



# *Règles de régie interne*

Le présent document a été adopté à la séance du comité de parents du 15 décembre 2022  
Par résolution # CP-221215-2019

*Note : Dans le présent document le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.*

## Table des matières

Contexte .....	3
1. Acronymes utilisés .....	3
2. Définitions et fonctionnement .....	3
2.1 Composition et fonctions du comité de parents .....	3
2.2 Assemblée .....	3
2.3 Séance ordinaire .....	3
2.4 Séance extraordinaire .....	3
2.5 Séance spéciale.....	4
2.6 Séance ajournée.....	4
2.7 Huis clos.....	4
2.8 Exécutif élargi.....	4
2.9 Sous-comité.....	4
3. Élections.....	4
3.1 Présidence.....	4
3.2 Administrateurs parents au CA du CSS.....	4
3.3 Exécutif.....	5
3.4 Délégations.....	5
3.5 Vacance.....	5
3.5.1 Présidence.....	5
3.5.2 Tout poste électif.....	5
3.5.3 Intérim.....	5
4. Réunions.....	5
4.1 Fréquence et lieu.....	5
4.1.1 Participation à distance.....	5
4.2 Convocation et ordre du jour.....	6
4.3 Procès-verbal.....	6
4.4 Quorum.....	6
4.4.1 Assiduité .....	6
4.4.1.1 Exécutif.....	6
4.5 Séances publiques.....	6
4.5.1 Procédure de la parole au public.....	7
5. Substitut.....	7
6. Représentation.....	7
7. Participation générale.....	7
8. Indemnisations.....	7
9. Rapport annuel.....	7
10. Régie interne.....	7
Annexe 1 – Procédure d’assemblée.....	8
Annexe 2 – Structure et fonctionnement du comité de parents.....	11
Annexe 3 – Politique de dépenses .....	15
Annexe 4 – Processus de désignation des membres parents au conseil d’administration du CSSMI.....	17

## CONTEXTE

L'article 195 de la Loi sur l'instruction publique stipule que les comités établissent leurs règles de régie interne. Il s'agit donc d'une obligation et non d'une formalité laissée au libre choix des comités. La loi a toujours préséance sur la régie interne. La régie interne permet de combler ce qui n'est pas prévu dans la loi.

### 1. ACRONYMES UTILISÉS

<b>AGA</b>	Assemblée générale annuelle
<b>CA</b>	Conseil d'administration
<b>CCSEHDAA</b>	Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
<b>CCT</b>	Comité consultatif du transport
<b>CÉ</b>	Conseil d'établissement
<b>CP</b>	Comité de parents
<b>CSS</b>	Centre de services scolaire
<b>CSSMI</b>	Centre de services scolaire des Mille-Îles
<b>ECP</b>	Exécutif du comité de parents
<b>FCPQ</b>	Fédération des comités de parents du Québec
<b>LIP</b>	Loi sur l'instruction publique
<b>RCP-3L</b>	Regroupement des comités de parents de Laval – Laurentides – Lanaudière

### 2. DÉFINITIONS ET FONCTIONNEMENT

#### 2.1 Composition et fonctions du comité de parents

- La composition du comité de parents est établie selon l'article 189 de la LIP.
- Les fonctions du comité de parents se retrouvent aux articles 192 et 193 de la LIP.

#### 2.2 Assemblée

L'ensemble des membres votants représentant chaque établissement du CSS au CP et le représentant des parents du CCSEHDAA.

#### 2.3 Séance ordinaire

C'est une réunion prévue au calendrier où tous les sujets peuvent être traités, même s'ils ne sont pas mentionnés dans l'avis de convocation ou projet d'ordre du jour.

#### 2.4 Séance extraordinaire

- De sa propre initiative ou à la demande d'au moins trois membres du comité de parents, la présidence peut, sur envoi d'un avis au moins deux jours au préalable, convoquer une séance extraordinaire.
- L'avis de convocation est accompagné de l'ordre du jour de la séance et de tout document pertinent, le cas échéant.
- L'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être modifié lors de la rencontre.

