



Comité de parents
de la CSDM

Règlement intérieur



**Commission
scolaire
de Montréal**



TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	4
1.1 Composition du Comité de parents (CP)	4
1.2 Fonctions du CP selon la LIP (art. 192)	4
1.3 Mission du CP	4
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS CP	4
2.1 Réunions du Comité de parents	4
2.2 Réunion du CP	4
2.3 L'ordre du jour	5
2.4 Plan d'orientation	5
2.5 Quorum aux réunions du CP	5
2.6 Droit de parole	5
2.7 Vote	5
2.8 Vote secret	5
2.9 Dissidence	5
2.10 Prise de position	6
2.11 Huis clos	6
2.12 Confidentialité	6
2.13 Suspension des fonctions de certains officiers du CP	6
2.14 Conflit d'intérêts	6
2.15 Vote de blâme	6
2.16 Destitution d'un officier du CP	6
2.17 Destitution d'une délégation à un comité de la Commission scolaire ou du CP	6
2.18 Nomination des représentants parents au CCSEHDAA	7
2.19 Entente avec la Commission scolaire	7
3. COMITÉS DU CP ET DE LA CSDM	7
3.1 Comité exécutif	7
3.1.1 Composition	7
3.1.2 Mandat	7
3.1.3 Fonctions et devoirs	7
3.1.4 Quorum	8
3.1.5 Trésorier	8
3.1.6 Responsable de la formation	8
3.2 Comités régionaux Nord, Sud, Est et Ouest	8
3.2.1 Composition	8
3.2.2 Mandat	8
3.3 Comité des écoles secondaires	8
3.4 Comités ad hoc	8
3.5 Comité de surveillance des finances	8
3.6 Comité gouvernance	8
3.7 Comité de sélection des représentants parents au CCSEHDAA	8
3.8 Comité formation	9
3.9 Comité communication	9
4. DÉLÉGATIONS DU CP	9
4.1 Délégations aux comités externes du CP	9
4.2 Délégations	9
4.3 Comités du CP	9

5.	FONCTIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS (CP)	10
5.1	Fonctions et devoirs de tout membre	10
5.2	Fonctions et rôle de la présidence du CP	10
5.3	Décisions d'urgence	10
5.4	Fonctions et rôle de la vice-présidence	10
5.5	Fonctions du trésorier	11
5.6	Fonctions et rôle de la vice-présidence aux communications	11
5.7	Fonctions et rôle de tous les commissaires-parents	11
5.8	Rôle du commissaire-parent au sein du comité exécutif de la CSDM	11
5.9	Fonctions et rôle du président d'assemblée	12
5.10	Fonctions et rôle des délégués à la FCPQ	12
5.11	Fonctions des responsables des comités permanents et ad hoc	12
6.	RÈGLES RELATIVES AUX DÉPENSES ET POUVOIRS BANCAIRES	12
6.1	Année financière du CP	12
6.2	Frais de fonction	13
6.3	Remboursement des frais de fonction	13
6.4	Frais encourus par un membre	13
6.5	Frais de représentation	13
6.6	Dépenses autorisées	13
6.7	Signataires	13
6.8	Petite caisse	13
7.	ÉLECTIONS ET NOMINATIONS	14
7.1	Co-présidence d'élection	14
7.2	Mandat de la co-présidence d'élection	14
7.3	Procédure électorale	14
7.3.1	Mise en candidature	14
7.3.2	Responsabilités du candidat	15
7.3.3	Élaboration de la liste des candidatures	15
7.3.4	Utilisation partisane de la liste des membres du CP	15
7.4	Déroulement des élections	15
7.4.1	Décorum	15
7.4.2	Ordre des postes électifs	16
7.4.3	Nouvel appel de mises en candidature	16
7.4.4	Présentation des candidatures	16
7.4.5	Le vote	16
7.4.6	Égalité des voix et nouveau scrutin	16
7.4.7	Disposition des bulletins de vote	17
7.5	Remplacement d'un officier en cours de mandat	17
7.6	Nomination aux délégations du CP	17
8.	DISPOSITIONS FINALES	17
8.1	Modification du règlement intérieur	17
8.2	Vérification annuelle du règlement intérieur	17
	ANNEXE I — RÈGLES DE GESTION DE LA PETITE CAISSE	18
1.	Règlements	18
2.	Dépenses autorisées	18
3.	Restrictions	18
4.	Vérification	18
5.	Sécurité	19

1. PRÉAMBULE

1.1 Composition du Comité de parents (CP)

Le Comité de parents est composé d'un représentant par école, qui doit être élu en assemblée générale, ou de son substitut, et du délégué du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) (art. 189), et du commissaire-parent EHDAA, s'il y a lieu.

1.2 Fonctions du CP selon la LIP (art. 192)

- a) Promouvoir la participation des parents aux activités de la Commission scolaire et désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la Commission scolaire (art. 192) ;
- b) Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la Commission scolaire ;
- c) Transmettre à la Commission scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif aux élèves handicapés et aux élèves en difficultés d'adaptation ou d'apprentissage ;
- d) Donner son avis à la Commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre.

Note: L'article 193 fait mention de tous les sujets de consultations obligatoires par la CSDM. Les articles 194 à 197 précisent certains droits du CP.

1.3 Mission du CP

- Se concerter et se mobiliser ;
- Former et informer les parents sur la structure, établir un mécanisme de concertation entre les parents de la Commission scolaire.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES RÉUNIONS CP

2.1 Réunions du Comité de parents

Pour le bon fonctionnement du CP, la discipline individuelle et collective est indispensable. Il est de la responsabilité de chaque membre de prendre connaissance des documents qui lui sont transmis.

