



Comité de parents
Commission scolaire
des Découvreurs

**LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU COMITÉ DE PARENTS
DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES DÉCOUVREURS
1998-1999**

Adoptées le 7 octobre 1999

Modifiées le 8 décembre 1999

Modifiées le 10 juin 2003

Modifiées le 12 décembre 2007

1.0 COMPOSITION

1.1 MEMBRES

Le comité de parents (Comité) est composé des membres suivants :

- Un représentant de chaque école élu par l'assemblée des parents (article 189 et 47, 2e alinéa) ;
- 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 (article 189).

1.2 SUBSTITUT

Un substitut désigné conformément à la Loi sur l'instruction publique peut siéger et voter à la place d'un membre lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du Comité de parents (article 189 et 47, 3e alinéa). *Le substitut a le même droit de parole que le membre lors des délibérations.*

1.3 DÉMISSION

Un membre ou un substitut qui démissionne pendant l'exercice en cours en avise, par écrit, le président du Comité de parents. *Il peut également le signifier verbalement lors d'une séance du Comité de parents. La démission devient effective par sa consignation au procès-verbal.*

1.4 PERSONNES RESSOURCES

Le Comité peut s'adjoindre, au besoin, toute personne ressource dont il estime la présence nécessaire.

2.0 OFFICIERS

2.1 ÉLECTION

2.1.1 Au plus tard le 31 octobre de chaque année, les membres du Comité élisent, parmi eux :

- un président (article 190)
 - un vice-président
 - un secrétaire
 - un trésorier
-

2.1.2 L'élection à chacun des postes se fait au scrutin secret, sur proposition appuyée et adoptée à la majorité des voix des membres présents. Un membre ne peut cumuler deux postes.

2.2 VACANCE

Les membres du Comité comblent la vacance à un poste d'officier dans les 30 jours de la date où elle est constatée par le président du Comité.

2.3 RÔLE DES OFFICIERS

2.3.1 PRÉSIDENT

Le président s'assure du bon fonctionnement du Comité. Il exerce notamment les fonctions suivantes :

- Il convoque et prépare les réunions du Comité ;
- Il prépare les ordres du jour ;
- Il stimule la participation des membres et établit un climat favorisant l'expression de leur opinion ;
- Il s'assure du respect des règles de délibération et décide de tout litige à cet égard, sous réserve d'un droit d'en appeler auprès des membres du Comité ;
- Il assure le suivi des décisions du Comité de concert avec le comité exécutif ;
- Il fait partie d'office des sous-comités ;
- Il assure le lien entre le Comité et la Commission scolaire ;
- Il est responsable de la préparation du rapport annuel.

2.3.2 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président assiste le président dans l'exécution de ses fonctions et le remplace lorsque nécessaire.

2.3.3 SECRÉTAIRE

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes :

- Il rédige les avis de convocation et les ordres du jour des réunions ;
- Il rédige les procès-verbaux ;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du Comité ;
- Il tient à jour la liste des membres du Comité ;
- Il signe avec le président les documents officiels du Comité ;
- Il collabore à la préparation du rapport annuel du Comité ;
- Il collabore au suivi des décisions du Comité.

2.3.4 TRÉSORIER

Le trésorier exerce les fonctions suivantes :

- Il prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président ;
- Il traite toute demande de paiement en conformité avec les règles de remboursement des dépenses du Comité et recueille les pièces justificatives ;
- Il s'assure du respect du budget ;
- Il présente un rapport financier annuel à la Commission scolaire.

3.0 COMMISSAIRE-REPRÉSENTANT

3.1 ÉLECTION

- 3.1.1 Sur convocation du président du Comité ou, à défaut, du secrétaire général de la Commission scolaire, les membres du Comité élisent un membre au poste de commissaire-représentant pour chacun des ordres d'enseignement primaire et secondaire (art. 143, 20).
- 3.1.2 L'élection a lieu avant le troisième dimanche de novembre ; elle se fait au scrutin secret, sur proposition appuyée et adoptée à la majorité des voix des membres présents.
-

3.2 VACANCE

Les membres du Comité comblent la vacance à un poste de commissaire-représentant dans les 30 jours de la date où elle est constatée par le président du Comité (article 147).

