

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

COMITÉ DE PARENTS

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Adoptées le 12 décembre 2024

1.	DÉFINITION.....	5
2.	FONCTIONS GÉNÉRALES.....	5
3.	COMPOSITION.....	6
4.	FONCTIONNEMENT.....	7
	4.1. Séances publiques.....	7
	4.2. Documents.....	7
	4.3. Première séance annuelle du Comité de parents.....	8
	4.4. Calendrier des séances ordinaires.....	8
	4.5. Avis de convocation.....	8
	4.6. Séances extraordinaires.....	8
	4.7. Comités et sous-comités.....	9
	4.8. Procès-verbal.....	9
	4.9. Rapport annuel.....	10
5.	RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU COURS DES RÉUNIONS.....	11
	5.1. Quorum.....	11
	5.2. Ordre du jour.....	11
	5.3. Interventions.....	12
	5.4. Vote.....	13
6.	COMITÉ EXÉCUTIF.....	13
	6.1. Composition du CX.....	13
	6.2. Rôle du CX.....	14
	6.3. Rôles et responsabilités.....	15
	6.3.1. Président.....	15
	6.3.2. Vice-président.....	15
	6.3.3. Secrétaire.....	16
		2

6.3.4.	Trésorier.....	16
6.3.5.	Délégué au Comité consultatif de transport des élèves du CSSMB .	16
6.3.6.	Délégué (un et deux) à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) ainsi que les substituts.....	17
6.3.7.	Conseiller aux consultations (3).....	17
6.3.8.	Conseiller aux élèves à besoins particuliers	17
6.3.9.	Coordonnateur des conférences	18
6.3.10.	Coordonnateur intégration, innovation et des communications.....	18
6.4.	Élection des membres du comité exécutif et procédures d'élection	19
6.5.	Admissibilité aux postes du CX et autres postes de représentation du CP ...	19
6.6.	Durée du mandat.....	20
6.7.	Démission et remplacement.....	20
7.	DÉLÉGATION À UN COLLOQUE ou UN CONGRÈS	20
8.	LISTES DES MEMBRES	20
9.	ÉLECTION DES MEMBRES PARENTS AU CA DU CSSMB	21
9.1.	Désignation des membres parents d'un élève	22
9.2.	Éligibilité.....	23
9.3.	Période de mise en candidature	24
9.4.	Période de scrutin	24
9.5.	Transmission de l'avis de la direction générale.....	24
9.6.	Fonctions et attentes	24

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et uniquement afin d'en alléger le texte.

Dans ce même but, les abréviations et termes suivants sont aussi utilisés :

CA	Conseil d'administration
CCSEHDAA	Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
CE	Conseil d'établissement
Centres	Centre de formation professionnelle et centre d'éducation aux adultes
CP	Comité de parents
CX	Comité exécutif
CSSMB	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
CSS	Centre de services scolaire
FCPQ	Fédération des comités de parents du Québec
HDAA	Handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
LIP	Loi sur l'Instruction publique (RLRQ, c. I-13.3)
OPP	Organisme de participation des parents

Lorsqu'aucune procédure spécifique n'est prévue à sa régie interne, les réunions du CP respectent les règles de procédure convenues par l'assemblée.

À chaque fois qu'un changement à la LIP a un impact sur les règles de régie interne, celles-ci sont mises à jour.

1. DÉFINITION

- 1.1** Le CP est essentiellement un organisme de consultation des parents, de représentation de leurs intérêts et de collaboration entre les parents et le CSSMB. Il est également un lieu de concertation pour les parents.

2. FONCTIONS GÉNÉRALES

- 2.1.** L'article 192 de la LIP prévoit que « 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 ».
- 2.2.** Le CP doit, dans la mesure du raisonnable, prendre connaissance de tous les dossiers relatifs à l'éducation et à l'organisation scolaire transmis en vue d'en informer l'ensemble de ses membres.

3. COMPOSITION

3.1. L'article 189 de la LIP prévoit :

« 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 troisième alinéa de l'article 47 est comblé selon les mêmes règles. »

3.1.1. Si aucun conseil d'établissement n'est formé dans un établissement au terme d'une assemblée annuelle des parents (articles 47 et 52 de la LIP) ou si les fonctions et pouvoirs d'un CE sont suspendus (art. 62 de la LIP), un parent dûment élu comme représentant au conseil d'établissement lors de l'assemblée annuelle de parents peut participer aux rencontres du CP à titre de représentant de son établissement. À titre de participant, il reçoit la documentation transmise aux membres du CP, assiste aux rencontres du CP, peut prendre la parole mais n'a pas de droit de vote. Si le CX l'autorise, le participant peut également assister aux rencontres des sous-comités du CP, à l'exclusion du CX.