Pour le bon fonctionnement de toutes les rencontres, le « Guide de procédure des assemblées délibérantes » de l'Université de Montréal fera office de référence.

Le document peut être consulté à l'adresse ci-dessous :

http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/autres-documents/Guide_procedure_assemblees_deliberantes.pdf

2.2 Réunion du CP

- a) Le CP tient un minimum de trois réunions ordinaires durant son mandat (art. 195).
- b) Le CP tient, au maximum, dix réunions ordinaires durant son mandat, selon le calendrier adopté.
- c) Toute réunion extraordinaire doit être convoquée par la présidence du CP à la demande d'au moins cinq membres du CP. L'avis de convocation doit contenir un ordre du jour et la réunion doit se tenir au plus tard deux semaines suivant la réception de la demande de réunion extraordinaire.
- d) Les réunions sont animées par le président d'assemblée, désigné par le comité exécutif du comité de parents.

2.3 L'ordre du jour

- a) La préparation de l'ordre du jour relève du comité exécutif
- b) Lors de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion régulière, il est possible, avec l'assentiment de la majorité des membres présents formant quorum, d'ajouter un sujet et d'en modifier le rang. Tout membre peut demander l'ajout d'un point
- c) L'ordre du jour peut être revu à 22 h et certains articles peuvent être reportés à la prochaine réunion
- d) La convocation, l'ordre du jour et les documents devront parvenir aux membres quatre jours avant la tenue de la réunion, par courriel. Advenant que ce soit impossible, les documents seront déposés séance tenante.

2.4 Plan d'orientation

Le comité exécutif prépare et propose un plan d'orientation pour soutenir la mission du CP. Le plan demeure ouvert et peut-être enrichi tout au long de l'année.

2.5 Quorum aux réunions du CP

- a) Pour la tenue des réunions du CP, le quorum est établi à la présence d'au moins 25 % membres habilités à voter ;
- b) Il est du devoir du représentant d'aviser son substitut s'il prévoit d'être absent à une réunion.

2.6 Droit de parole

- a) Chaque membre qui désire faire une intervention au cours de la réunion doit demander la parole au président d'assemblée, attendre que celui-ci lui accorde le droit de parole, s'identifier si nécessaire et synthétiser le plus possible le contenu de son intervention afin de respecter les limites du sujet abordé ainsi que les limites de temps alloué. Tout au long de son intervention, il doit s'adresser au président d'assemblée.
- b) Le président d'assemblée peut limiter les interventions à deux par membre pour un sujet donné. Au cours des discussions, le président d'assemblée voit à accorder, en priorité, la parole à un membre qui intervient pour la première fois.

2.7 Vote

- a) Pour la tenue d'un vote au cours d'une réunion, la majorité simple (plus grand nombre de votes) exprime la décision du comité, dans la mesure où le nombre de votes exprimés (votes pour et votes contre) dépasse le nombre d'abstentions.
- b) En cas d'égalité des votes au CP, la présidence du CP a un vote prépondérant.
- c) Dans le cas d'un délégué représentant plus d'une école, le nombre de votes permis équivaut au nombre d'écoles représentées.
- d) Bien que le délégué et son substitut soient invités à participer aux réunions, il ne peut y avoir qu'un seul vote par école. Il appartient au délégué de décider si ce sera lui ou son substitut qui exercera le droit de vote associé à son école.

2.8 Vote secret

Si un membre demande le vote secret, le président d'assemblée doit acquiescer à sa demande.

2.9 Dissidence

Si un membre désire se dissocier d'une décision du CP, il doit demander que sa dissidence soit consignée au procès-verbal. Une dissidence ne peut être inscrite lors d'une abstention.

2.10 Prise de position

- a) Le comité de parents peut, à des fins d'optimisation dans la prise de décisions, demander un vote par des moyens électroniques. Le quorum de 25 % doit être respecté ;
- b) Les décisions découlant de ces consultations doivent être entérinées à la réunion du CP suivant cette consultation par voie électronique.

2.11 Huis clos

- a) Le CP peut juger de l'opportunité de décréter un huis clos. Cette décision peut être prise tout au long d'une réunion, selon les modalités applicables à tout vote. Lorsque le huis clos a été décidé, les personnes non habilitées à voter doivent quitter la salle pour la durée du huis clos.
- b) Les délibérations à huis clos peuvent porter sur toute question relevant de la compétence du CP. À la levée du huis clos, si une décision a été prise, celle-ci doit être consignée au procès-verbal. Cependant, les opinions émises durant le huis clos ne devront pas y figurer.

2.12 Confidentialité

Il en va de la responsabilité de chacun des membres de respecter la nature du huis clos.

2.13 Suspension des fonctions de certains officiers du CP

Durant une campagne électorale scolaire où ils seront impliqués à titre de candidats, la présidence, les commissaires-parents et les vice-présidences devront suspendre temporairement leurs fonctions d'officier du CP.

2.14 Conflit d'intérêts

Tout membre qui a un intérêt direct ou indirect dans un dossier mettant en conflit son intérêt personnel et celui du CP doit, sous peine de déchéance de sa charge, le signifier au président d'assemblée, s'abstenir de voter sur toute question concernant ce dossier et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question dans le but de protéger l'intégrité du CP.

2.15 Vote de blâme

- a) Lorsqu'il y a des raisons valables de croire qu'un membre du CP a, par ses agissements, causé préjudice au CP, celui-ci, lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, peut lui adresser un vote de blâme, qui doit être adopté par une majorité des deux tiers des membres présents et ayant droit de vote.
- b) Le membre visé par une proposition de vote de blâme doit être avisé que ce point sera à l'ordre du jour de la réunion suivante.

