



**COMITÉ DE
PARENTS**



Centre
de services scolaire
des Phares

Québec 

*RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU COMITÉ DE PARENTS*

**Amandées et adoptées le 17 janvier 2023 pour l'année 2022-2023
Par la résolution CP-22-23-104-R02**

Notes :

1. L'utilisation du masculin n'a pour seul but que d'alléger le texte.
2. Les articles mentionnés font référence à la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 ayant l'acronyme LIP

Table des matières

RÈGLEMENTS	5
1. NOMINATION DES MEMBRES	5
2. RÔLES ET FONCTIONS DU COMITÉ DE PARENTS	5
3. ÉLECTION DES POSTES AU COMITÉ DE PARENTS	6
3.1 Élection d'un président d'élection et d'un secrétaire.....	6
3.2 Procédure de mise en nomination	6
3.3 Élection	7
3.4 Élection des membres de l'exécutif et des délégués et substituts.....	7
4. COMITÉ EXÉCUTIF.....	7
4.1 Composition.....	8
4.2 Rôle du comité exécutif	8
5. RÔLES.....	9
5.1 La présidence	9
5.2 La vice-présidence	9
5.3 L'agent d'information	10
5.4 Le secrétariat	10
5.5 La trésorerie.....	10
5.6 Le relationniste	10
5.7 Le représentant des parents au comité de parents	11
5.8 Le délégué au comité consultatif de transport du centre de services scolaires des Phares (CSS des Phares).....	11
5.9 Le représentant du comité consultatif EHDAA.....	12
5.10 Les deux (2) délégués au Conseil général de la Fédération des comités de parents du Québec	12
5.11 Le substitut du représentant des parents au comité de parents	12
5.12 L'observateur	12
5.13 L'invité.....	12
5.14 Le parent invité	13
6. PROCÉDURES DE RÉUNIONS.....	13
6.1 Réunions régulières	13
6.2 Réunions extraordinaires.....	13
6.3 Convocation	13

6.4	Ordre du jour	14
6.5	Procès-verbal	14
6.6	Quorum.....	15
6.7	Délibérations, amendements et décisions	15
6.8	Ajournement et suspension.....	17
6.9	Huis clos	17
6.10	Assiduité aux réunions.....	17
6.11	Comportement des représentant.....	17
6.12	Assemblées générales.....	18
7.	BUDGET DE FONCTIONNEMENT.....	18
7.1	Financement	18
7.2	Budget annuel et gestion.....	18
7.3	Règles des dépenses admises	18
7.4	Gestion des sommes allouées	18
7.5	Soutien administratif	18
7.6	États financiers annuels.....	19
8.	RAPPORT ANNUEL ET INFORMATIONS.....	19
9.	SOUS-COMITÉS DIVERS	19
	POLITIQUE D'INFORMATION	20
1	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	20
2	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	20
3	MOYENS DE COMMUNICATION	20
4	SUJETS d'information à privilégier.....	20
5	Procédure pour utilisation des MÉDIAS	21
6	Archivage.....	21
	POLITIQUE DE CONSULTATION / SONDAGE.....	22
1	DESCRIPTION DE LA TÂCHE	22
2	OBJECTIFS DE LA POLITIQUE.....	22
3	DÉMARCHE	22
	POLITIQUE DE DÉPENSES.....	24
	Politique de gestion du Fonds commun	27
	TABLEAU DE CONSULTATION	28

RÈGLEMENTS

1. NOMINATION DES MEMBRES

- 1.1. Un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents, conformément au deuxième alinéa de l'article 47 ;
- 1.2. 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, élu par ceux-ci ;
- 1.3. Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents tant qu'il conserve sa qualité à titre de représentant au conseil d'établissement ;
- 1.4. Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du centre de services scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le premier dimanche de novembre, le président du comité de parents. (Art. 190) ;
- 1.5. Un substitut a les mêmes droits et pouvoirs que le représentant, en l'absence de celui-ci ;
- 1.6. 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.

2. RÔLES ET FONCTIONS DU COMITÉ DE PARENTS

Article 192

Le comité de parents a pour fonctions :

1. de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire ;
2. 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 ;
3. 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 ;
4. 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 ;
5. 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 ;
6. d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières ;
7. 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.

Article 193

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

1. la division, l'annexion ou la réunion du territoire du centre de services scolaire;
 - 1.1. le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire ;
2. le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services 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. (paragraphe abrogé)
 - 3.2. (paragraphe abrogé)
4. la répartition des services éducatifs entre les écoles ;
5. le règlement du centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2 ;
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 ;
 - 7.1. les services de garde en milieu scolaire ;
8. (paragraphe abrogé)
9. (paragraphe abrogé)
10. (paragraphe abrogé)

1988, c. 84, a. 193 ; 1990, c. 8, a. 17 ; 1997, c. 47, a. 14 ; 1997, c. 96, a. 37 ; 2002, c. 63, a. 23 ; 2005, c. 16, a. 8 ; 2006, c. 51, a. 97.

3. ÉLECTION DES POSTES AU COMITÉ DE PARENTS

3.1. Élection d'un président d'élection et d'un secrétaire

Le président d'élection dûment élu préside l'élection tant et aussi longtemps que tous les membres du comité exécutif et les délégués et substituts n'ont pas été élus. La fin des élections ayant été proclamée par résolution, le président élu dirige la réunion du comité de parents.