3.2. Dans le cas du CSSMB, le CP a quatre représentants provenant du CCSEHDAA. Les membres parents de ce comité et les quatre représentants au CP sont désignés par l'assemblée générale des parents d'élèves HDAA. De même, elle peut désigner quatre autres de ses parents membres comme substituts pour siéger et voter à la place des quatre représentants désignés, lorsque ceux-ci sont

empêchés de participer à une séance du CP. Les quatre représentants, ainsi que leurs substituts, sont nommés ensuite par le CP.

3.3. Le quatrième alinéa de l'article 47 de la LIP prévoit aussi que:

« L'assemblée (des parents) peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents. »

3.4. Le CP est donc constitué de 75 délégués d'écoles primaires, de 15 délégués d'écoles secondaires, de 1 délégué d'écoles spécialisées, de 4 délégués provenant du CCSEHDAA, ainsi que de tous les substituts de ces délégués.

4. FONCTIONNEMENT

4.1. Séances publiques

4.1.1 Les séances du CP sont publiques;

4.1.2 Toutefois, au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre. De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes. Seuls les délégués et les substituts peuvent assister au huis clos.

4.2. Documents

Toute personne peut, sur demande, selon les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, obtenir copie de tout document afférent au CP ou à ses différents comités, sur paiement des frais prévus par *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, le cas échéant. La demande doit être formulée au responsable de l'accès à l'information du CSSMB.

4.3. Première séance annuelle du Comité de parents

Le CP doit tenir sa première séance annuelle en octobre (art. 190 LIP).

4.4. Calendrier des séances ordinaires

- 4.4.1. Le CP tient généralement une (1) réunion régulière par mois, d'octobre à juin;
- 4.4.2. Au plus tard, à la deuxième séance annuelle, le CP fixe par résolution le calendrier des réunions régulières à partir de la proposition de la présidence;
- 4.4.3. Les réunions sont généralement tenues au siège social du CSSMB. Toutefois, il est également possible que les réunions soient tenues virtuellement;
- 4.4.4. Les réunions régulières du CP débutent à 19 h 15 précise. Le temps d'attente pour atteindre le quorum est de trente (30) minutes.

4.5. Avis de convocation

- 4.5.1. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation;
- 4.5.2. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance d'ajournement sauf pour les membres absents lors de la séance ajournée.

4.6. Séances extraordinaires

- 4.6.1. Le CX, ou vingt pourcent (20%) des délégués du CP, peut convoquer une séance extraordinaire du CP;

- 4.6.2. Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du secrétaire du CP à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance;
- 4.6.3. La présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à tous les membres;
- 4.6.4. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de la réception de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance. Dans ce cas, un vote spécial avant le début de la séance aura lieu pour déterminer la tenue de la séance ou de son annulation;
- 4.6.5. Seuls le(s) sujet(s) mentionné(s) à l'avis de convocation peuvent être traité(s), à moins que tous les membres présents y consentent.

4.7. Comités et sous-comités

- 4.7.1 Le CP peut former des comités permanents selon les besoins. Il appartient au CX de déterminer si le(s) coordonnateur(s) de ces comités doit (doivent) siéger ou non au CX;
- 4.7.2. Le CP peut former des sous-comités temporaires chaque fois qu'il est invité à répondre à une consultation. Le CP peut former d'autres sous-comités selon les besoins. La nature et la durée du mandat de chaque sous-comité ainsi formé sont définies par résolution;
- 4.7.3. La taille de ces sous-comités est fixée par le CX et doit être d'un minimum de 3 délégués ou substituts et d'un maximum de 10;
- 4.7.4. Les comités permanents et les sous-comités temporaires font d'abord état de l'avancement de leurs travaux au CX. Leurs recommandations sont ensuite présentées au CP pour être discutées et pour qu'une résolution puisse être adoptée;
- 4.7.5. Afin d'assurer la transition, le responsable d'un comité permanent doit faire rapport de ses activités à la fin de l'année et remettre toute documentation à l'intention du nouveau CX.