2.16 Destitution d'un officier du CP

Un officier du CP, à l'exception des commissaires-parents, peut être démis de ses fonctions pour toute raison jugée valable telle que les absences répétées, l'inconduite, etc., par les deux tiers des membres présents. L'officier du CP visé par une proposition de vote de destitution doit être avisé que ce point sera à l'ordre du jour de la réunion suivante.

2.17 Destitution d'une délégation à un comité de la Commission scolaire ou du CP

- a) Un membre nommé à un comité de la CSDM, du Conseil des commissaires ou du CP peut être retiré de ce comité pour toute raison jugée valable par le CP.
- b) Cette décision devra être prise lors d'une réunion à laquelle tous les membres du CP seront invités à participer, à la majorité des votes des membres présents habilités à voter.
- c) Le membre visé par une proposition de vote de destitution doit être avisé que ce point sera à l'ordre du jour de la réunion suivante.

2.18 Nomination des représentants parents au CCSEHDAA

- a) Par résolution, le CP désigne les représentants parents au CCSEHDAA (art. 185 de la LIP)
- b) Annuellement, le CP forme un comité qui analyse les candidatures et fait une recommandation au CP pour la nomination des représentants parents.
- c) Ces nominations doivent permettre au comité CSEHDAA de tenir sa première rencontre afin de nommer son représentant au comité de parents et de permettre à ses membres de déposer leurs mises en candidature aux élections du CP.

2.19 Entente avec la Commission scolaire :

- a) Une lettre d'information ainsi qu'un formulaire de mise en candidature doivent être adressés aux parents au début septembre, par le biais des directions d'école ;
- b) Le CP recommande dans la mesure du possible qu'une assemblée d'information soit aussi tenue ;
- c) Le responsable de la Commission scolaire voit à établir l'échéancier avec le secrétariat du CP ;
- d) Le responsable à la Commission scolaire reçoit et vérifie les candidatures. Il les trie par catégorie et les fait parvenir au CP selon l'échéancier établi

3. COMITÉS DU CP ET DE LA CSDM

3.1 Comité exécutif

3.1.1 Composition

Les officiers du CP composent le comité exécutif. Ce sont :

- a) La présidence du CP ;
- b) La vice-présidence du CP ;
- c) La vice-présidence aux communications ;
- d) Les commissaires représentant le CP au Conseil des commissaires (commissaires-parents) ;
- e) Les responsables des comités régionaux Nord, Sud, Est, Ouest ;
- f) Les deux membres de la délégation à la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

3.1.2 Mandat

Le comité exécutif a pour mandat de soutenir l'ensemble des comités. Il doit assurer le bon fonctionnement des affaires courantes et administratives du CP. Il assure aussi le suivi de l'ensemble des recommandations des comités.

3.1.3 Fonctions et devoirs

Les membres du comité exécutif sont tenus d'agir avec honnêteté et loyauté dans le meilleur intérêt du CP. Ceci implique des règles de conduite bien précises :

- a) En tout temps, agir de bonne foi avec pour seul objectif le bien des élèves et du CP sans tenir compte des intérêts particuliers d'aucune autre personne, d'aucun groupe ou d'aucune organisation ;
- b) Ne pas commettre d'abus de pouvoir dans le but de procurer à soi-même ou à d'autres des avantages ou de faire preuve de discrimination envers une personne ;
- c) Faire preuve de discrétion lorsqu'il représente ou paraît représenter le comité exécutif ou le CP. En outre, éviter qu'un comportement, même lorsqu'il n'est pas en service, ne porte atteinte à l'intérêt du CP et ne crée des difficultés dans l'administration ou dans leurs rapports ;
- d) À la fin de son mandat, chaque membre du comité exécutif doit présenter un bilan sommaire de ses activités.

3.1.4 Quorum

Le quorum est de la moitié des membres.

3.1.5 Trésorier

Un trésorier doit être nommé par et parmi les membres du comité exécutif.

3.1.6 Responsable de la formation

Un ou une responsable de la formation doit être nommé par et parmi les membres du comité exécutif.

3.2 Comités régionaux Nord, Sud, Est et Ouest

3.2.1 Composition

Les comités régionaux sont formés d'un représentant par école et sont divisés selon la répartition électorale scolaire.

3.2.2 Mandat

Le mandat principal des comités régionaux est d'informer, de former, de faire de la concertation entre parents sur tout sujet pouvant améliorer le service aux élèves et de mobiliser les parents.

3.3 Comité des écoles secondaires

Le comité des écoles secondaires a pour mandat de réunir les représentants des écoles secondaires intéressés afin d'échanger sur les pratiques actuelles pour améliorer les services offerts aux élèves des écoles secondaires et d'en faire un rapport au CP.

Ce comité est dirigé par le commissaire-parent du secondaire.

3.4 Comités ad hoc

Le CP peut former des comités, groupes de travail ou autres selon les sujets discutés et les besoins exprimés.

3.5 Comité de surveillance des finances

Le comité de surveillance des finances est formé de quatre membres du CP n'ayant aucun lien familial entre eux et qui ne sont pas membres du comité exécutif. Une personne, parmi ces quatre membres, est nommée responsable du comité par le CP.

Le quorum de ce comité doit être de deux membres

3.6 Comité gouvernance

Le comité gouvernance est formé de membres en règle du CP, dont une majorité de personnes qui ne siègent pas au comité exécutif. Il a la charge de la vérification annuelle du règlement intérieur du CP et de la révision du formulaire de candidature aux postes électifs du comité exécutif et des commissaires-parents.

3.7 Comité de sélection des représentants parents au CCSEHDAA

Le comité de sélection a le mandat d'étudier les candidatures reçues du CCSEHDAA et de faire une recommandation au CP pour désigner les représentants parents qui siégeront au CCSEHDAA pour pourvoir les postes qui sont en fin de mandat.