#### 2.5 Séance ajournée

C'est une réunion qui n'a pas pu être terminée et qui a été reportée par résolution. Aucun avis de convocation n'est requis pour une réunion ajournée. Toutefois, lorsque c'est possible, un rappel écrit est envoyé aux membres.

## **2.6 Huis clos**

Le huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée qui siège habituellement publiquement, toute personne qui n'est pas membre de l'assemblée. Le huis clos peut être décrété lorsqu'une circonstance l'exige (i.e. lorsque la discussion peut porter atteinte à une personne) et **cela implique que le secret est gardé sur les délibérations.**

La présidence d'assemblée qui reçoit une demande de huis clos doit interrompre la discussion en cours et traiter la demande du huis clos. Lors du huis clos, aucune résolution ne peut être adoptée. Après un huis clos, une proposition est nécessaire pour reprendre les délibérations.

L'assemblée peut décider d'inviter, par vote si demandé, une personne autre que les membres du comité, à participer au huis clos. Celle-ci est tenue de respecter le huis clos.

## **2.8 Exécutif élargi**

Lorsque perte de quorum à une assemblée du comité de parents, la réunion peut se tenir s'il y a quorum des membres de l'exécutif. Les représentants et substituts ont alors droit de parole, mais sans possibilité de soumettre une proposition.

## **2.9 Sous-comité**

Des sous-comités peuvent être formés afin d'exécuter des tâches précises selon les besoins et la poursuite de ses objectifs. Chaque sous-comité devra se nommer un responsable. Les sous-comités peuvent, avec l'assentiment du CP, s'adjoindre d'autres personnes.

Le résultat de ces travaux devra être soumis à l'approbation ou à l'adoption du comité de parents. Les membres et substituts peuvent faire partie de ces sous-comités.

# **3. ÉLECTIONS**

## **3.1. Présidence**

Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du CSS convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le 1<sup>er</sup> dimanche de novembre, le président du comité de parents. (*L.I.P. art. 190*)

## **3.2. Administrateurs parents du CA du CSS**

Le président du comité de parents, ou à défaut le secrétaire général du CSS, convoque les membres du comité de parents, le cas échéant, pour qu'ils élisent, parmi leurs membres, un parent pour chacun des cinq districts tels que définis par la Direction générale du CSS selon le processus de désignation en annexe 4.

## **3.3. Exécutif**

Chaque année, le CP doit élire les autres postes à l'exécutif selon l'Annexe 2 du présent document.

Les membres de l'exécutif sont tenus d'agir dans le meilleur intérêt du Comité, de tous les parents et élèves du CSS.

L'exécutif est mandaté pour exécuter les décisions du CP, organiser les réunions et voir à la formation de sous-comités afin de permettre l'exécution des tâches.

L'exécutif peut prendre position au nom du CP en situation d'urgence, ou s'il est mandaté à cet effet. Dans les deux cas, les positions prises doivent être entérinées à la réunion suivante du comité de parents.

### **3.4 Délégations du CP**

Lors de son assemblée générale, le CP procède à l'élection des délégués et de leurs substituts, lorsqu'applicable, pour les postes au RCP-3L, à la FCPQ ainsi qu'au CCT et à toute autre table de concertation ou comité de travail où le CP pourrait être invité à siéger. La présidence peut agir à titre de substitut lorsque nécessaire.

### **3.5 Vacance**

#### **3.5.1 Présidence**

Un poste vacant à la présidence du CP devra être comblé lors d'une assemblée suivante dans un délai maximum de 45 jours suivant la signification de la vacance si celle-ci survient avant le 1<sup>er</sup> mai.

#### **3.5.2 Tout poste électif**

En cas de vacance, tout poste électif est comblé dans un délai maximum de 45 jours, si celle-ci survient avant le 1<sup>er</sup> mai.

## **4. RÉUNIONS**

### **4.1 Fréquence**

Le CP doit se réunir au moins cinq fois dans l'année. Il n'est toutefois pas tenu de se réunir au cours des mois de juillet et août.

Le CP détermine la date de ses séances ordinaires. Le calendrier doit être rendu public.

L'exécutif du CP doit se réunir au moins sept fois dans l'année. Il n'est toutefois pas tenu de se réunir au cours des mois de juillet et août.