4.8. Procès-verbal

- 4.8.1. Le secrétaire désigné par le CSSMB rédige le projet de procès-verbal de la séance régulière et le fait valider par le CX. Il le transmet ensuite avec l'avis de convocation de la séance

ordinaire suivante à tous les membres du CP et à tous leurs substituts. En l'absence du secrétaire désigné, le secrétaire élu assume cette tâche;

- 4.8.2. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Le secrétaire élu peut être dispensé de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été envoyée à chacun de ses membres au moins cinq (5) jours avant le début de la séance tel que prévu à l'article 4.5.1;
- 4.8.3. Après approbation du CP, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance au cours de laquelle il est approuvé et contresigné par le secrétaire élu;
- 4.8.4. Une fois le procès-verbal approuvé, une copie est transmise au CA pour information;
- 4.8.5. L'original du procès-verbal signé est consigné dans un registre;
- 4.8.6. Le procès-verbal est déposé sur le site internet du CP;
- 4.8.7. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire désigné du CP ou par le Secrétariat général du CSSMB;
- 4.8.8. Le Secrétariat général du CSSMB a la garde des registres du CP.

4.9. Rapport annuel

- 4.9.1. La présidence prépare un rapport annuel qui doit être adopté par le CP;
- 4.9.2. Le rapport annuel est déposé sur le site internet du CP.

5. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU COURS DES RÉUNIONS

5.1. Quorum

- 5.1.1. Le quorum aux séances du CP est de 40 % + 1 des membres ou de leurs substituts ayant droit de vote;
- 5.1.2. Le membre qui est délégué de plus d'une école ou d'une école et/ou du CCSEHDAA sera comptabilisé pour les fins du quorum selon le nombre de délégations qu'il détient.
- 5.1.3. À l'ouverture de la séance, la présidence vérifie le quorum.
- 5.1.4. Si le quorum n'est pas atteint après un délai de trente (30) minutes, la présidence déclare la séance close faute de quorum;
- 5.1.5. Le CP doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum. Le CP peut tout de même tenir une réunion informelle et un compte rendu de cette réunion peut être produit;
- 5.1.5. Si, lors de la réunion informelle, la présidence constate que le quorum est atteint et qu'aucun membre initialement présent n'a quitté, les délégués pourront se prononcer par vote pour la reprise de la réunion.

5.2. Ordre du jour

- 5.2.1. La préparation du projet d'ordre du jour relève du CX. Toutefois, si un des membres du CP désire inscrire un sujet à l'ordre du jour, il devra en aviser le secrétaire élu et la présidence du CP au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la réunion du CX et remettre la documentation pertinente, s'il y a lieu;
- 5.2.2. Chaque membre a la responsabilité de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis avant la tenue de la réunion pour permettre le déroulement efficace des réunions du CP;
- 5.2.3. Lors de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion régulière, il est possible d'ajouter un sujet d'information au varia, de modifier le rang des sujets ainsi que la période allouée pour en disposer avec l'accord de la majorité des membres présents formant quorum;

- 5.2.4. Le varia de l'ordre du jour de chaque réunion ne sert qu'à permettre la diffusion de courtes informations d'intérêt général. Ces sujets ne doivent pas entraîner de débats, ni de votes;
- 5.2.5. Le temps visé pour chacun des sujets à l'ordre du jour peut être déterminé à l'avance par le CX;
- 5.2.6 L'ordre du jour peut être revu à 21 h 45 et certains points peuvent être reportés à la prochaine réunion, s'il y a lieu.

5.3. Interventions

- 5.3.1. Au cours de la réunion, chaque membre qui désire faire une intervention doit demander la parole selon le moyen prévu à cette fin. La vice-présidence note les noms des membres désirant s'exprimer dans l'ordre où ils se sont manifestés. Le membre dont c'est le tour de s'exprimer doit synthétiser le plus possible le contenu de son intervention afin de respecter les limites du sujet abordé et du temps alloué;
- 5.3.2. Dans le but d'assurer le fonctionnement efficace du CP, la vice-présidence assurera en tout temps une bonne gestion du temps;
- 5.3.3. Les personnes présentes au CP doivent considérer l'avis de leurs pairs et respecter l'opinion des invités et des personnes siégeant au dit CP. Enfin, elles respectent le sujet abordé et le temps alloué;
- 5.3.4. Les réunions du CP se déroulent dans l'harmonie et dans le respect réciproque des membres du CP ainsi que des intervenants invités et des membres du public qui prennent part à celles-ci. Aucun écart et aucun manque de respect à l'égard d'une personne présente ne sera toléré. La présidence de la réunion verra à l'application de cette règle;
- 5.3.5. Tout au long de son intervention, le membre doit s'adresser à la présidence;
- 5.3.6. Intervention du public :
Toute personne prenant part à la réunion, sans toutefois être un délégué, un substitut ou un intervenant invité, verra son droit de parole limité à la période de questions réservée au public. Lors de cette période, les questions, ou autres commentaires émanant du public, seront adressées directement et uniquement à la présidence de la réunion, et ce, de manière respectueuse envers les membres et les invités de la réunion.