En cours d'année, lors d'une démission ou de la nécessité de remplacer un parent en défaut selon le règlement intérieur du CCSEHDAA, le comité doit pourvoir le poste vacant.

Dans les deux cas, et dans la mesure du possible, le comité désigne un parent représentant les élèves selon les conditions particulières quant au handicap et au niveau scolaire ou type d'établissement de son enfant.

Le Comité est composé de cinq à sept membres. Il doit comprendre un membre du comité exécutif élu du CP et, dans la mesure du possible, un membre ayant une bonne connaissance des différents handicaps et difficultés que l'on retrouve à la CSDM.

3.8 Comité formation

Le comité formation est formé de membres de la structure parentale. Il a la charge de la formation produite par le CP. Il voit à développer des outils de formation et d'information.

La ou le responsable de la formation supervise ce comité et, le cas échéant, peut former des sous-comités.

3.9 Comité communication

Le comité communication est formé de membres de la structure parentale. Il a la charge des communications produites par le CP. Il voit à développer des outils de communication et d'information : site web, Facebook, publicité, bulletin périodique, etc.

La vice-présidence aux communications supervise ce comité et, le cas échéant, peut former des sous-comités.

4. DÉLÉGATIONS DU CP

4.1 Délégations aux comités externes du CP

- a) Annuellement, le CP nomme des représentants aux différents comités ;
- b) Le comité de parents de la CSDM nomme, parmi ses membres, ceux qu'il délègue aux conseils généraux et à l'assemblée générale de la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ), dont l'un avec droit de vote.

4.2 Délégations

- a) Le comité exécutif du CP désigne les membres qu'il délègue aux congrès, aux colloques, aux groupes de travail, etc. ;
- b) La présidence désigne les délégations ponctuelles selon l'intérêt et la disponibilité des membres ;
- c) En cas de vacance prévue au sein d'une délégation, la présidence désigne un remplaçant.

4.3 Comités du CP

Lors de la première rencontre des comités régionaux, le CP s'assure que soient nommées les délégations à ses différents comités internes.

5. FONCTIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS (CP)

5.1 Fonctions et devoirs de tout membre

- a) Représente son école au CP;
- b) Consulte dans la mesure du possible des parents de son école et rend compte de ses prises de position;
- c) Assure la diffusion de l'information aux parents de son conseil d'établissement;
- d) Contribue à améliorer l'efficacité du CP.

5.2 Fonctions et rôle de la présidence du CP

- a) Voit à la rédaction de l'ordre du jour;
- b) S'assure du bon fonctionnement du CP;
- c) Veille à l'exécution des décisions du CP;
- d) Assure le suivi des consultations et des dossiers du CP;
- e) Maintient l'ordre et le décorum, dirige les délibérations, assure le respect des règlements, décide des questions de procédure, sauf en appel de sa décision;
- f) Est le porte-parole officiel et le signataire de tout document officiel engageant le CP;
- g) Signe les procès-verbaux et les rapports financiers après leur adoption;
- h) Est membre d'office de tous les groupes de travail permanents et des sous-comités du CP;
- i) Supervise le personnel du CP;
- j) Entre les réunions du comité exécutif et du CP, la présidence représente ces instances et agit en leur nom;
- k) Est tenue de respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP;
- l) Assure une bonne communication et une constante relation d'échange entre les membres du comité exécutif et elle rencontre, à la fin de son mandat, la nouvelle présidence afin d'assurer la transition des dossiers.

5.3 Décisions d'urgence

La présidence du CP est habilitée à prendre des décisions d'urgence. La présidence doit, si elle en a la possibilité, consulter au moins deux membres du comité exécutif. Ces décisions devront respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP. Elles doivent être entérinées lors de la réunion régulière suivante au besoin.

5.4 Fonctions et rôle de la vice-présidence

- a) S'assure d'une bonne collaboration avec la présidence;
- b) Appuie la présidence dans ses fonctions;
- c) Avec la présidence, s'assure :
 - Du bon fonctionnement du comité exécutif,
 - De l'exécution des décisions du comité exécutif;
- d) A les mêmes droits et les mêmes privilèges que la présidence en l'absence de celle-ci;
- e) Dégage, dans le domaine du possible, la présidence de certaines tâches, à sa demande;
- f) Assiste la présidence dans le déroulement des réunions du comité exécutif et en modère le déroulement;
- g) Assure le suivi des dossiers et des différents comités sous sa responsabilité;
- h) Est tenue d'informer le comité exécutif des différents dossiers sous son autorité;
- i) Est tenue de respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP;
- j) Rencontre, à la fin de son mandat, la nouvelle première vice-présidence afin d'assurer la transition;

5.5 Fonctions du trésorier

- a) Présente les prévisions budgétaires, les budgets et les états financiers requis ;
- b) Signe les rapports financiers après leur adoption ;
- c) S'assure que toutes les dépenses sont effectuées dans le respect du chapitre 4, « Règles des dépenses et pouvoirs bancaires du Comité », du présent Règlement intérieur et dans les limites des disponibilités financières ;
- d) Exige et approuve les pièces justificatives de toutes les dépenses du CP et du comité exécutif avant d'en effectuer le paiement ;
- e) Informe mensuellement les membres du CP de l'état des revenus et des dépenses et de toutes modifications aux postes budgétaires ;
- f) Est tenu d'informer la présidence et le comité exécutif des différents dossiers sous son autorité ;
- g) Rencontre, à la fin de son mandat, le nouveau trésorier afin d'assurer la transition et de présenter des prévisions budgétaires pour la nouvelle année.

