée se fera avec une proposition et un appui.

13. L'INFORMATION

Les procès-verbaux du comité de parents sont envoyés :

- Aux délégués ;
- Au conseil d'administration ;
- À la direction générale du Centre de services scolaire.

Des extraits du procès-verbal sont envoyés aux personnes concernées ; la date, les présences et le nom des proposeurs y sont inscrits.

Un rapport pourrait être fait dans les médias sur les principaux points.

Un rapport annuel peut être fait et s'il y a lieu être adopté par les membres et envoyé aux délégués, aux membres du conseil d'administration et à la direction générale du Centre de services scolaire.

14. INVITÉS

Le comité pourra s'adjoindre d'invités qui auront le droit de parole et non le droit de vote.

15. LE FINANCEMENT

Les dépenses acceptées par le comité de parents sont :

- Les frais de déplacements, selon le taux en vigueur du Centre de services scolaire, pour assister aux réunions, aux colloques, à l'assemblée générale et au congrès de la FCPQ ;
- Les frais de repas et de coucher pour les sorties à l'extérieur ;
- Les frais d'inscription au colloque, à l'assemblée générale et au congrès de la FCPQ ;
- Les frais de gardiennage pour les sorties à l'extérieur ;
- Thé, café, jus et autres ;
- Les frais pour papeterie, abonnements et autres ;
- Les frais pour les appels interurbains ;

- Les frais de perfectionnement ;
- D'autres frais autorisés par le comité de parents ;
- Sur autorisation spéciale et sur présentation de pièces justificatives, un membre peut se faire rembourser certaines autres dépenses.

Le comité de parents, de par la loi 180, article 197, adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son fonctionnement et en rend compte au Centre de services scolaire.

Les prévisions budgétaires du comité de parents sont approuvées lors d'une réunion et déposées au conseil d'administration pour qu'il alloue des ressources financières au comité.

Le budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les sommes allouées.

Le budget total du comité de parents ne doit pas dépasser celui approuvé par le conseil d'administration à moins qu'une demande n'ait été faite en ce sens et approuvée.

Un rapport financier sera présenté à la première rencontre de chaque année et occasionnellement par la suite. La direction générale est responsable de préparer les rapports financiers et de signer les allocations de dépenses des membres.

La direction générale sera invitée aux réunions comme personne-ressource à moins d'exception.

Des frais de gardiennage raisonnables par assemblée seront remboursés aux membres du comité de parents, sur présentation de pièces justificatives seulement.

Les allocations de dépenses peuvent aussi être signées par la direction générale.

16. LA PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

- La personne-ressource du comité de parents préside l'élection ;
- À chaque poste à pourvoir, la personne-ressource procède à l'appel des candidatures ;
- Chaque candidat doit être proposé par un membre habile à voter ;
- Sur proposition d'un membre, adoptée à la majorité, la période de mises en candidature est close ;
- S'il n'y a qu'une seule candidature et si la personne nommée accepte le poste, elle est déclarée élue ;
- S'il y a plus d'une candidature, la personne-ressource appelle le vote. Le vote est secret ;
- La personne-ressource distribue les bulletins de vote aux membres habiles à voter ;
- Les membres inscrivent le nom de la personne pour laquelle ils votent ;
- La personne ayant reçu la majorité des votes (50 % + 1) est déclarée élue. En cas d'égalité, le vote est repris ;
- Après la déclaration d'élection, la personne-ressource procède à la destruction des bulletins de vote.