5.4. Vote

- 5.4.1. Chaque délégué d'école ou du CCSEHDAA, ou leur substitut en leur absence, dispose d'un vote.
- 5.4.2. Un membre qui a été élu délégué de plusieurs écoles différentes dispose du droit de vote de chacune d'entre elles. Il en est de même pour un délégué du CCSEHDAA qui est aussi délégué d'une ou plusieurs écoles.
- 5.4.3. Il n'est pas requis d'appuyer une proposition déposée par un membre;
- 5.4.4. Lors de la tenue d'un vote au cours d'une réunion, une décision est prise à la majorité simple des membres présents, formant quorum et ayant droit de vote. Pour fin de calcul de la majorité, les abstentions ne sont pas prises en considération;
- 5.4.5. La présidence doit acquiescer à la demande d'un membre demandant le vote secret;
- 5.4.6. La présidence exerce son vote prépondérant en cas d'égalité des votes au CP.

6. COMITÉ EXÉCUTIF

6.1. Composition du CX

Font partie du CX :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier;
- Les conseillers aux consultations (3);
- Le conseiller EHDAA;
- Les coordonnateurs des conférences, d'intégration, innovation et communication (2);
- Le représentant au Comité consultatif de transport du CSS;
- Le délégué n° 1 au Conseil général de la FCPQ. Le délégué n° 2 peut le remplacer en cas d'absence de celui-ci.

6.2. Rôle du CX

- 6.2.1. Le CX voit à l'administration des affaires courantes du CP entre les réunions;
- 6.2.2. Il tient une réunion une fois par mois, d'octobre à juin, environ deux semaines avant les réunions du CP, afin d'élaborer l'ordre du jour et de préparer celles-ci;
- 6.2.3. Le CX peut répondre à des sondages, à des correspondances, donner des avis et prendre des décisions d'urgence lorsqu'il ne peut consulter le CP au préalable. Ces décisions devront être entérinées à la prochaine réunion régulière du CP. Toute décision doit respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP. Il doit de plus être spécifiquement mentionné que la décision a été prise par le CX et non par le CP;
- 6.2.4. Lorsqu'une décision doit être prise par le CX, le quorum est fixé à 50% +1;
- 6.2.5. À défaut de quorum lors d'une séance extraordinaire du CP, le CX répondra à une consultation au nom de tous les membres du CP;
- 6.2.6. Le CX doit faire rapport de ses actes à chacune des réunions du CP. Les procès-verbaux des réunions du CX sont transmis aux membres du CP pour information et déposés sur le site internet du CP;
- 6.2.7. Le CX doit s'assurer du suivi des résolutions du CP;
- 6.2.8. Le CX prépare les modifications aux règles de régie interne pour les soumettre à l'approbation du CP;
- 6.2.9. Le CX révisé le rapport annuel et le bilan financier pour les soumettre à l'approbation du CP;
- 6.2.10. Au cours de la première séance annuelle du CP, avant le premier dimanche de novembre, la présidence de la réunion du CP informe les membres sur le rôle, les tâches et les devoirs des membres du CX.
- 6.2.11. Le CX délègue un de ses membres pour assister à chaque réunion du CA du CSSMB. Ce membre peut être différent chaque fois.

