



COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Dans le présent règlement, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Adoptées le 13 décembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

1.0 Définition	4
2.0 Mandats et rôles des officiers et de représentant du comité	4
2.1 Désignation	4
2.2 Mandat	4
2.3 Fonctions	4
2.3.1 Le président	4
2.3.2 Le vice-président	5
2.3.3 Le secrétaire	5
2.3.4 Le trésorier	6
2.3.5 Commissaires représentant du comité de parents	6
2.3.6 Représentant	6
2.3.7 Le comité exécutif (ce)	6
2.3.8 Représentant du comité de parents à un comité de la CSDN	7
2.3.9 Poste(s) vacant(s) au comité exécutif	7
3.0 Séances du comité	7
3.1 Séance ordinaire	7
3.2 Séance extraordinaire	7
3.3 Séance ajournée	7
4.0 Avis de convocation	7
5.0 Ouverture des séances	8
5.1 Présidence	8
5.2 Vérification de la procédure de convocation	8
5.3 Vérification du quorum	8
5.4 Assiduité	8
6.0 Ordre du jour	9
7.0 Procès-verbal	9
8.0 Processus de discussion	10
8.1 Participation aux délibérations	10
8.2 Information	10
8.3 Présentation d'une proposition	10
8.4 Délibérations sur la proposition	10
8.5 Le vote	11
9.0 Questions techniques	11
9.1 Proposition principale	11
9.2 Amendement à la proposition principale	11
9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement	12
9.4 Retrait d'une proposition	12

9.5	Demande de vote	12
9.6	Ajournement ou clôture de la séance	12
9.7	Question de privilège	13
9.8	Point d'ordre	13
9.9	Appel à la décision du président	13
10.0	Décorum	13
11.0	Procédure d'amendement	14
12.0	Indemnités	14
13.0	Interprétation	14

1.0 DÉFINITION

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

- commission : la Commission scolaire des Navigateurs (CSDN);
- conseil des commissaires : le Conseil des commissaires de la CSDN;
- comité : le Comité de parents;
- représentants : les représentants du Comité de parents ou, en cas d'absence, leurs substituts (art. 47, LIP);
- loi : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1988 (LIP);
- quorum : *45 % plus un, des représentants en poste sont présents.*

2.0 MANDAT ET RÔLES DES OFFICIERS ET DES REPRÉSENTANTS DU COMITÉ

2.1 Désignation

Les représentants du comité et leurs substituts sont élus par l'assemblée générale de leur établissement lors de leur assemblée de septembre et le représentant du comité EHDAA et son substitut sont désignés par les parents de ce comité.

Lors de la première séance du comité en octobre, les représentants élisent leur président, vice-président, secrétaire et trésorier parmi les représentants de chaque établissement. Avant le premier dimanche de novembre, ils désignent les deux parents qui les représenteront au conseil des commissaires.

2.2 Mandat

Le mandat des parents qui siègent au comité de parents prend fin lors de la nomination de leur remplaçant. Le mandat du président, vice-président, secrétaire et trésorier prend fin lors de la nomination des nouveaux officiers et le mandat des commissaires-parents se termine le premier dimanche de novembre.

2.3 Fonctions

2.3.1 Le président

Le président dirige les séances du comité et veille à leur bon fonctionnement. Il exerce les autres fonctions que le comité lui confie.

Sans restreindre ce qui précède, le président a, notamment les pouvoirs suivants :

- élaborer l'ordre du jour des réunions;

- convoquer les réunions de l'exécutif;
- faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
- suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause;
- donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des représentants;
- assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
- décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs représentants lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste;
- voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum;
- faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

Le président est le porte-parole officiel du comité sauf au conseil des commissaires. Il convoque ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les représentants du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le 31 octobre, le président (art. 190, LIP).

2.3.2 Le vice-président

Le vice-président :

- soutient et seconde le président dans toutes ses fonctions;
- remplit toute autre fonction qui lui est attribuée par le comité exécutif.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

2.3.3 Le secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions suivantes, notamment :

- convoquer les séances du comité;
- rédiger l'ordre du jour des réunions et transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail aux représentants;
- s'assurer que le procès-verbal soit rédigé;
- délivrer les copies officielles des extraits de délibération;

- conserver les documents du comité;
- tenir à jour la liste des représentants;
- vérifier la légalité de la convocation du comité et le quorum de l'assemblée;
- à la fin de son mandat, il transmet à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés.

2.3.4 Le trésorier

Le trésorier :

- prépare le budget annuel et voit à son administration;
- dépose un rapport financier à chaque trimestre;
- prépare le rapport financier annuel pour l'exercice terminé le 30 juin de chaque année;
- à la fin de son mandat, il transmet à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés.

2.3.5 Commissaires représentant du comité de parents

Les commissaires représentant les parents assurent le lien entre le conseil des commissaires et le comité de parents. Ils doivent faire rapport des délibérations du conseil des commissaires.

Les représentants se prononcent en respectant les orientations du comité de parents.

2.3.6 Représentants

Le représentant des parents ou son substitut d'un établissement ou du comité EHDAA joue un rôle d'AGENT DE LIAISON entre son conseil ou son comité et le comité de parents.

2.3.7 Le comité exécutif (CE)

Le comité exécutif est composé des quatre officiers du comité, des deux commissaires-parents et du représentant EHDAA.

Le comité exécutif :

- prépare les séances du comité;
- voit au suivi des séances;

- exerce les pouvoirs que lui confie le comité de parents;
- voit à la bonne marche du comité;
- Organise les rencontres des présidents-présidentes des conseils d'établissement et CCSEHDAA.