3.3 RÔLE DU COMMISSAIRE-REPRÉSENTANT

Le commissaire-représentant assume, notamment, les responsabilités suivantes :

- Il s'engage à exprimer et à défendre, lors des réunions auxquelles il participe, les positions adoptées par le Comité sur des sujets spécifiques ;
- Il s'assure d'apporter au Comité toute l'information qui lui est nécessaire au bon déroulement de ses travaux et à une prise de décision éclairée.

4.0 COMITÉ EXÉCUTIF

4.1 COMPOSITION

Le comité exécutif est composé du président, du vice-président, du secrétaire, du trésorier, des commissaires-représentants **et du représentant du Comité EHDAA.**

4.2 RÔLE DES MEMBRES

Les membres du comité exécutif exercent les fonctions suivantes :

- Ils préparent les dossiers à être discutés lors des réunions des membres ;
- Ils assurent le suivi des décisions prises par le Comité de concert avec son président ;
- ***Le représentant du Comité EHDAA présente les sujets devant être portés devant le Comité de parents et y dépose les documents utiles pour les parents du Comité.***

4.3 RÉUNIONS

Les membres du comité exécutif se réunissent aussi souvent que nécessaire. Les règles relatives à la tenue des réunions du Comité s'appliquent à moins de décision contraire des membres de l'exécutif

5.0 SOUS-COMITÉS

5.1 FORMATION

Le Comité peut former un ou plusieurs sous-comités dont les membres, *représentants et/ou substitués* peuvent s'adjoindre les personnes-ressources dont ils estiment la présence nécessaire.

5.2 DÉLIBÉRATIONS

À moins de décision contraire du Comité, les membres d'un sous-comité décident des règles visant le bon déroulement de ses travaux.

6.0 RÉUNIONS

6.1 RÉGULIÈRES

6.1.1 FRÉQUENCE

Les membres du Comité se réunissent au moins une fois par mois pendant l'année scolaire.

6.1.2 AVIS DE CONVOCATION

Les membres sont convoqués aux réunions sur avis d'au moins trois jours ouvrables. L'avis doit être accompagné du projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente disponible.

Un avis semblable est transmis aux substituts.

6.2 SPÉCIALES

6.2.1 FRÉQUENCE

Les membres sont convoqués à une réunion spéciale lorsque le président ou au moins quatre membres le demandent.

6.2.2 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation à une réunion spéciale peut être donné par tout moyen efficace, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Cet avis précise la date, l'heure, le lieu et le sujet de la réunion.

Un avis semblable est transmis aux substituts.

6.3 QUORUM

Le quorum requis pour la tenue des réunions du Comité est la majorité de ses membres.

6.4 ORDRE DU JOUR

- 6.4.1 L'ordre du jour est préparé par le président et le secrétaire.
- 6.4.2 Au début de la réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres qui peuvent y ajouter des sujets, en omettre ou encore en modifier le rang.
- 6.4.3 Lors d'une réunion spéciale, le projet d'ordre du jour ne peut être modifié que si tous les membres sont présents.

6.5 PARTICIPATION DES CITOYENS

- 6.5.1 Une période pour les interventions du public est inscrite à l'ordre du jour. Cette période est d'une durée maximale d'une heure.
- 6.5.2 Les personnes qui désirent intervenir, déposer un document ou poser une question, doivent en aviser le président au moment où celui-ci annonce ce point de l'ordre du jour.
- 6.5.3 Chaque intervention est d'une durée maximale de 10 minutes. Pour permettre à tous les intervenants de se faire entendre, le président peut limiter autrement cette durée.
- 6.5.4 L'objet des interventions est noté au procès-verbal et le président s'assure que les intervenants obtiennent une réponse à leur question, dans les meilleurs délais.