6.3. Rôles et responsabilités

6.3.1. Président

- Convoque et préside les réunions du CP et du CX;
- Veille au bon fonctionnement des réunions régulières et extraordinaires du CP ainsi que des réunions du CX; assure le respect des règles de régie interne; décide des questions de procédure, sauf appel de sa décision;
- Exerce son vote prépondérant, en cas d'égalité des votes au CP ou au CX ;
- Prépare l'ordre du jour des réunions du CX;
- Est le porte-parole officiel du CP et le signataire de tout document officiel engageant le CP;
- Signe les procès-verbaux et le rapport financier annuel après leur adoption;
- S'assure que tous les documents nécessaires sont distribués aux membres du CX et du CP, au moins 5 jours avant la réunion du CX et celle du CP;
- Prépare le rapport annuel et remet toute documentation en sa possession, afin d'assurer la transition au nouveau président élu;
- Propose annuellement un calendrier des réunions;
- Dans l'éventualité où le CP doit être consulté d'urgence, dans les 48 heures de la réception de l'information, le président doit demander au secrétaire désigné par le CSSMB de convoquer une séance extraordinaire conformément aux règles de l'article 4.6.2 de la présente. A défaut du quorum, le CX répondra à la consultation au nom de tous les membres du CP.

6.3.2. Vice-président

- Soutient le président dans toutes ses fonctions;
- Remplace le président dans ses fonctions et responsabilités en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
- Assure le respect du temps prévu pour les sujets à l'ordre du jour des réunions du CP et gère les droits de paroles des membres qui désirent intervenir;
- S'assure que les membres du CP soient au courant de leurs obligations et veille à ce qu'il y ait une continuité entre les membres sortants et entrants du CX;
- Assiste le trésorier au besoin dans l'accomplissement de ses tâches;

6.3.3. Secrétaire

- S'assure de l'exactitude des procès-verbaux des réunions et agit à titre de responsable des procès-verbaux;
- S'assure que les procès-verbaux sont déposés sur le site web et qu'ils sont communiqués au CA après leur approbation;
- Assiste le président dans la vérification du respect du quorum;
- Obtient les rapports des délégués à un colloque ou à un congrès dans un délai raisonnable et détermine le type de suivi à y donner;
- Remplace le secrétaire désigné par le CSSMB en cas d'absence de ce dernier.

6.3.4. Trésorier

- Prépare les prévisions budgétaires annuellement et les fait adopter par le CP;
- Tient à jour l'évolution des dépenses et en informe les membres du CP régulièrement;
- Prépare un bilan financier annuel;
- Veille à ce que les dépenses soient adoptées par résolution;
- Émet les paiements ou remboursements et prépare les relevés mensuels au CSSMB;
- Est cosignataire des effets bancaires et des autorisations de dépenses;
- Peut demander de l'aide à tout autre membre du CX;
- Prendre connaissance des Politiques et cadre budgétaire du CP ainsi que du Guide des conférences.

6.3.5. Délégué au Comité consultatif de transport des élèves du CSSMB

- Agit à titre d'agent de liaison entre le CP et ce comité;
- Assiste aux rencontres du comité consultatif;
- Fait rapport verbalement ou par écrit de ses activités à chaque séance du CP qui suit une rencontre ou une communication du comité consultatif de transport;
- Peut-être mandaté par le CP pour présenter sa position dans des dossiers pouvant affecter les parents;
- Doit défendre les positions adoptées par les membres du CP.

6.3.6. Délégué (un et deux) à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ) ainsi que les substituts

- Représente le CP auprès de la FCPQ;
- Assiste aux conseils généraux et fait un compte rendu verbal à la prochaine réunion du CP;
- Informe rapidement la présidence de toutes consultations ou sujets importants émanant de la FCPQ;
- Les délégués et leurs substituts forment un comité permanent afin de répondre aux sondages et aux consultations de la FCPQ;
- Le délégué n° 1 convoque le comité permanent et invite les membres du CP à s’y joindre s’ils le désirent;
- Présente les sondages et consultations reçus ainsi que les réponses données au CP.

6.3.7. Conseiller aux consultations (3)

- Oriente et guide les sous-comités;
- Organise et participe activement aux rencontres des sous-comités auxquels il est attitré;
- Répond aux questions des membres des sous-comités auquel il est attitré;
- S’assure de faire le lien avec le CX sur l’avancement des travaux;
- Présente une résolution au CP pour approbation.

Prérequis recommandé :

- Posséder des connaissances approfondies sur le fonctionnement d’un CSS et être prêt à travailler en mode de mentorat.

6.3.8. Conseiller aux élèves à besoins particuliers

- Défend et promeut les intérêts des parents des enfants à besoins particuliers;
- Conscientise les membres du CP quant au parcours éducatif des enfants ayant des besoins particuliers;
- Veille à faire entendre les préoccupations et les aspirations des parents d’enfants à besoins particuliers;
- Assiste aux réunions du CCSEHDAA;
- Participe aux sous-comités créés par le CP dont le sujet concerne les enfants à besoins particuliers.