5.6 Fonctions et rôle de responsable de la formation

- a) Supervise le comité de formation du CP ;
- b) Coordonne la formation offerte aux parents de la structure et à l'ensemble des parents ;
- c) Coordonne toutes les conférences ;
- d) Coordonne la production de tous les guides, brochures et autres moyens jugés pertinents pour former et informer les parents ;
- e) S'assure que la documentation est à jour.

5.7 Fonctions et rôle de la vice-présidence aux communications

- a) S'assure que l'information et les outils de formation des parents soient diffusés auprès des parents ;
- b) Voit avec son comité à développer des moyens de communication pour la formation et l'information des parents et de la structure ;
- c) S'assure que le site Internet du CP soit opérationnel et tenu à jour ;
- d) S'assure de la diffusion d'un bulletin d'informations aux parents, mensuellement ;
- e) Voit à promouvoir la visibilité du CP ;
- f) Est tenue de respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP ;
- g) Rencontre, à la fin de son mandat, la nouvelle vice-présidence aux communications afin d'assurer la transition ;
- h) Est tenue d'informer la présidence et le comité exécutif des différents dossiers sous son autorité.

5.8 Fonctions et rôle de tous les commissaires-parents

La contribution des commissaires-parents est davantage orientée vers l'expression des besoins de l'ensemble des parents au sein des diverses structures de participation où ils se trouvent.

- a) Font rapport au CP des informations pertinentes aux travaux du CP reçues de la Commission scolaire ;
- b) Peuvent prendre position en cas d'urgence. Cependant, ces prises de position devront respecter les orientations préconisées par le CP ;
- c) Sont les porte-parole des positions et des orientations du CP auprès du Conseil des commissaires ;
- d) Respectent les mandats que leur confie le CP ;
- e) Expliquent les décisions prises par le Conseil des commissaires et informent le CP des positions qu'ils ont défendues ;
- f) Acheminent les propositions du CP lorsqu'ils sont mandatés pour le faire ;
- g) Exercent leur pouvoir d'influence auprès des partenaires selon les positions et les orientations généralement préconisées par le CP ;

- h) Rencontrent, à la fin de leur mandat, les nouveaux commissaires-parents représentant le CP au Conseil des commissaires, afin d'assurer la transition;
- i) Un commissaire-parent peut offrir un soutien aux parents qui demandent une assistance et peut les accompagner dans le processus essentiel à leur démarche;
- j) Peuvent être appelés à faire partie des comités de travail.

5.9 Rôle des commissaires-parents au sein du Comité exécutif du Conseil de la CSDM

Chaque commissaire-parent nommé au comité exécutif du Conseil des commissaires doit, en plus de son rôle général, informer et consulter les autres commissaires-parents et le CP de l'évolution des dossiers présentés au comité exécutif et leur transmettre les documents reçus, dans la mesure du possible.

5.10 Fonctions et rôle du président d'assemblée

Anime et dirige les réunions du CP

5.11 Fonctions et rôle des délégués à la FCPQ

- a) S'engagent à assister au Conseil général de la FCPQ;
- b) Font rapport au CP des informations reçues de la FCPQ;
- c) Peuvent prendre position en cas d'urgence, lors d'un événement de la FCPQ. Cependant, ces prises de position devront respecter les orientations préconisées par le CP;
- d) Sont les porte-parole des positions et des orientations du CP au sein de la FCPQ;
- e) Respectent les mandats que leur confie le CP;
- f) Expliquent les décisions prises par la FCPQ et informent le CP des positions qu'ils ont défendues;
- g) Acheminent les propositions du CP lorsqu'ils sont mandatés pour le faire;
- h) Peuvent être appelés à faire partie des comités de travail de la FCPQ.

5.12 Fonctions des responsables des comités permanents et ad hoc

- a) Participent à la rédaction de l'ordre du jour;
- b) S'assurent du bon fonctionnement du groupe de travail;
- c) Veillent à former, à informer et à mobiliser les représentants de leur groupe de travail, et à favoriser la concertation;
- d) Veillent à l'exécution des décisions et orientations des membres de leur groupe de travail;
- e) Assurent le suivi des consultations et des dossiers du CP auprès de leur groupe de travail;
- f) Président le groupe de travail;
- g) Maintiennent l'ordre et le décorum, dirigent les délibérations, assurent le respect des règlements, décident des questions de procédure, sauf en appel de leur décision.

6. RÈGLES RELATIVES AUX DÉPENSES ET POUVOIRS BANCAIRES

6.1 Année financière du CP

L'année financière couvre la période du 1^{er} juillet au 30 juin comme celle de la Commission scolaire. Les prévisions budgétaires doivent être adoptées lors d'une assemblée générale.

6.2 Frais de fonction

- a) Tout membre qui siège à des comités ou groupes de travail reçoit une allocation de frais de fonction de 25\$ pour chacune des rencontres de ces comités ou groupes de travail, à l'exception des assemblées générales, des rencontres du comité de parents (CP) et des rencontres de comités régionaux.
- b) Mesure d'aide additionnelle – Une allocation maximale de 15\$ par rencontre peut être accordée sur demande aux parents membres du CP, pour des frais de gardiennage.
- c) La présidence reçoit une allocation de 35\$ pour toute activité reliée à sa fonction, où il est présent en tant que membre du CP, dont l'animation de rencontres.
- d) Les vice-présidences, le responsable d'une Région et le trésorier reçoivent une allocation de 30\$ pour toute activité reliée à leur fonction où ils sont présents en tant que membres du CP, dont l'animation de rencontres.
- e) Le responsable d'un comité du CP recevra une allocation de 30\$ pour chaque réunion reliée à sa fonction, dont l'animation de rencontres.
- f) Une seule allocation de frais de fonction par jour est payable.
- g) Les membres du comité exécutif du CP devront déposer mensuellement un rapport de dépenses au trésorier pour le remboursement des frais de fonction.
- h) Le montant des allocations de frais de fonction devra être révisé aux 2 ans.