6.6 HUIS CLOS

Les séances du Comité de parents sont publiques ; toutefois, le Comité de parents peut décréter, sur résolution des membres, le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (article 68) ou lorsque la nature du sujet le requiert.

6.7 PROCÈS-VERBAL

- 6.7.1 Le procès-verbal est adopté par l'assemblée.
 - 6.7.2 Seuls les membres qui ont assisté à la réunion dont fait état ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.
 - 6.7.3 Après son adoption à la réunion régulière suivante, il est signé par le président et le secrétaire.
-

6.8 DÉLIBÉRATIONS

6.8.1 PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

Un membre qui prévoit être absent lors d'une réunion dûment convoquée, en avise le président ou le secrétaire ainsi que son substitut.

Lorsque le secrétaire constate qu'une école n'est pas représentée pour deux réunions consécutives, il en avise le président du Conseil d'établissement.

6.8.2 PRÉSIDENCE DE LA RÉUNION

À la demande du président, les membres peuvent nommer un membre ou un substitut pour présider une partie de réunion. Son rôle est d'assurer le bon déroulement des délibérations du Comité.

6.8.3 PROPOSITIONS

Un membre peut formuler une proposition ; elle doit être appuyée pour être soumise à la discussion.

Un membre peut formuler une proposition d'amendement qui doit aussi être appuyée. Cette proposition est discutée et votée avant la poursuite de la discussion sur la proposition principale.

La proposition d'amendement est irrecevable si elle est étrangère au sujet ou si elle constitue une contre-proposition.

6.8.4 COMPORTEMENT DES MEMBRES

Les membres signalent au président qu'ils désirent intervenir lors d'une discussion. Leurs remarques doivent se limiter au sujet traité. Le temps et le nombre d'interventions peuvent être limités par le président.

6.8.5 VOTE

La décision des membres du Comité est prise par résolution sur proposition appuyée et votée à la majorité des membres présents.

Les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret ne soit demandé par au moins un membre.

Le président fait connaître le résultat et s'assure qu'il est consigné au procès-verbal.

Sauf pour l'élection aux postes de président du Comité et de commissaire-représentant, le président du Comité a voix prépondérante en cas d'égalité.

La décision du Comité est exécutoire dès qu'elle est adoptée.

6.9 AJOURNEMENT

Une réunion peut être ajournée sur résolution des membres. Un nouvel avis de convocation n'est pas requis.

6.10 HEURE DE CLÔTURE

La clôture des réunions ne peut dépasser 22h30 à moins que les membres aient résolu, avant 22h00, de poursuivre la réunion pour une durée précisée dans la résolution.

7.0 BUDGET

7.1 DEMANDE BUDGÉTAIRE

Au moment déterminé par la Commission scolaire, le Comité soumet sa demande budgétaire pour l'année scolaire suivante, le cas échéant.

7.2 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

7.2.1 Dès que possible, les membres adoptent le budget de fonctionnement du Comité. Le budget tient compte des ressources financières allouées par la Commission scolaire et des autres revenus pouvant provenir des activités de financement qu'il organise.

7.2.2 Le budget vise le maintien d'un équilibre entre les revenus et les dépenses.

7.2.3 Le trésorier du Comité s'assure du respect des règles adoptées par ses membres et effectue les remboursements lorsqu'il a reçu la demande de remboursement accompagnée des pièces justificatives (Voir annexe II)

7.3 REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

7.3.1 RÉUNIONS DU COMITÉ

Les membres et substituts ont droit à un remboursement des dépenses qu'ils encourrent pour assurer leur présence à toute réunion du Comité ou d'un sous-comité selon les modalités que détermine le Comité au début de son exercice financier. Ces modalités prévoient en outre une indemnité pour les frais de déplacement des membres et les frais de gardiennage, **tel que précisé à l'annexe I.**