Prérequis recommandé :

- Être le parent d'un élève HDAA reconnu, c'est-à-dire que l'élève détient un code et/ou à un plan d'intervention ou
- Être le parent d'un élève ayant des besoins particuliers, c'est-à-dire que l'élève a reçu un constat (douance), un diagnostic, une hypothèse de diagnostic, ou reçoit des services à l'école ou
- Être un parent qui exerce des fonctions dans un domaine touchant les élèves à besoins particuliers (par ex. : psychologue, CIUSS, organisme communautaire, etc.).

6.3.9. Coordonnateur des conférences

- Organise et coordonne des réunions de planification et de suivi selon les besoins afin d'organiser les conférences pour mieux outiller les parents du CSSMB;
- Assiste et modère les conférences;
- Soumet au CP la liste et le budget des conférences pour approbation;
- Applique les conseils du Guide des conférences (factures, zoom, évaluations, etc.).

6.3.10. Coordonnateur intégration, innovation et des communications

- Organise et coordonne des réunions de planification et de suivi selon les besoins dans les domaines suivants :
 - Mettre en place les activités d'intégration approuvées par le CP;
 - Proposer des moyens pour faciliter la communication entre le CP, la communauté de parents et le public (ex : envisager d'utiliser les réseaux sociaux);

6.4. Élection des membres du comité exécutif et procédures d'élection

- 6.4.1. Au cours de sa première séance annuelle, le CP procède à l'élection des membres de son CX;
- 6.4.2. Un président et un secrétaire d'élection sont désignés par les membres du CP, lesquels ne doivent pas être membres du CP. Les candidats aux postes à combler peuvent se proposer eux-mêmes ou être proposés par tout membre du CP. Un candidat ne peut occuper plus d'un poste au CX;
- 6.4.3. Après les mises en candidature, le président d'élection s'assure que tous les candidats proposés acceptent et maintiennent leur candidature. Si un seul candidat se présente pour un poste, il est élu par acclamation. Si plus d'un candidat se présente pour un poste, l'élection a lieu après une brève présentation de ceux-ci. Le vote a lieu par voie de scrutin secret et par sondage virtuel confidentiel. Advenant une égalité des voix entre les candidats, et si nécessaire, le vote est repris entre ces derniers. Après le dépouillement des bulletins de vote effectué par le président et le secrétaire d'élection, le président d'élection dévoile aux membres du CP le nom du membre élu et les bulletins de vote sont alors détruits. Les résultats du vote virtuel seront supprimés une fois les résultats dévoilés.

6.5. Admissibilité aux postes du CX et autres postes de représentation du CP

Si aucun membre délégué du CP n'est disponible à remplir les postes ci-après énoncés, lesdits postes peuvent être comblés par un membre substitut.

- 6.5.1. Le CP élit :
 - Les conseillers aux consultations (3);
 - Le conseiller EHDAA;
 - Le coordonnateur des conférences;
 - Le coordonnateur d'intégration, innovation et communication;
 - Un représentant au Comité consultatif de transport du CSS.;
 - Deux délégués (n° 1 et n° 2) au Conseil général de la FCPQ et un ou des substituts. Il est à noter que deux personnes peuvent participer à une rencontre du Conseil général;
- 6.5.2. Le CP voit aussi à nommer, annuellement et au besoin, un ou des délégués aux différents comités de la structure-parent ou du CSSMB;
- 6.5.3. La durée du mandat des délégués est d'un (1) an. Ils demeurent en poste jusqu'aux

prochaines élections.

6.6. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CX est d'un (1) an. Ils demeurent en poste jusqu'aux prochaines élections.

6.7. Démission et remplacement

6.7.1. Un membre du CX qui souhaite quitter son poste doit présenter sa démission écrite au CP, qui procède alors à une élection afin de le remplacer.

6.7.2. Le délégué n° 1 au Conseil général de la FCPQ qui démissionne de son poste est automatiquement remplacé par le délégué n° 2 jusqu'à ce qu'un nouveau délégué n° 1 soit élu par le CP. Une élection doit également être tenue pour combler une vacance au poste de délégué n° 2, et si nécessaire, aux postes de substituts.

