

**Centre  
de services scolaire  
des Hauts-Bois-  
de-l'Outaouais**

**Québec** 

## COMITÉ DE PARENTS

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2025-2026

ADOPTÉ LE

22 octobre 2025

Centre

de services scolaire  
des Hauts-Bois-  
de-l'Outaouais

331, rue du Couvent  
Maniwaki (Québec) J9E 1H5  
Téléphone : 819 449-7866  
Télécopieur : 819 449-2636  
[www.csshbo.gouv.qc.ca](http://www.csshbo.gouv.qc.ca)

## 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 (CSSHBO)
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 consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA)

## Fonctions et pouvoirs du comité de parents

Selon l'article 192 de la [\*Loi sur l'instruction publique\*](#), le comité de parents a pour fonctions :

- De valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire;
- De proposer au centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;
- De proposer au centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;
- De promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;
- De transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, 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 ou d'apprentissage;
- D'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières;
- De donner son avis au centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.

Le comité de parents doit être consulté sur plusieurs sujets, dont les suivants : **le calendrier scolaire, la répartition des services éducatifs, les critères d'inscription des élèves et le plan d'engagement vers la réussite éducative du centre de services scolaire.**

## **1. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS**

LIP – art. 189. Est institué dans chaque centre de services scolaire un comité de parents composé des personnes suivantes :

1. Un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au troisième 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.

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage 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.

Une vacance à la suite du départ d'un membre représentant d'une école est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par et parmi les parents membres du conseil d'établissement de cette école. Un poste de représentant d'une école non comblé par l'assemblée de parents conformément au quatrième alinéa de l'article 47 est pourvu selon les mêmes règles.

**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 et aux élèves 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 membres de ce comité (LIP – art. 189).

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage 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 (1) an et est renouvelable.

### **4. PRÉSENTATIVITÉ**

Dans l'éventualité où une école n'est pas représentée par son représentant ou substitut au cours de trois (3) séances consécutives du comité de parent, la présidence peut transmettre un avis écrit au conseil d'établissement de l'école visée afin de le sensibiliser à l'égard de l'importance de l'apport de chaque école dans les positions adoptées par le comité de parents.

### **5. DÉMISSION – DESTITUATION**

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.

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

Après trois absences consécutives non motivées d'un membre, le comité peut demander sa démission.

Une communication sera adressée au conseil d'établissement.

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

## **6. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES**

Chaque année, au mois d'octobre, le comité de parents tient sa première réunion régulière. Lors de cette réunion, tout représentant et substitut doit remplir et remettre à la personne-ressource du comité de parents le formulaire « *Consentement à la communication de renseignements personnels à l'intention des membres du comité de parents* ». Une copie de ces coordonnées est 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

Les membres parents du conseil d'administration

Les délégués au conseil général de la FCPQ

Le délégué au comité consultatif du transport scolaire

#### **6.1.1 LA PRÉSIDENCE ET LA VICE-PRÉSIDENCE**

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'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 MEMBRES PARENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les parents membres du conseil d'administration :

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

### **6.1.3 DÉLÉGUÉS AU CONSEIL GÉNÉRAL DE LA FCPQ**

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

Les délégués :

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

### **6.1.4 DÉLÉGUÉ AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT**

Le délégué au comité consultatif du transport scolaire :

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

## **6.2 RÔLE ET MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS**

Le comité de parents demande 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 mandats :

- Rédaction des procès-verbaux;
- Diffusion d'informations ;
- Réservation de salle ;
- Préparation des formations et des conférences ;
- Rédaction et diffusion des communiqués de presse.

## **7. LES RÉUNIONS**

- 7.1** Les réunions régulières se tiennent un minimum de cinq (5) 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** Les réunions 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 limitée 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 la présidence, le tiers des membres et la direction générale du Centre de services scolaire.
- 7.5** Dans une assemblée spéciale, le membre 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 pour accepter cette modification.

## **8. L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé par la présidence. Tout membre peut demander des ajouts à l'ordre du jour avant la séance ou lors de l'adoption de l'ordre du jour.

Après l'adoption de l'ordre du jour, 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. Consultations
6. 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 scolaire
- 8.4 Dépôt des informations venant du comité consultatif des services EHDAA
- 7. Informations de la direction générale
- 8. Communications et bons coups des établissements
- 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 points apportés au point « *Questions diverses* » sont ajoutés au procès-verbal.

## **9. LE PROCÈS-VERBAL**

Au début de la réunion, la présidence fait la lecture du procès-verbal de la réunion précédente et le fait adopter par le comité. Sur proposition dûment acceptée, elle peut être dispensée d'en faire la lecture. 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 la présidence et la personne-ressource une fois adopté.

## **10. LE QUORUM :**

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

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

Un compte rendu est rédigé 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 obtenir l'autorisation de la présidente pour s'exprimer et éviter les interventions trop longues.

Un membre doit restreindre ses remarques à la question ou à la proposition discutée. Il doit écouter attentivement et respectueusement les 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 :

- Par le retrait de certains mots ;
- Par l'ajout d'autres mots ;
- Par la modification de 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. À tout moment, un membre peut demander un vote secret.

### **Conformité au Code d'éthique et à la Politique de communication**

Les membres du comité de parents doivent se conformer au **Code d'éthique** du Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, adopté en vertu de l'article 258.0.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, ainsi qu'à la **Politique de communication** du Centre de services scolaire.

Ces documents précisent les principes, valeurs et conduites attendues afin d'assurer un climat empreint de respect, de transparence et de collaboration entre tous les acteurs du milieu scolaire. Chaque membre est responsable d'en prendre connaissance et de les respecter dans l'exercice de ses fonctions au sein du comité de parents.

## **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 membres du comité de parents et de leur substitut ;
- À la direction générale du Centre de services scolaire;
- Déposés sur le site Web 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 peut être transmis aux médias sur les principaux points discutés.

Le rapport annuel est adopté lors de la dernière séance du comité de parents. Par la suite, ce rapport est envoyé aux membres du comité de parents, à la direction générale du Centre de services scolaire et diffusé sur le site Web.

## **14. INVITÉS**

Le comité pourra s'adoindre 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 déplacement, 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, en utilisant le formulaire proposé à cet effet ;
- Des frais de gardiennage raisonnables par assemblée seront remboursés aux membres du comité de parents, sur présentation de pièces justificatives seulement;
- Les frais de repas et de nuitées pour les sorties à l'extérieur;
- Les frais d'inscription au colloque, à l'assemblée générale et au congrès de la FCPQ;
- Les frais pour papeterie, abonnements et autres;
- Les couts de repas pour les rencontres;
- 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 adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son fonctionnement et en rend compte au Centre de services scolaire (LIP – art. 197).

Les prévisions budgétaires du comité de parents sont approuvées lors d'une réunion et déposées au conseil d'administration pour l'allocation 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 ne soit faite et approuvée.

Un rapport financier est 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 est invitée à l'ensemble des rencontres du comité de parents.

## 16. LA PROCÉDURE D'ÉLECTIONS

- La personne-ressource du comité de parents préside l'élection ;
- Pour 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.