3.2. Procédure de mise en nomination

Toute mise en nomination est faite sur proposition verbale. La personne qui propose et celle qui appuie doivent être membres du comité de parents, donc les représentants des parents des conseils d'établissement ou celui du comité consultatif EHDAA pour l'année en cours.

Quand la période de mise en nomination est fermée, la personne qui préside l'élection demande aux candidates et aux candidats d'exprimer leur refus ou leur acceptation de candidature selon l'ordre inverse de leur mise en nomination.

Il est possible de cumuler plus d'un poste en l'absence de personnes intéressées.

3.3. Élection

S'il ne reste qu'un membre en liste, cette personne est déclarée élue. Un vote secret se fait s'il y a plus d'une candidature pour combler un poste.

Le dépouillement des votes est fait par deux scrutateurs nommés par l'assemblée.

S'il ne reste aucune candidature, on reprend à l'étape de mise en nomination. La candidature des substituts est admissible après le premier tour, mais seulement pour les postes de relationniste, agent à l'information ainsi que les délégués.

3.4. Élection des membres de l'exécutif et des délégués et substituts

L'assemblée procède à l'élection du président, du vice-président, de l'agent à l'information, du secrétaire, du trésorier, du relationniste, des trois représentants au conseil des commissaires et des délégués et substituts.

3.4.1. Pour l'élection des administrateurs au conseil d'administration du centre de services scolaire aux articles 143 et 143.6 de la loi sur l'information publique.

Article 143

Un centre de services scolaire francophone est administré par un conseil d'administration composé des 15 membres suivants :

1. cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district ;
2. cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement ;
3. cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :
 - a. une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines ;
 - b. une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles ;
 - c. une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel ;
 - d. une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires ;
 - e. une personne âgée de 18 à 35 ans.

Les membres sont désignés conformément à la présente loi et au règlement pris en application de l'article 455.2.

1988, c. 84, a. 143 ; 1997, c. 47, a. 5 ; 1997, c. 96, a. 17 ; 2008, c. 29, a. 11 ; 2020, c. 1, a. 307 et 3131 ; 2020, c. 1, a. 50.1

Article 143.1

Les parents d'un élève visés au paragraphe 1° du premier alinéa de l'article 143 sont désignés par le comité de parents, conformément au règlement pris en application de l'article 455.2.

2020, c. 1, a. 50.1

4. COMITÉ EXÉCUTIF

4.1. Composition

Le comité exécutif se compose des personnes désignées aux postes :

- De la présidence ;
- De la vice-présidence ;
- D'un représentant du CCEHDAA ;
- De l'agent d'information ;
- Du secrétariat ;
- De la trésorerie ;
- Du relationniste.

4.2. Rôles du comité exécutif

- Prépare les réunions du comité de parents ;
- Veille au suivi des décisions du comité de parents ;
- Réalise toute autre tâche que lui confie le comité de parents ;
- Approuve certaines dépenses et fait rapport au comité de parents ;
- Fait la gestion et l'administration du Fonds commun ;
- Complète et répond aux consultations en cas d'impossibilité du comité de parents d'y répondre.

5. RÔLES

Les répartitions des différents rôles et fonctions de chaque membre du comité exécutifs qui suit ce veut un outil de référence. Bien entendu, la prise en charge certaine de ces fonctions, d'ordre plus générale, peut être donné à l'un ou l'autre des membres de l'exécutif en fonction de leurs intérêts et de leurs champs d'expertises.

5.1. La présidence :

La présidence est le porte-parole officiel du comité de parents. Entre autres, il

- Préside les réunions du comité de parents ;
- Convoque les réunions du comité de parents ;
- Prépare les ordres du jour avec le comité exécutif ;
- S'assure du bon fonctionnement du comité de parents ;
- Est responsable, **en collaboration avec l'exécutif**, de la préparation du rapport annuel ;
- Stimule la participation des membres ;
- Prend, entre les réunions, toutes mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité de parents ;
- Assure le lien entre le comité de parents et la Direction générale du centre de services scolaire ;
- Établit un climat favorisant l'expression ;
- Coordonne le travail des sous-comités, s'il y a lieu ;
- Fait partie d'office des sous-comités, s'il y a lieu ;
- Assure le suivi des décisions du comité de parents ;
- Est responsable des dossiers auprès du centre de services scolaires ;
- Établit, avec le Directeur général du centre de services scolaire, les modalités d'utilisation des services de soutien administratif (art. 194) ;
- Préside les réunions du comité exécutif ;
- Est un administrateur du compte Facebook ;
- Signe avec le secrétaire les documents officiels du comité de parents.

5.2. La vice-présidence :

- Fait équipe avec la présidence en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches ;
- Remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir selon l'ordre d'élection ;
- Participe aux réunions du comité exécutif ;
- Accomplit d'autres mandats selon les besoins du comité exécutif et/ou du comité de parents.

5.3. L'agent d'information :

- Administre le compte Facebook avec la collaboration des membres de l'exécutif;
- Assure la collecte et la distribution des informations susceptibles d'intéresser les membres. (Annexe I : Politique d'information).