6.3 Remboursement des frais de fonction

- a) Le remboursement des frais de fonction des membres s'effectuera annuellement au mois de mai.
- b) Le remboursement des frais de fonction des membres du comité exécutif pourra se faire à la fin de chaque mois de l'année scolaire.

6.4 Frais encourus par un membre

Tous frais de subsistance ou achats pour le CP autres que des frais de fonction seront payés aux membres dans les sept jours, sur présentation de pièces justificatives.

6.5 Frais de représentation

Tout parent, délégué par le CP ou par le comité exécutif à une activité qui occasionne des frais, sera remboursé dans les sept jours suivant ladite activité sur présentation de pièces justificatives.

6.6 Dépenses autorisées

Dans le cadre du budget adopté par le CP, le trésorier peut effectuer le paiement de dépenses inférieures à 500\$, afin de remplir un mandat déjà attribué par le CP. Dans le cas d'un montant de 500\$ à 1000\$, il ne peut effectuer le paiement de la dépense qu'avec l'approbation de la majorité des membres du comité exécutif. Pour les montants supérieurs à 1 000\$, il doit obtenir une résolution adoptée par le CP avant d'effectuer la dépense.

6.7 Signataires

Les chèques doivent être signés par deux personnes parmi les quatre signataires, soit le trésorier et trois membres désignés par le CP annuellement lors de la 1re rencontre, en octobre. La secrétaire du CP est la gestionnaire du compte bancaire.

6.8 Petite caisse

Une petite caisse de 500\$ est autorisée. La gestion en est faite par la secrétaire du CP sous la supervision du trésorier. Les factures et les coupons de caisse doivent être paraphés par le trésorier et la secrétaire. Les règles de gestion de la petite caisse sont déterminées dans l'annexe I du règlement intérieur.

7. ÉLECTIONS ET NOMINATIONS

7.1 Co-présidence d'élection

- a) La présidence d'élection est exercée par deux personnes. Ces personnes sont :
 - une personne qui est membre, ou substitut, en règle du CP au moment de sa nomination ;
 - une personne représentant le secrétariat général de la CSDM.
- b) À l'exception de la personne représentant le secrétariat général de la CSDM, la personne qui exerce la co-présidence d'élection, et son substitut, ne peut pas occuper toute autre fonction ou emploi au sein de la CSDM.
- c) Toutes les décisions de la co-présidence d'élection doivent être prises de façon unanime. En cas de désaccord, la question est soumise à l'assemblée du CP: la décision est alors sans appel. Une telle question peut être présentée séance tenante ou à la prochaine réunion prévue de l'assemblée du CP.
- d) Pour toute la durée du processus électoral (de la nomination de la présidence d'élection jusqu'à une semaine après la tenue du scrutin), le comité exécutif du CP doit prévoir l'accès à un local et à des services administratifs pour la personne du CP qui assume la co-présidence d'élection.
- e) La personne issue du CP qui exerce la co-présidence d'élection perd son droit de vote durant ces élections. Le cas échéant, son ou sa substitut exerce le droit de vote associé à leur école.

7.2 Mandat de la présidence d'élection

La co-présidence d'élection a le mandat :

- a) De s'assurer du bon déroulement de la campagne précédant les élections ;
- b) De s'assurer, lors d'un appel de candidatures pour l'un des postes électifs, que soient indiquées, s'il y a lieu, les indemnités ou la rémunération associées audit poste, de même que les fonctions qui y sont rattachées ;
- c) De recevoir les mises en candidature et de s'assurer de l'admissibilité de chacun des candidats ;
- d) De s'assurer que chacun des membres élus au CP ont droit de voter ;
- e) De présider à l'élection des officiers ;
- f) De recevoir tout commentaire ou toute plainte des membres du CP concernant le processus électoral ;
- g) De communiquer à l'assemblée du CP toute décision prise concernant les mises en candidature ou le traitement des plaintes.

7.3 Procédure électorale

- a) Avant le 31 mai, le comité exécutif détermine la date et le lieu où se tiendront les élections du Comité de parents.
- b) Au plus tard en juin, ou dès l'annonce d'un remplacement prévu au paragraphe a) de l'article 7.6 de ces règlements, l'assemblée du CP nomme la personne qui exerce la co-présidence d'élection, ainsi qu'une ou un substitut pour toute la durée de la période électorale. Ces deux personnes doivent être issues de deux écoles différentes.
- c) Avant l'ouverture de la période de mise en candidature, et après consultation du comité gouvernance du CP, le comité exécutif révisé le formulaire de candidature et le soumet à l'approbation des membres du CP.
- d) Lors de la réunion du CP où doivent avoir lieu une ou des élections, l'assemblée nomme les scrutatrices et les scrutateurs. Si ces personnes sont des membres du CP, elles conservent leur droit de vote.

7.3.1 Mise en candidature

- a) Les candidatures pour les postes de présidence, de vice-présidence, de vice-présidence aux communications, ainsi que pour les postes de commissaire-parent, doivent être déposées sous pli ou par courrier électronique sept jours avant la date des élections, au plus tard à 16 h 30.
- b) Toutes les candidatures doivent être acheminées au secrétariat général de la CSDM.



- c) Un candidat peut postuler à plusieurs postes. Le nombre de candidatures n'est pas limité.
- d) Le candidat doit remplir un formulaire de mise en candidature pour chacun des postes qu'il brigue.
- e) Le 4^e commissaire-parent est élu nonobstant l'ordre d'enseignement qu'il représente, pourvu qu'il soit membre élu du Comité de parents. Le délégué du CCSEHDAA est, selon la LIP, membre du CP.
- f) Un membre ne peut cumuler plus d'un des postes suivants : présidence, vice-présidence, vice-présidence aux communications et commissaire-parent.