#### **4.1.1 Participation à distance**

##### **4.1.1.1 Membres du CP**

Bien que la Loi prévoie la possibilité de siéger à distance pour le CP, les moyens technologiques ne sont pas favorables à ce type de participation pour un aussi grand groupe. L'organisation de séances virtuelles est possible, mais doit demeurer exceptionnelle lorsque les circonstances l'obligent et doit être encadrée de façon précise. Les membres votants comptent alors dans le quorum.

##### **4.1.1.2 Membre de l'exécutif**

Tout membre de l'exécutif peut siéger à distance lors d'une séance de l'exécutif. Le membre qui participe à distance est réputé être présent à la séance et compte dans le quorum.

Tout membre de l'exécutif ne devrait pas siéger à distance plus de trois réunions consécutives.

## **4.2 Convocation et ordre du jour**

Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire ou extraordinaire fait office d'avis de convocation. Il doit comporter la date, l'heure, le lieu ainsi que le ou les sujets qui seront traités lors de la réunion. Une séance ordinaire est convoquée, par écrit, au moins cinq jours ouvrables avant sa tenue.

Une réunion extraordinaire est convoquée, par écrit, au moins deux jours ouvrables avant sa tenue. Tous les membres, sans exception, doivent être rejoints et avisés.

Tout membre qui désire voir un point porté à l'ordre du jour doit en aviser le secrétariat permanent du CP au moins dix jours ouvrables avant la réunion ordinaire. Toutefois, un point « Varia » est prévu pour les dossiers de dernière heure qui ne peuvent être reportés à une réunion ultérieure.

## **4.3 Procès-verbal**

Le procès-verbal doit accompagner l'avis de convocation de la réunion à laquelle est prévue son adoption. Il doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- Le nom de la présidence d'assemblée
- La liste des personnes présentes et leur provenance (école)
- L'heure de la levée d'assemblée
- L'heure d'arrivée des membres, si celle-ci est ultérieure à l'ouverture de l'assemblée
- L'heure de départ des membres, si celle-ci est antérieure à la levée de l'assemblée

## **4.4 Quorum**

Le quorum du comité est la majorité de ses membres votants. Les écoles qui n'ont pas de représentant ne comptent pas dans le quorum. Le quorum doit être constaté par la présidence d'assemblée en début de réunion et doit être maintenu.

Une réunion qui n'a pas quorum après 30 minutes de l'heure indiquée sur l'avis de convocation pourra se tenir en exécutif élargi si le quorum des membres de l'exécutif est atteint.

### **4.4.1 Assiduité**

Les membres du CP qui doivent s'absenter d'une réunion doivent en aviser le secrétariat du Comité, ainsi que leur substitut, le cas échéant.

#### **4.4.1.1 Exécutif**

Après deux absences consécutives non motivées à l'exécutif, le président vérifie auprès du membre absent son intérêt à poursuivre sa participation à l'exécutif. L'absence de réponse dans un délai de 10 jours ouvrables sera considérée comme une démission tacite de ce membre.

## **4.5 Séances publiques**

Les séances du CP sont publiques. Un point « Parole au public » est prévu en début de réunion. Les personnes intéressées à prendre la parole au public doivent s'inscrire avant l'ouverture de l'assemblée. D'une

durée maximale de 10 minutes, une résolution de l'assemblée peut prolonger le point « parole au public », s'il y a lieu.

#### **4.5.1 Procédure de la parole au public**

- S'inscrire auprès de la secrétaire interne
- Le sujet doit être en lien avec le milieu scolaire
- L'intervention doit être sans but commercial
- S'adresser à la présidence
- Pas d'échange permis avec l'assemblée
- Laisser la documentation à la secrétaire permanente du Comité de parents, s'il y a lieu.

### **5. SUBSTITUT**

Le substitut est bienvenu à toutes les réunions. Il peut siéger au CP avec droit de parole, que le représentant soit présent ou non, mais n'a pas droit de vote ni de faire une proposition en présence du représentant. Il n'assume pas les tâches exécutives confiées au représentant. Toutefois, il peut remplir les tâches que le CP lui confie. Le substitut peut faire partie, en tout temps, des sous-comités de travail.