5.4. Le secrétariat :

- Rédige les convocations et les ordres du jour des réunions ;
- Rédige et conserve les procès-verbaux ;
- Rédige et conserve la correspondance officielle du comité de parents ;
- Signe avec le président les documents officiels du comité de parents ;
- Rédige le rapport annuel en collaboration avec le président ;
- En collaboration avec le président, outre la préparation des ordres du jour, assure le suivi des assemblées du comité de parents (ex. recommandations, résolutions);
- Répond aux consultations ;
- Participe aux réunions du comité exécutif.

5.5. La trésorerie :

- Participe aux réunions du comité exécutif ;
- Donne un état des finances à chaque réunion ;
- Achemine toute demande de paiement ;
- Recueille et valide les pièces justificatives ;
- S'assure que les dépenses répondent à la Politique de dépenses (annexe III) du comité de parents et du centre de services scolaires ;
- S'assure du respect du budget ; Prépare les prévisions budgétaires pour le comité de parents ;
- Présente les demandes budgétaires du comité de parents au centre de services scolaires ;
- Prépare les états financiers du comité de parents ;
- Administre et fait la tenue du budget du Fonds commun et en assure le suivi en présentant un bilan à chaque rencontre.

5.6. Le relationniste :

- Fait partie du comité exécutif ;
- Tient à jour la liste des représentants des parents du comité de parents et du comité exécutif ;
- Établit la liste des présidences des conseils d'établissement ;
- Prend note de la motivation d'absence pour les représentants des parents ;
- Après 2 absences non motivées, doit vérifier auprès du représentant des parents et du président de son conseil d'établissement ;
- Rédige le rapport annuel en collaboration avec le comité exécutif ;
- Assure une vérification technique des consultations, des colloques, des sessions de formation :
 - Vérifie et rappelle les conseils d'établissement qui n'ont pas répondu ;
 - Planifie et réserve les locaux, les appareils audiovisuels et les repas ;

- Communique aux représentants des parents absents toutes décisions importantes prises (date de consultation, échéance) lors d'une réunion ordinaire ou spéciale.
- Tient à jour les prêts de matériel faits aux représentants des parents.

5.7. Le représentant des parents au comité de parents :

- Élu par l'assemblée générale des parents de son école **avant le 30** septembre ;
- Participe aux réunions du comité de parents, à défaut de quoi, il doit se faire remplacer par son substitut ;
- Transmet à son conseil d'établissement et aux parents de son école toute l'information pertinente recueillie au comité de parent ;
- Est en mesure de recueillir par sondage ou autre les préoccupations des parents de son école pour les transmettre au comité de parents ;
- Peut participer à tout comité formé par le comité de parents ;
- Peut être élu à l'exécutif du comité de parents
- A un mandat d'une durée d'un an.

5.7.1. La présidence du comité de parents :

- Le représentant des parents élu au poste de président du comité de parents peut transmettre ses pouvoirs de représentation de son école à son substitut.

5.8. Le délégué au comité consultatif de transport du centre de services scolaire des Phares (CSS des Phares) :

- Nommé lors de la réunion régulière du comité de parents tenue en octobre ;
- A un mandat d'une durée d'un an ;
- Assiste sur demande aux rencontres du comité **consultatif** de transport scolaire du CSS des Phares ;
- Transmet les préoccupations et les attentes des parents et du comité de parents concernant le transport scolaire ;
- Informe le comité de parents de l'essentiel des discussions et des décisions du comité **consultatif** de transport scolaire du CSS des Phares ;
- En cas d'impossibilité d'assister à une rencontre du comité de transport, il s'assure de se faire remplacer par son substitut.

5.8.1. Le substitut du délégué au comité **consultatif** de transport du CSS des Phares :

- Nommé lors de la réunion régulière du comité de parents tenue en octobre ;
- A un mandat d'une durée d'un an ;
- Remplace le délégué au transport scolaire en cas d'incapacité de celui-ci d'assister aux réunions du comité de transport scolaire.

5.9. Le représentant du comité consultatif EHDAA

- Élu par l'assemblée générale du comité consultatif EHDAA ;
- Peut faire partie du comité exécutif ;
- Participe aux réunions du comité de parents, à défaut de quoi, il doit se faire remplacer par son substitut ;
- Transmet au comité consultatif EHDAA toute l'information pertinente recueillie au comité de parents ;
- Est en mesure de recueillir, par sondage ou tout autre moyen, les préoccupations des parents qu'il représente au sein du comité consultatif EHDAA ;

5.10. Les deux (2) délégués au Conseil général de la Fédération des comités de parents du Québec :

- Nommé lors de la réunion régulière du comité de parents tenue en octobre ;
- Celui agissant à titre de premier délégué ;
- Celui agissant à titre de deuxième délégué Le mandat des délégués est d'une durée d'un an et commence le 1er dimanche de novembre ;
- Chaque délégué est responsable de diffuser, auprès de l'instance qui l'a désigné, les informations qui proviennent de la Fédération et lui rend compte de sa participation aux travaux du Conseil général ;
- Le comité de parents d'où provient la présidence de la Fédération des comités de parents du Québec peut proposer le renouvellement de mandat de celle-ci.

5.11. Le substitut du représentant des parents au comité de parents :

- Reçoit les procès-verbaux ;
- Participe aux réunions du comité de parents ;
- A le droit de vote en l'absence du représentant des parents ;
- Peut être élu à un poste conformément aux modalités de la section 3.3 Élection ;
- Peut se voir confier un mandat et/ou participer à tout comité formé par le comité de parents.