7. DÉLÉGATION À UN COLLOQUE ou UN CONGRÈS

Toute personne ou groupe délégué par le CP à un colloque ou congrès doit préparer un compte-rendu de sa participation ou envoyer les documents qu'il(s) a (ont) reçu(s). Le compte-rendu peut être envoyé par courriel ou présenté lors d'une séance du CP.

8. LISTES DES MEMBRES

La liste des membres du CP comprend uniquement les noms des membres, les noms de leurs établissements ainsi que leurs coordonnées téléphoniques et électroniques. Cette liste ne doit servir qu'aux fins du CP, et la diffusion de cette liste à l'externe contrevient aux règles de protection des renseignements

20

personnels.

9. PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS AU CA DU CSSMB

9.1 Désignation des membres parents d'un élève

9.1.1. Le processus de désignation d'un membre parent d'un élève pour un mandat au CA débutant la prochaine année scolaire débute par l'envoi, par la Direction générale au plus tard le 15 avril de l'année scolaire en cours, d'un avis de désignation à chaque membre du CP.

L'avis de désignation de la Direction générale doit inclure un formulaire de mise en candidature, préciser les dates d'ouverture et de fermeture de la période de mise en candidature, les dates d'ouverture et de fermeture de la période de scrutin, ainsi que la date de la rencontre du CP lors de laquelle l'élection des membres parents sera annoncée.

9.1.2. Les cinq membres parents au CA sont désignés par une élection tenue parmi les membres du CP, selon les règles et modalités prévues à la présente section au plus tard le 1^{er} juin de l'année scolaire en cours.

9.2 Éligibilité

9.2.1. Afin d'être éligible à un poste de membre au CA du CSS, un membre du CP doit être membre du CÉ d'une école située dans le district pour lequel il pose sa candidature ou s'il est un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, avoir son enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage fréquentant une école située dans ce district.

9.2.2. Également, un parent d'un élève qui n'est plus membre du CP, ni d'un CÉ, peut soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat de membre de parent d'un élève du CA, pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du CÉ.

9.2.3. Un candidat dépose sa candidature pour le district où est située l'école visée aux articles précédents.

9.2.4. Il doit également être âgé d'au moins 18 ans et être citoyen canadien.

- 9.2.5. Le substitut d'un délégué au CP ne peut se porter candidat à un poste de membre au CA du CSS.
- 9.2.6. Si personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, le poste peut être comblé par un membre du CP membre du CÉ d'une école située dans un autre district, selon les règles et modalités prévues aux articles 9.3.7 et 9.4.6
- 9.2.7. Un candidat à un poste de membre parent au CA ne doit pas être membre du personnel du CSS.
- 9.2.8. De plus, un candidat ne doit pas :
- Être en curatelle ;
 - Avoir été déclaré coupable d'une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire ;
 - Être un membre de l'Assemblée nationale ;
 - Être un membre du Parlement du Canada ;
 - Être un juge d'un tribunal judiciaire ;
 - Être un membre d'un conseil d'une municipalité ;
 - Être le directeur général des élections ;
 - Être fonctionnaire, autre qu'un salarié au sens du *Code du travail*, du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et de tout autre ministère affecté de façon permanente au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
 - Être membre du personnel électoral du CSS ;
 - Être une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée;
 - Être une personne qui occupe un poste de membre du CA d'un autre CSS ou qui est candidate à un tel poste ;
 - Être une personne qui, à la suite d'un jugement passé en force de chose jugée, est inhabile en vertu de l'article 176 de la *Loi sur l'instruction publique*.

9.3 Période de mise en candidature

- 9.3.1. Dès la réception de l'avis de désignation transmis par la direction générale du CSS, le CP désigne une présidence d'élection. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection des membres parents au CA. Celle-ci devrait être assumée par le Service des affaires

juridiques et corporatives du CSSMB ou son représentant.