### **6. REPRÉSENTATION**

Seule une personne mandatée par le CP peut le représenter.

### **7. INDEMNISATIONS**

Un montant forfaitaire est attribué au représentant et au substitut présent pour couvrir les frais de représentation aux réunions du comité de parents et aux réunions des sous-comités. Les montants alloués, ainsi que les réunions admissibles, sont déterminés annuellement et font partie du budget annuel du CP. Un représentant ne peut être indemnisé en double s'il représente plus d'un établissement.

Les membres du CP, délégués à des tables de partenaires et qui ont été autorisés au préalable, peuvent demander un remboursement de frais de représentation ou de déplacement sur présentation de pièces justificatives. Le CP peut décider d'indemniser d'autres participations ou représentations s'il le juge pertinent.

Le président du CP, ou tout autre membre du CP mandaté, a droit à des frais de représentation lorsqu'il se présente à un événement officiel (*détail en Annexe 3*)

### **8. RAPPORT ANNUEL**

A la fin de son mandat, l'exécutif du CP doit produire le rapport annuel du CP. Il remet une copie de ce rapport annuel aux représentants de chacune des écoles ainsi qu'au CSS.

### **9. RÉGIE INTERNE**

La régie interne est en vigueur jusqu'à sa nouvelle adoption.

---

## PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

---

### I. HORAIRE

- Début des réunions : 19 h 30
- Évaluation des points restants à l'ordre du jour vers 22 h 30
- Le comité de parents peut, sur proposition, retarder l'heure de levée d'assemblée.

*Note* : la ponctualité et l'assiduité sont de mise.

### II. DROIT DE PAROLE

- Demander la parole en levant la main
- Attendre l'autorisation de la présidence d'assemblée avant de parler
- Toujours s'adresser à la présidence
- Ne jamais critiquer une personne mais discuter une idée
- Respecter le droit de parole des autres intervenants
- Faire des interventions courtes, claires et précises
- Éviter les répétitions et les cas personnels
- La présidence peut, si elle le juge nécessaire, limiter le nombre d'interventions ou minuter le temps d'intervention de chacun des participants.

### III. VOTE

- Lorsque le vote est demandé, la présidence doit d'abord accorder la parole aux membres préalablement enregistrés sur la liste d'interventions.
- Le vote se prend à main levée, par scrutin secret ou par vote nominal
- La présidence a un vote prépondérant qu'elle peut utiliser à sa discrétion
- Le résultat d'un vote est reconnu lorsqu'il représente la majorité des voix exprimées
- Les abstentions n'influencent pas le résultat du vote, elles ne sont pas des voix exprimées. Mais le total des voix exprimées (pour et contre) doit être supérieur aux abstentions. S'il est inférieur, le vote est nul et doit être repris.
- Il est possible de réviser une décision ou de reprendre un vote seulement si de nouveaux éléments d'information le justifient et si la majorité des membres présents y consentent.

### IV. PROPOSITION

- Une proposition doit être proposée et appuyée
- La personne ayant proposé a un droit de réplique
- Tant qu'une proposition n'est pas votée, aucune autre ne peut être reçue sauf pour l'amender ou la différer (déposer sur le bureau)
- Une proposition peut être retirée avec le consentement unanime de l'assemblée.
- Une proposition adoptée devient une résolution et est numérotée de la façon suivante : **Abréviation de l'instance / année / mois / jour / no. ascendant** Ex. : CP-981026-001

## V. HUIS CLOS

- Tout membre du comité de parents peut demander le huis clos
- Seuls les membres votant et les substituts peuvent participer au huis clos à moins que le comité de parents n'en décide autrement
- Toutes les discussions faites en huis clos doivent demeurer confidentielles
- Le comité de parents peut consentir ou non à la présence de la secrétaire permanente au huis clos.

## VI. CCSEHDAA

Le CP nomme les représentants parents du CCSEHDAA élus en assemblée générale des parents des EHDA.