5.12. L'observateur :

L'observateur qui assiste à une ou des rencontres, sans y être membre, devra au préalable, s'il veut intervenir, faire une demande au président. Il sera invité à prendre la parole sur le sujet qui motive sa présence et selon le nombre d'interventions que le président d'assemblée aura, au préalable, établi.

5.13. L'invité :

L'invité par le comité de parents devient une personne ressource sur le sujet pour lequel il est invité. Il fait donc partie de la discussion qui suit son exposé ou ce pourquoi il est invité. Après quoi, il devient un observateur ou il peut quitter.

5.14. Le parent invité :

Les parents du centre de services scolaire qui souhaitent assister à une rencontre afin de s'adresser au comité de parents seront invités à prendre la parole en début de réunion lors d'une période de question publique. La durée des interventions sera établie au préalable par le président d'assemblée. Les parents sont invités à contacter la présidence du comité de parents dans les meilleurs délais afin d'indiquer le sujet qui retient leur intérêt et la date de leur présence au : pres-comiteparents@cspahares.qc.ca .

6. PROCÉDURES DE RÉUNIONS

6.1. Réunions régulières :

Le comité de parents doit prévoir la tenue d'au moins trois réunions par année scolaire (art. 195). Pour le comité de parents du centre de services scolaire des Phares, le calendrier prévoit une réunion par mois sauf les mois de juillet, août et septembre.

Le calendrier des réunions est établi lors de la première réunion du nouveau comité de parents. Il détermine le lieu et l'heure de ces réunions. Les réunions doivent avoir lieu de préférence au centre administratif du centre de services scolaire ou dans une école.

- Une personne peut participer et voter à une séance du comité dont elle est membre par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

6.2. Réunions extraordinaires :

Pour les réunions extraordinaires, le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué par au moins le tiers de ses membres ou par le centre de services scolaire. Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins 2 jours francs et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 3 heures entre l'avis de convocation et la réunion ; les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit régulière ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins 2 jours francs.

6.3. Convocation :

La convocation, l'ordre du jour et les documents nécessaires sont expédiés aux membres au moins 7 jours avant la tenue de chaque réunion, sauf exception pour les réunions extraordinaires telles que convenu en 6.2.

La convocation doit préciser l'heure ainsi que le lieu de la rencontre ou si celle-ci se tiendra en mode virtuelle, le lien et les informations nécessaires pour se connecter.

6.4. Ordre du jour :

6.4.1.L'ordre du jour peut comprendre les items suivants :

- Ouverture de l'assemblée ;
- Question du public
- Invité ;
- Adoption de l'ordre du jour ;
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente ;
- Retours de consultation (voir annexe VI) ;
- Correspondance ; Rapport de la trésorière ou du trésorier ;
- Affaires concernant les conseils d'établissement ;
- Affaires concernant le centre de services scolaires ;
- Affaires concernant les sous-comités ;
- Affaires nouvelles ;
- Levée de l'assemblée.

6.4.2.L'ordre du jour est préparé par le président et le comité exécutif.

6.4.3.Tout membre doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour au moins 15 jours à l'avance.

6.4.4.Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité qui peuvent, soit ajouter, soit enlever, soit changer le rang des sujets inscrits.

6.4.5.L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets et tout ajout exigent une proposition adoptée par les 2/3 des représentants présents.

6.4.6.Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire ne soient présents à cette séance extraordinaire et en décident autrement.

6.5. Procès-verbal :

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et transcrit par le secrétaire dans un registre des procès-verbaux du comité.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion ;
- Le nom des membres présents et absents ;
- La vérification du quorum ;
- L'inscription des dissidences, s'il y a lieu ;
- L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement, s'il y a lieu, de même que le nom de la personne qui arrive ou qui quitte et son heure d'arrivée ou de départ ;
- Les points d'information ;
- Les résolutions, les recommandations ainsi que les retours de consultation (voir annexe VI).

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre au moins 6 heures avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être **approuvé**.

L'**approbation** du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des représentants. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment **adoptées** sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

Seuls les représentants qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son **approbation**.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le secrétaire.

6.6. Quorum :

Le quorum est plus de la moitié des représentants du comité de parents nommés par les assemblées générales de parents.

Les décisions du comité de parents du centre de services scolaire sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents habilités à voter.

Un représentant qui ne peut se présenter en personne lors d'une réunion peut participer à distance, selon l'article 169 de la loi, seulement lorsque son substitut est également indisponible. Le représentant doit toutefois aviser la présidence au moins 24 heures à l'avance afin que soient prises les dispositions nécessaires pour lui permettre de participer à distance.

En cas de mauvaises conditions météorologiques, le Comité exécutif prendra une décision quant au maintien de la tenue la réunion en mode virtuel ou hybride. Dans le cas où la réunion se tiendrait en mode virtuel ou hybride, un lien de connexion Teams ou Zoom sera transmis par courriel à tous les membres (délégués et substitués) au plus tard à 17 h, le jour de la réunion.