- 9.3.2. La transmission de l'avis de désignation marque l'ouverture de la période de mise en candidature. Celle-ci se poursuit jusqu'à sa fermeture officielle, décrétée par la présidence d'élection.
- 9.3.3. La présidence d'élection transmet à chaque membre du CP un bulletin de mise en candidature, la liste des districts et la présente procédure de désignation, qui comprend les règles d'éligibilité aux postes à pourvoir. Ce bulletin doit permettre aux candidats de certifier qu'il remplit tous les critères d'éligibilité prévus par la LIP.
- 9.3.4. Un membre du CP ne peut se porter candidat que dans un seul district.
- 9.3.5. Le bulletin de candidature dûment complété est transmis à la présidence d'élection en mains propres, par courriel, par fax, par courrier recommandé ou par tout autre moyen technologique à tout moment, et ce, jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.
- 9.3.6. La présidence d'élection permet aux candidats de lui transmettre une vidéo d'une durée maximale de 3 minutes afin de s'adresser aux membres du CP et faire part de leur expérience et de leurs motivations à occuper un poste au CA du CSS.
- 9.3.7. La période de mise en candidature se termine douze jours avant la période de scrutin. Lorsque la période de mise en candidature est terminée, si aucun candidat n'a déposé sa candidature dans l'un ou l'autre des districts, la présidence d'élection invite tout membre du comité de parents éligible à s'y présenter.

9.4. Période de scrutin

- 9.4.1. Le premier jour de la période de scrutin, la présidence d'élection transmet les bulletins de candidature et les vidéos reçus à l'ensemble des membres du CP, de même que le lien vers la plateforme de vote sécurisée et toute l'information nécessaire pour procéder au vote.
- 9.4.2. Au moment convenu pour le scrutin :
 - 9.4.2.1. S'il y a un seul candidat pour un poste donné, la présidence d'élection le

proclame élu.

- 9.4.2.2. S'il y a plus d'un candidat pour un poste donné, il y aura scrutin pour ce poste.
- 9.4.3. Le scrutin s'effectue par vote secret, durant la période de scrutin, au moyen d'une plateforme de vote sécurisée. La présidence d'élection doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.
- 9.4.4. La présidence d'élection déclare la fermeture du scrutin à la date déterminée à l'avis de désignation de la Direction générale du CSS ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.
- 9.4.5. À la date indiquée à l'avis de désignation transmis par la Direction générale du CSS, la présidence d'élection transmet lors de la séance du CP le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque district et la déclare élue comme représentante de ce district.
- 9.4.6. Si, malgré l'article 9.3.7, personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, la présidence d'élections invite de nouveau, dès la fin de la période de scrutin, tout membre du CP éligible à déposer sa candidature.
- 9.4.7. 30 jours après la fin du scrutin, la présidence d'élections procède à la destruction des bulletins de vote, le cas échéant.

9.5. Transmission de l'avis à la direction générale

Lorsque tous les postes sont pourvus, le CP transmet les résultats de la désignation à la direction générale du CSS sous forme d'avis. Cet avis confirme l'identité des candidats désignés ainsi que leur district de provenance. Il certifie également qu'ils remplissent tous les critères d'éligibilité prévus par la LIP.

9.6 Fonctions et attentes

- 9.6.1. Tout membre du CP désigné comme membre au CA du CSS exerce ses fonctions et pouvoirs

en conformité avec la mission du CSS, dans le meilleur intérêt des élèves, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun, et ce, dans une perspective d'amélioration des services éducatifs.

Plus précisément, il a comme fonctions principales de :

- S'assurer qu'un soutien adéquat est apporté aux écoles et aux Centres;
- Veiller à la pertinence et la qualité des services éducatifs offerts;
- S'assurer de la gestion efficace et équitable des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSS;
- Veiller à l'exécution de tout mandat que lui confie le CA, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière;

9.6.2. Tout membre du CA du CSS devra, suivant son entrée en fonction, suivre une formation élaborée par le ministère de l'Éducation du Québec.

9.6.3. La durée des mandats des membres au CA est stipulée par la LIP. Un membre du CA conserve le droit de parole au CP jusqu'à la fin de son mandat même s'il n'est plus membre du CP.

9.6.4. Une vacance au poste de membre parent au CA du CSS est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité énumérés à la section 9.2, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat lui est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois séances régulières consécutives du CA.

9.6.5. Malgré l'article 9.6.4., le fait que l'enfant du membre parent au CA ne fréquente plus une école du CSS ou que ce dernier n'est plus membre du CP n'entraîne pas une vacance au poste visé.

9.6.6. Toute vacances à un poste de représentant au CA du CSS est comblée en suivant le mode de désignation prévu aux sections 9.3 et 9.4 de la présente procédure.

9.6.7. Les membres du CA du CSS ne sont pas rémunérés. Toutefois, ils ont droit, selon les normes fixées par le gouvernement, à une allocation de présence et au remboursement des frais raisonnables engagés par eux dans l'exercice de leurs fonctions.