7.3.2 ASSEMBLÉES, COLLOQUES ET CONGRÈS

Les membres du Comité adoptent aussi en début d'exercice, les modalités relatives au remboursement des dépenses encourues par un membre *et/ou un substitut* pour assister à une assemblée, à un colloque ou à un congrès où

il agit en tant que représentant du Comité. Les modalités prévoient en outre une indemnité couvrant les frais de déplacement du membre *et/ou du substitut*, ses frais de gardiennage, de repas et de coucher, **tel que précisé à l'annexe I.**

7.3.3 Les membres du Comité peuvent accepter le remboursement d'autres dépenses lorsque les circonstances le justifient.

7.4 RAPPORT À LA COMMISSION SCOLAIRE

Le Comité fait rapport de ses dépenses annuelles à la Commission scolaire, au plus tard le 15 juillet de chaque année.

7.5 AFFAIRES FINANCIÈRES

7.5.1 CHOIX DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Le Comité fait affaire avec une institution financière située sur le territoire de la Commission scolaire.

7.5.2 SIGNATURE DES EFFETS

Les chèques et autres effets négociables sont signés par deux personnes : le président ou le vice-président et le trésorier.

8.0 MODIFICATIONS DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les règles de régie interne peuvent être modifiées aux conditions suivantes :

- Un avis de modification est donné à la réunion régulière précédant celle où le sujet doit être à l'ordre du jour ;
- Une résolution en ce sens est adoptée par les deux tiers des membres.

Adoptées lors de la réunion du Comité de parents du 7 octobre 1998.

Amendées lors de la réunion du Comité de parents du 8 décembre 1999.

Amendées lors de la réunion du Comité de parents du 10 juin 2003

Amendées lors de la réunion du Comité de parents du 12 décembre 2006



Comité de parents
Commission scolaire
des Découvreurs

**POLITIQUE DE REMBOURSEMENT
DES DÉPENSES EN 2006-2007
COMITÉ DE PARENTS
DE LA C.S.D.D.**

Les règles de remboursement sont similaires à celles ayant cours à la Commission scolaire des Découvreurs au moment de l'événement. (Résolution CP06-07.03.24)

- Déplacements :** Voiture personnelle : **minimum 10 km.**
Taxis et stationnement au montant du reçu. Un seul déplacement sera remboursé dans une journée pour un événement donné.
- Gardien(ne) s :** Le moindre des deux : montant du reçu ou **4 \$ / heure**, maximum **20 \$ / soir et 25 \$ / jour**. Nom et téléphone du gardien ou gardienne exigé.
- Repas :**
- Déjeuner : Le moindre du reçu et de **9 \$** si départ avant 7 h 00 ou retour après 9 h 00.
 - Dîner : Le moindre du reçu et de **15 \$** si départ avant 11 h 00 ou retour après 13 h 00.
 - Souper : Le moindre du reçu et de **22 \$** si départ avant 17 h 00 ou retour après 19 h 00.
 - Repas du soir : Le moindre du reçu et de **6 \$** pour les réunions se terminant après 23 h 00.
- Le remboursement des repas s'applique aux membres officiellement délégués par le Comité de parents lors de l'assemblée générale de l'A.C.P. ou lors de colloques.
- Coucher :** Montant du reçu de l'hôtel + **5 \$** ou un forfaitaire de **25 \$** si coucher chez un parent ou ami(e).
- Divers :** Photocopies, livres ou matériels : Avec l'autorisation du trésorier avant de procéder

Autres dépenses : Avec justification appropriée et autorisation du trésorier.

Dans toutes circonstances, les reçus sont exigés. Aucune dépense ne peut être remboursée sans le reçu approprié.

DÉPENSES AUTORISÉES SELON L'ACTIVITÉ

- Réunions régulières :** Déplacement, gardien(ne) et repas du soir
 - Exécutifs et sous-comités :** Déplacement, gardien(ne) et repas
 - A.C.P. 03-12 :** La différence sur déplacements, gardien(ne) et repas
 - Assemblée générale de la F.C.P.Q. et colloques :** Déplacement, gardien(ne) repas, coucher et frais d'inscription
 - Congrès F.C.P.Q. :** Déplacement, gardien(ne) et frais d'inscription
-