6.7. Délibérations, amendements et décisions :

6.7.1. Les délibérations du comité de parents se déroulent en quatre phases :

- 6.7.1.1. La présentation, mise en contexte ainsi que l'établissement des limites du sujet ;
- 6.7.1.2. L'exploration du sujet sous formes de discussions, partage d'opinions ou questions des membres ;
- 6.7.1.3. Propositions de la part des membres ;
- 6.7.1.4. **Vote si requis ;**
- 6.7.1.5. **Décision.**

6.7.2. Les représentants qui veulent intervenir doivent signifier leur intention au président en levant la main et attendre que la parole leur soit accordée.

6.7.3. Un amendement est une modification d'une proposition. Tout représentant peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

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

6.7.4. Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les représentants sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les représentants à se prononcer. Habituellement, les représentants votent à main levée, à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé. Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

6.7.5. Les décisions adoptées lors de réunions extraordinaires doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit régulière ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins 2 jours francs.

6.7.6. Lors de consultation de la part du centre de services scolaire, le comité de parents doit émettre ses commentaires selon les instructions de la lettre accompagnatrice. Les commentaires doivent être consignés dans un tableau de consultation (voir Annexe VI) et doivent être retournés par courriel à la direction qui en a fait la demande.

Le comité de parents peut émettre trois types de commentaires :

- **Questions** : des commentaires qui demandent des précisions ou interrogent le bien-fondé de certains aspects du sujet en consultation;
- **Suggestions** : des suggestions d'éléments précis à ajouter au sujet en consultation ;
- **Recommandations** : des suggestions d'ordre plus générales.

6.7.7. Le procès-verbal de chaque réunion est envoyé aux représentants du comité de parents et à la direction générale du centre de services scolaire des Phares.

6.7.8. Le comité de parents peut choisir l'une des options suivantes pour prendre une décision ou répondre à une consultation :

1. Délibération lors d'une réunion du comité de parents Voir point 6.7.2 à 6.7.5.

2. Sondage (hors réunion)

Lorsque le temps disponible pour une délibération ou une consultation n'est pas suffisant lors d'une réunion, les membres sont invités à compléter un sondage pour conclure les travaux.

3. Sous-comité

Lorsque le temps disponible pour une délibération ou une consultation n'est pas suffisant lors d'une réunion, les membres peuvent permettre à un sous-comité de conclure les travaux.

4. Référence aux conseils d'établissement ou CCEHDAA

Les membres sont invités à discuter du sujet avec leur conseil d'établissement avant que le comité reprenne les délibérations à une réunion subséquente.

5. Sondage auprès des conseils d'établissement ou CCEHDAA :

Les membres des conseils d'établissement ou du CCEHDAA sont invités à compléter un sondage pour orienter les travaux du comité de parents (Annexe II).

6. Politique de consultation publique

Le comité de parents peut par résolution recommander à la direction générale du centre de services scolaire de mettre en place une consultation pour explorer un sujet qui le mérite tel que prévu à la Politique de consultation publique.

6.8. Ajournement et suspension :

C'est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une date ultérieure.

Le relationniste donne avis par courriel de cet ajournement aux représentants absents. Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courriel.

6.9. Huis clos :

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un représentant du comité de parents.

6.10. Assiduité aux réunions :

Un représentant prévoyant être absent à une réunion régulière ou extraordinaire, doit en aviser le secrétaire ou le relationniste.

Toute démission d'un représentant du comité de parents en cours de mandat doit se faire par écrit.

Toute vacance en cours d'année au poste de président est comblée dans les trente jours par le comité de parents.

6.11. Comportement des représentants :

Les représentants doivent obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer.

Les représentants doivent toujours s'adresser au président.

Les représentants doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout représentant peut formuler une proposition ou un amendement.

Tout représentant a le droit et le devoir de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

6.12. Assemblées générales :

Il est souhaité, pour une plus grande participation des parents, que chacune des assemblées générales des parents se tienne à des dates différentes. Une concertation serait souhaitable.

7. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

7.1. Financement :

Les ressources financières sont principalement allouées par le centre de services scolaire.

7.2. Budget annuel et gestion :

Le comité de parents adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses du comité et, d'autre part, les ressources financières allouées par le centre de services scolaire.

Le trésorier voit à la gestion du Fonds commun (annexe V : Politique de gestion du Fonds commun).

7.3. Règles des dépenses admissibles :

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de représentant, se fait sur une base bénévole. Cependant, les dépenses encourues par les représentants du comité de parents et de ses sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier, dans le cadre du budget qui lui est attribué par le centre de services scolaire, peuvent être remboursées par le comité de parents sur présentation de pièces justificatives et selon la politique de dépenses (annexes 3 et 4).

Le comité de parents encourage, à l'occasion et après le consentement de la majorité de ses membres, les campagnes de financement des comités sur lesquels siègent au moins un de ses membres.

7.4. Gestion des sommes allouées :

Le comité de parents prévoit l'ouverture d'un compte avec signatures conjointes du trésorier et de l'une des deux personnes suivantes : le président ou une des autres personnes de l'Exécutif nommées par le comité de parents. Le trésorier est responsable de la bonne gestion financière.

7.5. Soutien administratif :

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents, en surplus du budget qu'elle lui attribue, certaines ressources disponibles, notamment les locaux de réunions, la papeterie, la documentation et les services de secrétariat nécessaires à son bon fonctionnement.