7.3.2 Responsabilités du candidat

Le candidat doit s'assurer d'avoir rempli correctement et signé son formulaire de mise en candidature. Il est, de plus, de la responsabilité du candidat de vérifier son éligibilité pour chacun des postes électifs qu'il souhaite briguer, auprès du secrétariat général de la CSDM.

À titre d'exemple, le candidat doit :

- a) Avoir été élu en assemblée générale annuelle de son école ou nommé délégué par le CCSEHDAA ;
- b) Être le parent ou le tuteur légal des enfants qu'il représente ;
- c) Pour poste de commissaire-parent primaire ou secondaire, il doit être représentant de l'ordre d'enseignement pour lequel il dépose sa candidature ;
- d) Pour le poste de commissaire-parent EHDAA, le candidat doit être représentant parent au CCSEHDAA.

Tous les membres du CP sont éligibles au poste de 4^e commissaire.

7.3.3 Élaboration de la liste des candidatures

- a) La co-présidence d'élection accepte une mise en candidature qui a été présentée selon les règles et qui satisfait aux conditions d'éligibilité; elle refuse une candidature qui ne répond pas à ces critères et en informe par écrit la personne concernée.
- b) Dans les sept (7) jours suivant la fermeture des mises en candidature, la co-présidence d'élection élabore la liste des candidatures pour chaque poste à pourvoir.
- c) S'il y a deux candidatures ou plus pour un poste, la co-présidence d'élection initie le processus électoral et fait parvenir aux membres du CP, par courrier électronique, la liste des candidatures et les informations les concernant.
- d) Si, après avoir élaboré la liste des candidatures, il n'y a qu'une seule candidature pour un poste, la co-présidence d'élection la proclame élue.

7.3.4 Utilisation partisane de la liste des membres du CP

Il est interdit à quiconque de se servir de la liste des membres du CP à des fins électorales partisans durant la période électorale.

7.4 Déroulement des élections

7.4.1 Décorum

- a) Lors de la présentation des candidats, les sorties et les entrées sont interdites ;
- b) Pendant les différents discours et jusqu'à la fin du vote pour chaque poste, au moment où les scrutateurs et scrutatrices finissent de ramasser les bulletins de vote, les membres doivent rester à leur place et en silence, dans le respect des personnes candidates et du déroulement de l'élection.
- c) La même demande est faite aux membres de l'auditoire.

7.4.2 Ordre des postes électifs

- a) Commissaire-parent représentant l'ordre d'enseignement primaire ;
- b) Commissaire-parent représentant l'ordre d'enseignement secondaire ;
- c) Commissaire-parent représentant les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) ;
- d) Commissaire-parent, 4^e représentant – tous les membres du CP sont éligibles ;
- e) Présidence du CP ;
- f) Vice-présidence du CP ;
- g) Vice-présidence aux communications ;
- h) Premier ou première déléguée à la FCPQ (avec droit de vote à la FCPQ) ;
- i) Second ou seconde déléguée à la FCPQ (substitut).

7.4.3 Nouvel appel de mises en candidature

Advenant qu'à un poste électif, il n'y ait aucune candidature, la co-présidence d'élection procédera à un appel à candidatures à la fin de la période d'élections.

7.4.4 Présentation des candidatures

La co-présidence d'élection accorde à chaque personne une période maximale de cinq minutes pour s'adresser à l'assemblée et présenter sa candidature, suivie d'une période maximale de cinq minutes pour répondre aux questions de l'assemblée.

Un temps de conclusion d'une minute est aussi accordé, à la fin de la période de présentation de toutes les candidatures.

La détermination de l'ordre des présentations se fait par tirage au sort.

7.4.5 Le vote

- a) Le vote est secret. Tout bulletin de vote qui porte une marque distinctive doit être rejeté.
- b) Le scrutin pour chaque poste se fait par vote préférentiel, en inscrivant ses préférences sur son bulletin de vote (1^{er} choix, 2^e choix, 3^e choix, etc.).
- c) Sous la supervision de la co-présidence d'élection, les scrutatrices et les scrutateurs procèdent ensuite au décompte des votes : si aucune candidature n'obtient la majorité, on passe à un nouveau tour de décompte en éliminant la candidature ayant reçu le moins de votes et en répartissant ses voix aux autres candidatures encore en lice, selon l'ordre des choix inscrits sur chaque bulletin, jusqu'à ce qu'une candidature obtienne la majorité des voix.
- d) La candidate ou le candidat est élu à la majorité des voix, soit la moitié des votes exprimés plus un.
- e) La co-présidence d'élection communique ensuite le résultat du vote à l'assemblée du CP en présentant le décompte final des votes pour chaque tour de décompte.

7.4.6 Égalité des voix et nouveau scrutin

- a) Dans le cas d'égalité des voix ou si cela s'avère nécessaire pour d'autres raisons, la co-présidence d'élection procède à un nouveau scrutin, jusqu'à ce qu'une candidature obtienne la majorité requise.
- b) Avant de déclencher un nouveau scrutin, la co-présidence d'élection doit demander à toutes les personnes qui ont initialement présenté leur candidature si elles décident de poursuivre ou non leur participation à ce scrutin, peu importe les résultats obtenus. Si le nouveau scrutin est le résultat d'une égalité des voix, seules les candidatures en lice qui n'ont pas été éliminées à un tour précédent demeurent valides.
- c) On accorde à chaque personne candidate une minute pour s'adresser à l'assemblée et présenter de nouveau sa candidature, ou pour expliquer pourquoi elle retire sa candidature

et si elle se rallie ou non à une autre candidature. Il n'y a pas de temps de réplique. La détermination de l'ordre de ces interventions se fait par tirage au sort. Les personnes qui présentent toujours leur candidature s'adressent à l'assemblée après celles qui la retirent.