## VII. LES BONS COUPS DE NOS ÉCOLES

- Ils devraient être transmis au secrétariat permanent du comité de parents
- Ils doivent être brefs et précis
- Ils doivent se limiter à des informations particulières à un milieu

## VIII. QUESTION DE PRIVILÈGE

- La question de privilège est utilisée lorsqu'un participant croit que ses droits, son honneur ou sa réputation ont été atteints.
- N'a pas besoin d'être appuyée

## IX. QUESTION PRÉALABLE

- La question préalable permet de demander le vote immédiat d'une proposition, sans autre débat;
- Doit être appuyée
- N'est pas soumise aux discussions
- Oblige la présidence à vérifier auprès des membres s'ils sont prêts à voter
- Lorsque 2/3 des membres répondent affirmativement, la présidence doit appeler le vote, après avoir accordé le droit de réplique à la personne ayant proposé.

## X. POINT D'ORDRE

- Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'un participant estime que la présidence d'assemblée n'a pas correctement interprété les procédures;
- N'a pas besoin d'être appuyée

## XI. CONSULTATION

Si une consultation ne requiert pas la formation d'un comité spécial :

1. Chaque membre ayant un commentaire à soumettre doit l'avoir écrit auparavant et envoyé au secrétariat permanent du Comité de parents en fichier ou dans un courriel. Tous les commentaires reçus seront colligés tels que reçus pour faciliter le déroulement du retour de consultation.
2. La présidence alloue le droit de parole parmi les membres inscrits, à tour de rôle, sans répétition des commentaires.

3. Lors de discussions sur des éléments plus sensibles, dans le cas de commentaires contradictoires par exemple, le représentant ayant soumis le commentaire initial a un dernier droit de réplique avant la prise du vote indicatif.
4. Le vote indicatif est pris sur la pertinence de conserver ou non tout argument à inclure dans la réponse officielle du comité de parents.

#### **XI. A Composition et rôle du sous-comité consultation**

- Pour l'analyse de dossiers particuliers tels les consultations;
- Ouvert aux membres du CP. Deux membres issus de l'exécutif du CP doivent en faire partie;
- Il est souhaitable que ses membres assistent aux audiences publiques, si tel est le cas;
- Pour rédiger sa recommandation, le comité s'inspire des commentaires reçus des parents pour le dossier analysé;
- Le sous-comité fait sa recommandation de réponse directement à l'assemblée.

### **XII PROCÉDURE D'ÉLECTIONS**

Les représentants au CP procèdent à la nomination d'une présidence d'élection et d'une secrétaire d'élection parmi les personnes qui ne sont pas éligibles. La présidence d'élection exécute ensuite la procédure d'élection suivante :

- Mise en candidature par volontariat ou sur proposition
- Acceptation ou refus des candidats à partir du dernier proposé
- Présentation de chaque candidat
- Élection par vote secret
- Non-divulgarion du nombre de votes attribués à chaque candidat
- Destruction des bulletins de vote.

### **XIII QUESTIONS SOUMISES À LA DIRECTION GÉNÉRALE DU CSS**

Les questions soumises à la Direction générale du CSS lors d'une assemblée du CP doivent être d'ordre général sur tout sujet concernant les milieux-écoles ou le CSS dans son entier, mais non sur des cas particuliers d'élèves.

Cependant, avant de poser une question lors d'une assemblée il est préférable de se référer à la Foire aux questions (FAQ), dont l'onglet est situé tout en haut de la page d'accueil du site internet de la CSSMI.

Dans les cas urgents, tout membre du CP peut adresser ses questions en tout temps au secrétariat du Comité de parents qui se chargera de les acheminer à la direction concernée et rendra la réponse reçue dans les plus brefs délais possible.

#### **XIII. A Sous-question**

Dans un souci d'efficacité afin de ne pas prolonger indument les assemblées, seulement la personne qui a posé une question au préalable possède le droit de poser une sous-question d'éclaircissement sur sa question lors de l'assemblée.

## STRUCTURE DE FONCTIONNEMENT DU COMITE DE PARENTS

---

### **1. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS**

Conformément à l'article 47 de la Loi sur l'instruction publique, le CP est formé d'un représentant des parents de chacun des établissements primaires et secondaires du CS ainsi que d'un parent du CCSEHDAA.