7.6. États financiers annuels :

Le comité de parents fait rapport de ses dépenses annuelles au centre de services scolaire, après entente entre les deux parties.

8. RAPPORT ANNUEL ET INFORMATIONS

Le comité de parents transmet régulièrement, par ses représentants, de l'information aux parents.

Le comité de parents produit, en septembre, un rapport annuel au centre de services scolaire explicitant ses activités, ses recommandations avec en annexe les retours de consultations et son bilan financier.

9. SOUS-COMITÉS DIVERS

- Du centre de services scolaire ;
- Du comité de parents.

Représentant :

- Il transmet les positions et les décisions du comité de parents ;
- Il rapporte l'information et les décisions au comité de parents ;

Mandat :

Le comité de parents doit donner un mandat clair lorsqu'il forme un sous-comité sur les différents sujets au besoin.

Généralités :

Un membre du comité exécutif, dans le cadre de réalisation de son mandat, peut s'adjoindre d'autres membres du comité selon ses besoins. Les membres du comité de parents seront informés de toute formation de sous-comités

POLITIQUE D'INFORMATION

L'information est sous la responsabilité de l'agent d'information.

1. DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- ❖ Assurer la collecte et la transmission de toute information susceptible d'intéresser les membres avec la collaboration des membres du comité exécutif du comité de parents.
- ❖ Les comptes rendus de réunions ;
- ❖ Les sujets d'actualités, les activités de formations et divers événements pertinents aux activités du Comité de parents
- ❖ Les communiqués concernant les prises de position du comité de parents.
- ❖ Au besoin, préparer un dossier de presse.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ❖ Promouvoir des activités qui nécessitent la participation des parents
- ❖ Publiciser les prises de position de la Fédération FCPQ
- ❖ Faire connaître les décisions ou projets du centre de services scolaire
- ❖ Faire connaître aux parents le rôle et les objectifs du comité de parents

3. MOYENS DE COMMUNICATION

- ❖ Selon les circonstances, participer au journal de la Fédération.
- ❖ Communiqués à la télévision et à la presse écrite sur des prises de position importantes à publiciser à la suite de la décision du comité exécutif du comité de parents.
- ❖ Préparation et transmission de documents à distribuer aux parents.
- ❖ Utilisation des représentants comme instruments privilégiés pour diffuser de l'information.
- ❖ Utilisation de la page Facebook comme moyen de communication.
- ❖ Site web du centre de services scolaire (dans la rubrique du comité de parents)

4. SUJETS d'information à privilégier

- ❖ Prises de position de la Fédération et autres organismes connexes.
- ❖ Actualités provenant de FCPQ
- ❖ Fonctionnement du comité de parents.
- ❖ Prises de position du comité de parents.
- ❖ Articles provenant des conseils d'établissement et des O.P.P. décrivant des expériences intéressantes.
- ❖ Information sur les décisions du centre de services scolaire et leur implication dans nos écoles, pour nos enfants.

5. Procédure pour utilisation des MÉDIAS

- ❖ Porter une attention particulière à l'emplacement de l'article dans le média ainsi qu'à la qualité de sa présentation (entête, signature)
- ❖ Selon le budget existant, négocier des espaces dans les médias locaux
- ❖ S'assurer que les temps de parution soient pertinents avec les informations publiées

6. Archivage

- ❖ Conserver les articles parus en mode papier en format numérique.
- ❖ Garder les documents publiés sur les médias sociaux
- ❖ Par des sauvegardes sur une clé USB ou site CS ou nuage

POLITIQUE DE CONSULTATION / SONDAGE

La consultation des conseils d'établissement ou des parents du centre de services scolaire est sous la responsabilité de la vice-présidence.

1. DESCRIPTION DE LA TÂCHE

- ❖ S'assurer de la transmission des documents soumis pour consultation, recueillir les données, faire la compilation globale, préparer les recommandations pour approbation par les représentants du comité de parents, expédier le rapport final au centre de services scolaire ou à d'autres consultants et à l'information.
- ❖ Préparer, s'il y a lieu, en collaboration avec l'exécutif ou un comité formé à cette fin, un questionnaire permettant une consultation plus précise ou des éclaircissements visant à faciliter la tâche des consultés.
- ❖ Faire la collecte d'information pouvant intéresser les parents et en faire la diffusion.

2. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

- ❖ Assurer une plus grande efficacité à la consultation.
- ❖ Permettre une meilleure évaluation d'une consultation.
- ❖ Assurer une cohérence et un suivi efficace dans la démarche de consultation.
- ❖ Permettre de consulter à l'avance lorsque jugé pertinent par le comité de parents.

3. DÉMARCHE

- ❖ Le comité de parents doit prévoir toute consultation afin d'en permettre sa réussite.
- ❖ À moins d'événement extraordinaire, les consultations devraient porter sur les priorités établies au début de l'année par le comité de parents.
- ❖ Faire imprimer les documents en prenant entente avec le centre de services scolaire.
- ❖ Établir les règles de financement de toute consultation.
- ❖ Un calendrier doit être établi au début de chaque consultation et il doit être rigoureusement respecté :
 - ✓ Établir des délais raisonnables ;
 - ✓ Faire des rappels avant l'expiration du délai.
- ❖ S'assurer de la participation de chaque conseil d'établissement à toute consultation.
- ❖ Prévoir que chaque conseil d'établissement fasse la compilation des résultats de son territoire.
- ❖ Compiler les données reçues des conseils d'établissement et les organiser.
- ❖ Préparer le rapport final de la consultation en y joignant les recommandations et en y inscrivant, s'il y a lieu, les dissidences.
- ❖ Faire parvenir le rapport de consultation à l'organisme consultant.
- ❖ Faire parvenir aux conseils d'établissement tout rapport sur les consultations auxquelles ils ont participé ou qui pourraient les intéresser.