7.4.7 Disposition des bulletins de vote

Les bulletins de vote sont conservés au bureau de la co-présidence d'élection dans une enveloppe cachetée et détruits 30 jours après le scrutin.

7.5 Remplacement d'un officier en cours de mandat

- a) Pour le remplacement en cours de mandat d'un des postes de commissaires-parents ou de la présidence du CP, les règles d'élections sont les mêmes que ce qui est indiqué à la section 7, «Élections et nominations, du règlement intérieur». Cette élection a lieu à la réunion régulière du CP qui suit la nomination de la co-présidence d'élection.
- b) Pour tout autre poste, un avis d'élection sera envoyé quinze jours avant, et une élection aura lieu lors de la rencontre suivante du comité de parents.

7.6 Nomination aux délégations du CP

- a) Le Comité de parents recommande au Conseil des commissaires de la CSDM la nomination des commissaires-parents qui le représenteront au comité exécutif du Conseil, choisis parmi les commissaires-parents élus et membres du Comité de parents.
- b) Le Comité de parents procède à la nomination de ses délégations externes.
- c) Ordre des nominations :
 - Nomination aux comités institutionnels de la CSDM.
 - Nomination aux groupes de travail du Conseil des commissaires.
 - Pour les nominations, le membre intéressé fera parvenir sa candidature au comité de parents. Les candidatures reçues auront priorité pour les nominations à ces comités.
- d) Advenant qu'il y ait plus de candidats que de postes disponibles, il y aura vote.
- e) Les postes restant à pourvoir le seront séance tenante.
- f) Un membre qui, en raison d'un mandat précédent à titre de premier délégué à la FCPQ, occupe un poste à une instance de la FCPQ et qui est réélu ou nommé comme délégué par le CP occupe par défaut le poste de premier délégué.

8. DISPOSITIONS FINALES

8.1 Modification du règlement intérieur

Toute demande de changement au Règlement intérieur doit être adressée au CP au moins trente jours avant d'être présentée pour adoption à l'ensemble des membres du CP. Les changements doivent être adoptés par un vote de la majorité des membres présents et toutes les modifications prennent effet dès leur adoption.

8.2 Vérification annuelle du règlement intérieur

Le comité de gouvernance effectue annuellement une vérification afin de s'assurer de la compilation des changements adoptés par un vote de la majorité des membres ainsi que de toutes les modifications. Cette vérification doit être effectuée, dans la mesure du possible, le mois suivant l'élection des membres du Comité exécutif.

– ANNEXE I

RÈGLES DE GESTION DE LA PETITE CAISSE

1. RÈGLEMENTS

- 1.1. Le ou la secrétaire du Comité de parents a l'autorisation de garder une petite caisse et est d'office la personne responsable de la petite caisse.
- 1.2. Les fonds de la petite caisse ne doivent pas excéder 500\$ selon l'article 3.17 du règlement intérieur.
- 1.3. La petite caisse doit être gardée en lieu sûr et confiée au ou à la secrétaire du CP, qui est tenue personnellement responsable de ces fonds.
- 1.4. Une pièce justificative doit accompagner tout déboursé. Avant d'effectuer un paiement ou un remboursement, il faut s'assurer :
 - qu'il y a une indication précise que la facture a été acquittée et une signature par le réclamant;

NOTE: Attention de ne pas rembourser une même dépense soumise à la fois par un reçu original et par un reçu de carte de crédit.

- que les détails (où, qui, quoi et pourquoi) sont suffisants sur toutes les pièces justificatives (ex. : un ruban de caisse sans explication n'est pas acceptable).
- 1.5 Le ou la secrétaire du CP doit approuver, par écrit, toute pièce justificative.

2. DÉPENSES AUTORISÉES

- 2.1. Petite épicerie
- 2.2. Messagerie
- 2.3. Restauration (à l'exception des boissons alcoolisées)
- 2.4. Fournitures de bureau
- 2.5. Courses de taxis
- 2.6. Fleurs, etc.

3. RESTRICTIONS

Il est défendu d'utiliser la petite caisse pour :

- 3.1. Verser une rémunération quelconque (traitement, salaires, honoraires, etc.);
- 3.2. Encaisser des chèques;
- 3.3. Consentir des prêts;
- 3.4. Rembourser les frais de déplacement;
- 3.5. Rembourser des dépenses personnelles (contraventions, billets de médecin, etc.);
- 3.6. Acheter des boissons alcoolisées;
- 3.7. Rembourser des dîners ou des fêtes de Noël, des réceptions, des cadeaux, etc.

4. VÉRIFICATION

La petite caisse fera l'objet de vérifications par le comité de vérification du CP. Elle devra toujours contenir le solde exact en argent ou en pièces justificatives, ou les deux. Il est donc important d'équilibrer la petite caisse en tout temps.

5. SÉCURITÉ

- 5.1. La petite caisse doit être gardée dans une boîte en métal avec clé et déposée dans un classeur verrouillé;
- 5.2. L'accès à la petite caisse doit être réservé au ou à la secrétaire du CP;
- 5.3. En cas d'absence prolongée, le ou la secrétaire du CP doit assigner une autre personne pour s'occuper de la petite caisse;
- 5.4. La clé de la petite caisse doit demeurer avec la personne responsable. Cette clé ne doit en aucune circonstance demeurer dans le bureau après les heures de travail.
- 5.5. Lorsque la personne responsable s'absente de son bureau, il est recommandé que le classeur où est gardée la petite caisse soit verrouillé.