#### **1.1 Composition de l'exécutif (13 membres)**

- 1 président (*un substitut ne peut occuper ce poste*)
- 1 vice-président (*un substitut ne peut occuper ce poste*)
- 1 trésorier
- 1 secrétaire interne
- Les 5 parents désignés au CA du CSS
- Le délégué à l'exécutif du RCP-3L
- Le délégué votant à la FCPQ (*un substitut ne peut occuper ce poste*)
- 1 conseiller (*ou plus lorsqu'une personne cumule deux postes d'officiers*)
- Le délégué du CCSEHDAA au CP

#### **1.2 Les autres délégations**

- 1 délégué au CCT et 1 substitut du délégué au CCT (*un substitut ne peut occuper ce poste*)
- 1 délégué et un substitut à l'exécutif du RCP-3L
- 1 substitut au délégué à l'exécutif du RCP-3L
- AGA du RCP-3L : 1 délégué par 7000 élèves de la clientèle du CSS
- Substituts aux délégués à l'AGA du RCP-3L : variable en fonction du ratio (*un substitut peut occuper ce poste*)
- 1 délégué non votant à la FCPQ (*un substitut ne peut occuper ce poste*)
- 1 délégué à Persévérons ensemble

### **2. MANDATS DE L'EXÉCUTIF DU COMITÉ DE PARENTS**

- Le mandat est d'un an;
- Donne suite aux décisions des réunions et des assemblées;
- Assure le bon fonctionnement du CP;
- Assure le suivi auprès des sous-comités;
- Donne un support aux représentants et aux substituts le cas échéant;
- Prépare le projet d'ordre du jour et le déroulement des réunions;
- Les membres de l'exécutif cumulent leurs fonctions jusqu'à l'élection d'un nouvel exécutif.

### **3. MANDATS DES MEMBRES AYANT UN POSTE ÉLECTIF**

#### **3.1 Présidence**

- Est le porte-parole officiel du comité;
- Exerce les fonctions dévolues par la loi;
- Veille à l'application des règles de régie interne;
- Habilité les nouveaux membres;

- Supervise le secrétariat permanent;
- Supervise le travail des membres;
- Prépare le projet d'ordre du jour de son ECP;
- Convoque et préside les réunions;
- Dirige les délibérations des réunions du comité et maintient l'ordre;
- Peut exercer son droit de vote. S'il l'exerce, son vote a prépondérance;
- Voit à l'exécution des décisions des assemblées générales du CP et de son ECP;
- Signe les procès-verbaux après son adoption;
- Prépare la correspondance, le suivi des résolutions;
- S'assure de la rédaction du rapport annuel;
- Remplace le représentant officiel lorsque celui-ci et son substitut sont incapables d'assister à une réunion au CCT ou au RCP-3L;
- Au besoin, il est autorisé à faire une demande aux ressources financières du CSSMI.

### **3.2 Vice-présidence**

- Remplace la présidence absente (disponibilité);
- Seconde la présidence dans toutes ses fonctions;
- Accompagne la présidence dans ses représentations;
- Fait à la présidence toute suggestion de nature à accroître l'efficacité du comité;
- Étudie avec la présidence les mesures à prendre en vue de l'atteinte de ses objectifs;
- En cas de démission de la présidence, elle assume les fonctions jusqu'à l'élection d'une nouvelle présidence.
- Est responsable, lors des assemblées, de relever les droits de vote et de les indiquer à la présidence

### **3.3 Secrétariat interne**

- Voit à l'exactitude des procès-verbaux et les signe;
- Assure le suivi des procès-verbaux;
- S'assure, auprès de la secrétaire permanente, que les procès-verbaux des réunions de l'exécutif sont disponibles à toute personne qui en fait la demande.
- Est responsable de l'inscription des interventions dans le cadre de la « parole au public » et de la transmission de la procédure d'intervention

### **3.4 Trésorerie**

- Soumet les demandes financières auprès du CSSMI;
- Est responsable de tous les éléments comptables du comité;
- S'assure que toutes les dépenses de toute délégation soient appuyées d'une résolution du comité;
- Exige les pièces justificatives avant d'effectuer un remboursement;
- Tient à jour les livres de comptabilité et fait rapport à chaque réunion;
- Veille à ce que les décisions du comité soient en accord avec l'état financier;
- Prépare les prévisions budgétaires;
- Produit un ou des rapports de l'état des revenus et dépenses (états financiers) au comité de parents.