- ❖ Recueillir tout document pertinent pouvant permettre un meilleur suivi aux consultations.
- ❖ Les membres de l'exécutif sont autorisés à finaliser les réponses aux consultations, comptes rendus, recommandations ou tout autre dossier après en avoir discuté préalablement avec les membres du comité de parents au cours d'une réunion régulière et à la demande des membres, et ce, dans le seul but de faire progresser les dossiers du comité de parents.

POLITIQUE DE DÉPENSES

- PRINCIPE :** Voir 7.3, de base bénévole.
- BUT DE LA POLITIQUE :** Permettre aux membres du comité de parents de réclamer les dépenses encourues.
- DESTINATAIRES :** Membres du comité de parents et toute personne déléguée par le comité de parents sur un comité ou pour une représentation.

MONTANT ALLOUÉ POUR RÉUNIONS, CONGRÈS, COLLOQUE, ETC. :

- **Logement :** Coût réel de l'hôtel pour une chambre régulière avec pièces justificatives.
- **Chambre d'amis :** 30 \$ sans pièces justificatives.
- **Repas :** Les frais de repas seront remboursés selon la politique en vigueur au centre de services scolaires. **Taux maximums suivants, incluant les taxes et les pourboires, et ce, avec pièces justificatives :**

Intérieur du territoire :	Déjeuner :	8,00 \$
	Dîner :	13,00 \$
	Souper :	22,00 \$
Extérieur du territoire :	Déjeuner :	9,00 \$
	Dîner :	15,00 \$
	Souper :	24,00 \$

- **Frais de déplacement :**
 - Selon le tarif en vigueur au centre de services scolaires.
 - Pour le transport en commun, l'autobus est privilégié.
 - À l'intérieur des limites de la ville de Rimouski, une compensation est allouée selon le plus avantageux des deux options suivantes : 4,00 \$/réunion (aller/retour) ou au kilométrage selon le tarif en vigueur au centre de services scolaires.
- **Covoiturage :**
 - Le covoiturage est **fortement conseillé** et seul le conducteur peut réclamer les frais de déplacement et doit inscrire sur le formulaire de réclamation le nom de ses passagères ou passagers.
 - Supplément de 0,08¢ par covoitureur du kilomètre lors de déplacements de 2 personnes ou plus par voiture, pour réunions (C.A., exécutif, autres), colloque, congrès ou autres activités demandant des déplacements.
- **Frais de garde :** Une compensation jusqu'à un maximum de 8.00 \$ de l'heure.

Intérieur du territoire de la Commission scolaire

	St-Fabien	St-Eugène	Bic	St-Valérien	Rimouski	Ste-Blandine	St-Narcisse	St-Marcellin	Trinité-des-Monts	Esprit-Saint	Pointe-au-Père	St-Anaclet	Ste-Luce	Luceville	St-Donat	St-Gabriel	Les Hauteurs	St-Charles-Garnier	Ste-Flavie	Les Boules	Mont-Joli	Price	Ste-Angèle	St-Octave	Padoue	Ste-Jeanne-D'arc
St-Fabien		11	16	22	32	39	51	56	74	83	45	44	52	52	60	70	77	84	65	89	68	74	80	79	87	93
St-Eugène	11		26	16	42	50	61	66	84	93	56	54	62	62	70	80	87	94	75	99	78	84	90	89	97	103
Bic	16	26		7	16	24	35	41	58	68	30	28	36	36	44	54	61	68	49	74	52	58	64	63	71	77
St-Valérien	22	16	7		18	25	36	42	59	69	31	29	38	37	45	55	62	69	50	75	53	60	65	64	72	78
Rimouski	32	42	16	18		13	24	30	47	57	10	12	17	25	33	47	50	57	38	62	41	47	53	52	60	66
Ste-Blandine	39	50	24	25	13		12	17	35	44	24	22	31	30	38	31	38	45	43	68	46	53	45	57	65	58
St-Narcisse	51	61	35	36	24	12		16	24	33	35	34	42	41	43	29	36	43	54	79	57	64	44	57	55	56
St-Marcellin	56	66	41	42	30	17	16		31	41	41	39	48	47	27	14	21	28	45	55	41	41	28	41	39	41
Trinité-des-Monts	74	84	58	59	47	35	24	31		10	58	57	65	64	58	44	52	59	78	102	81	71	59	72	70	71
Esprit-Saint	83	93	68	69	57	44	33	41	10		68	66	75	74	68	54	61	68	87	112	90	81	69	82	80	81
Pointe-au-Père	45	56	30	31	10	24	35	41	58	68		6	7	12	20	34	41	48	22	46	25	32	37	36	44	50
St-Anaclet	44	54	28	29	12	22	34	39	57	66	6		14	14	17	30	38	45	27	51	30	36	42	40	49	55
Ste-Luce	52	62	36	38	17	31	42	48	65	75	7	14		5	13	27	34	41	15	40	18	25	30	29	37	43
Luceville	52	62	36	37	25	30	41	47	64	74	12	14	5		10	24	31	38	18	36	14	20	26	24	32	39
St-Donat	60	70	44	45	33	38	43	27	58	68	20	17	13	10		14	21	28	19	34	15	19	14	20	26	27
St-Gabriel	70	80	54	55	47	31	29	14	44	54	34	30	27	24	14		8	15	31	42	27	27	15	28	26	27
Les Hauteurs	77	87	61	62	50	38	36	21	52	61	41	38	34	31	21	8		8	39	49	35	34	22	35	33	35
St-Charles-Garnier	84	94	68	69	57	45	43	28	59	68	48	45	41	38	28	15	8		46	56	42	42	29	42	40	42
Ste-Flavie	65	75	49	50	38	43	54	45	78	87	22	27	15	18	19	31	39	46		25	4	11	17	15	23	30
Les Boules	89	99	74	75	62	68	79	55	102	112	46	51	40	36	34	42	49	56	25		25	20	27	14	17	31
Mont-Joli	68	78	52	53	41	46	57	41	81	90	25	30	18	14	15	27	35	42	4	25		7	13	11	20	26
Price	74	84	58	60	47	53	64	41	71	81	32	36	25	20	19	27	34	42	11	20	7		12	4	13	26
Ste-Angèle	80	90	64	65	53	45	44	28	59	69	37	42	30	26	14	15	22	29	17	27	13	12		13	12	13
St-Octave	79	89	63	64	52	57	57	41	72	82	36	40	29	24	20	28	35	42	15	14	11	4	13		9	26
Padoue	87	97	71	72	60	65	55	39	70	80	44	49	37	32	26	26	33	40	23	17	20	13	12	9		14
Ste-Jeanne-D'arc	93	103	77	78	66	58	56	41	71	81	50	55	43	39	27	27	35	42	30	31	26	26	13	26	14	
La Rédemption	101	111	85	86	74	66	64	49	80	89	58	63	52	47	36	36	43	20	38	39	34	34	22	35	22	9