2.3.8 Représentant du comité de parents à un comité de la commission scolaire

Tous les représentants ou les substituts du comité de parents peuvent siéger à un comité de la commission scolaire où un parent est nommé à l'exclusion des comités où siège un parent-commissaire.

2.3.9 Poste(s) vacant(s) au comité exécutif

Advenant le cas où, l'un des postes suivants ne soient pas comblés, soit celui de secrétaire ou de trésorier, l'exécutif assume les responsabilités du ou des poste(s) vacant(s).

3.0 SÉANCES DU COMITÉ

Les séances du comité sont publiques. Cependant, les représentants peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le comité peuvent assister au huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le comité fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Un minimum de 3 rencontres doit être tenu. La durée maximale d'une séance est de 2 h 30. Tout sujet non traité est alors reporté à la séance suivante. Le comité peut décider d'ajourner ou de prolonger une séance. Le comité tient sa première réunion de l'année au mois d'octobre.

3.2 Séance extraordinaire

Le président ou six représentants peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du comité.

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du comité.

4.0 AVIS DE CONVOCATION

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux représentants au moins sept jours civils avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

- 4.2** Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du secrétaire transmis à chacun des représentants au moins deux jours avant sa tenue. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.3** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du comité.

5.0 OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

- 5.2.1** Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.
- 5.2.2** La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

5.3 Vérification du quorum

- 5.3.1** *Le quorum est atteint lorsque 45 % plus un, des représentants en poste sont présents. Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de 30 minutes, les représentants présents font enregistrer leur présence et se retirent.*
- 5.3.2** *Le comité doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum. Il pourra cependant poursuivre pour traiter des sujets d'information suite à l'approbation unanime des membres présents. En aucun temps, des résolutions seront discutées et adoptées par le comité qui n'a pas quorum à l'exception de l'adoption de l'ordre du jour, du procès-verbal et de la levée de l'assemblée.*

5.4 Assiduité

Lorsqu'un membre prévoit d'être absent et que son substitut ne peut le remplacer, il doit en aviser un membre de l'exécutif en tout temps ou par courriel à parents@csnavigateurs.qc.ca. Dans l'éventualité qu'un délégué s'absente à plus de deux réunions consécutives en cours d'année avec absence non motivée, et sans se faire remplacer, le président du comité de parents doit aviser par écrit le président du conseil d'établissement.

6.0 ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

6.1 Le secrétaire prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le comité exécutif.

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au secrétaire au moins 15 jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

6.3 En séance ordinaire :

6.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre a le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs sujets;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président à moins du consentement unanime de l'assemblée.

6.4 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les représentants ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

7.0 PROCÈS-VERBAL

7.1 Le procès-verbal, lorsqu'il est envoyé avec l'avis de convocation, est adopté avec dispense de lecture.

7.2 L'adoption du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

7.3 Après l'adoption par le comité, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du comité.

7.4 C'est le secrétaire qui a la garde des registres et documents du comité.

8.0 PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seul un membre ou, en son absence, son substitut, peut prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

8.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée.

8.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phases :

8.4.1 *Présentation*

Le proposeur ou, à l'invitation du président, une autre personne présente et explique la proposition.

8.4.2 *Période de questions*

- a) Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- b) À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

8.4.3 *Période de discussions*

- a) Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b) Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions à moins d'obtenir le consentement majoritaire des représentants présents.
- c) Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

8.4.4 Droit de réplique

- a) Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.
- b) Il n'intervient pas durant la période des discussions mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.5 Le vote

- 8.5.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 8.5.2** Sur demande d'un membre, le comité peut également décider de tenir un vote secret.
- 8.5.3** Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées.
- 8.5.4** Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 8.5.5** Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9.0 QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

- 9.1.1** La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 9.1.2** Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois aux fins de discussion.
- 9.1.3** À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

- 9.2.1** Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
 - de retrancher certains mots;
 - de remplacer certains mots,
- tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

9.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

9.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

9.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé de la façon prévue pour une proposition principale.

9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

9.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale sauf si un autre amendement est présenté.

9.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite sur la proposition amendée.

9.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des représentants du comité.

9.5 Demande de vote

9.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

9.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des représentants présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

9.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

9.6 Ajournement ou clôture de la séance

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité et de les reporter à une autre heure le même jour ou à une autre heure un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

9.7 Question de privilège

9.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au comité de la décision du président.

9.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

9.8 Point d'ordre

9.8.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

9.8.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

9.9. Appel de la décision du président

9.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au comité après avoir expliqué ses motifs.

9.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

9.9.3 La décision du comité est finale et sans appel.

10.0 DÉCORUM

Tout membre doit :

10.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.

10.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10.4 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11.0 PROCÉDURE D'AMENDEMENT

Toutes modifications aux règles de régie interne devraient être préalablement inscrites à l'ordre du jour et avoir été acheminées aux représentants avec l'avis de convocation.

12.0 INDEMNITÉS

Les représentants et les substituts du comité de parents ne touchent aucune rémunération mais on droit au remboursement des dépenses nécessaires faites pour le compte du comité de parents, à savoir :

- les frais de gardiennage, au montant réel ou maximal de 5 \$ à l'heure pour un nombre maximal quatre heures;
- les autres frais selon le règlement de la commission scolaire « Règlement interne relatif au frais de séjour et de déplacement »; (Annexe 1)
- les frais doivent être réclamés sur le formulaire « Demande de remboursement de frais » prévu à cette fin. (Annexe 2)

13.0 INTERPRÉTATION

En cas d'absence dans les règles de régie interne ou d'interprétation de celles-ci, le président s'en remet au Code Morin.

Référence : Fasc. 14 (Le comité de parents) <http://www.fcpq.gc.ca/fr/pub/fascicules/14.htm>