DE RIMOUSKI À

Endroit	KM
Montréal	539
Rivière-du-Loup	106
Amqui	104
Québec	313
Matane	94
Ste-Anne-des-Monts	182

VÉHICULE

Taux du km : selon le tarif en vigueur.

Covoiturage : ajout de 0,08\$

Si covoiturage, veuillez inscrire les passagers.

REPAS

Endroit	Intérieur territoire	Extérieur territoire
Déjeuner	8 \$	9 \$
Dîner	13 \$	15 \$
Souper	22 \$	24 \$

Politique de gestion du Fonds commun

- 1.** Dossier sous la responsabilité de la trésorerie et du comité exécutif ;
- 2.** Présenter un compte rendu de ce fonds à chaque réunion du comité de parents ;
- 3.** Demander aux conseils d'établissement de fournir au comité de parents un budget prévisionnel en décembre et en mars afin de prévoir les déficits anticipés ;
- 4.** Fournir un canevas incluant les renseignements pertinents en lien avec les dépenses essentielles au fonctionnement de chacun des conseils d'établissement en conformité avec la LIP ;
- 5.** Fournir aux conseils d'établissement, qui font la démonstration d'un manque à gagner pour le bon fonctionnement de leur conseil face à leurs obligations normales et leur rôle, un budget supplémentaire, dans la mesure où le fonds commun le permet, par décision du comité de parents et au prorata des fonds disponibles ;
- 6.** Faire une reddition de compte annuelle de ce fonds au centre de services scolaire des Phares ;
- 7.** En mars ou en avril, sous réserve des fonds disponibles, venir en aide au conseil d'établissement qui n'a pas les budgets nécessaires pour envoyer des parents au congrès de la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) ;
- 8.** En cas de besoin de la part du comité de parents, combler un déficit d'exercice et aider à la tenue d'une journée-conférence offerte à tous les parents du centre de services scolaire des Phares.
- 9.** Le comité consultatif EHDAA, par résolution, peut soumettre au comité de parents une demande de transfert de fonds en prévision d'un événement prévu qui dépasse ses capacités financières de supporter.

TABLEAU DE CONSULTATION

Pour faciliter le retour de consultation de la part du centre de services scolaire, il est suggéré que les recommandations soient soumises dans un tableau similaire à celui qui suit.

Dans la première colonne, on retrouve les recommandations elle-même. Dans la 2e colonne on retrouve les retours ou les commentaires du centre de services scolaire pour chacune des recommandations. Finalement dans la 3e colonne, on retrouve les résultats de la consultation.

Le comité de parents peut émettre trois types de commentaires :

- **Questions** : des commentaires qui demande des précisions ou interroge le bien- fondé de certains aspects du sujet en consultation ;
- **Suggestions** : des suggestions d'éléments précis à ajouter au sujet en consultation ;
- **Recommandations** : des suggestions d'ordre plus générales.

NOM DE LA CONSULTATION		
#	Questions	Réponses (CSS Phares)
1		
2		
#	Suggestions	Retours (CSS Phares)
1		
2		
#	Recommandations	Retours (CSS Phares)
1		
2		
3		