### **3.5 Administrateurs parents au CA du CSS**

Les membres du CA du CSS exercent leurs fonctions et pouvoirs en respectant les rôles et responsabilités de chacun et dans une perspective d'amélioration des services éducatifs prévus

par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. À cette fin, ils ont notamment pour rôle:

- 1° de s'assurer qu'un soutien adéquat soit apporté aux écoles et aux centres;
- 2° de veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts par le centre de services scolaire;
- 3° de s'assurer de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le centre de services scolaire;
- 4° d'exécuter tout mandat que leur confie le conseil d'administration du centre de services scolaire, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière. Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation élaborée par le ministre à l'intention des membres des conseils d'administration, conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.

### **3.6 Conseillers à l'exécutif**

- N'ont pas de poste d'officier.
- Discutent et émettent leur opinion sur tout sujet amené à l'analyse du comité exécutif.
- Appuient les officiers dans leurs fonctions
- Peuvent être appelés à représenter l'exécutif du Comité de parents à des tables de partenaires externes

### **3.7 Délégués à l'exécutif du RCP-3L**

- Sont les représentants du CP aux assemblées générales et ont droit de vote;
- Se prononcent en leur nom, en respectant les orientations du CP;
- Amènent l'information pertinente sur ce qui se passe dans les autres centres de services scolaires afin d'améliorer notre vie scolaire;
- Ont un substitut pour les remplacer en cas d'empêchement.

#### **3.7.1 Délégués à l'AGA du RCP-3L**

- Sont les représentants du CP à l'assemblée générale annuelle et ont droit de vote;
- Est remplacé par un substitut en cas d'empêchement.
- Prépare, pour les réunions du RCP-3L, un résumé écrit des sujets discutés lors des assemblées mensuelles du CP.

### **3.8 Délégué au CCT**

- Est le représentant du CP aux réunions et a le droit de vote;
- Se prononce en son nom, en respectant les orientations du CP;
- Fait un rapport écrit au CP des activités, décisions, etc.;
- Est remplacé par un substitut en cas d'empêchement.

### **3.9 Délégués à la FCPQ**

#### **3.9.1 Délégué à la FCPQ ayant le droit de vote**

- Est le représentant du CP aux conseils généraux où il a le droit de vote.
- Se prononce en son nom, en respectant les orientations du CP
- Fait un rapport écrit au CP

### **3.9.2 Délégué à la FCPQ n'ayant pas le droit de vote**

- Est le représentant du CP aux conseils généraux
- Se prononce en son nom, en respectant les orientations du CP
- Remplace le délégué ayant le droit de vote si ce dernier est absent

### **3.9.3 Substitut aux délégués**

- Peut assister aux conseils généraux, même en présence des 2 délégués officiels.

## **SECRETARIAT PERMANENT DU COMITÉ DE PARENTS**

Un poste budgétaire est alloué au CP par le CSS afin qu'il puisse contracter les services d'une personne-ressource qui assure le maintien du secrétariat permanent et tient le rôle d'agent de liaison. Cette personne-ressource ne peut pas être représentant ou substitut d'une école au CP. Le poste d'agent de liaison relève du comité exécutif.

### **Le bureau du secrétariat permanent est situé à :**

Comité de parents  
Centre de services scolaire des Mille-Îles  
Édifice Le Carrefour  
430, boulevard Arthur-Sauvé, bureau P 0140  
Saint-Eustache (Québec) J7R 6V6

☎ : (450) 974-7000 poste 2222

Télécopie : (450) 974-6977

Courrier électronique : [comitedeparents@cssmi.qc.ca](mailto:comitedeparents@cssmi.qc.ca)

Site Internet : [www.cssmi.qc.ca](http://www.cssmi.qc.ca) (onglet parents en haut de la page d'accueil / comité de parents)

## POLITIQUE DE DÉPENSES

---

### 1. BUT DE LA POLITIQUE DE DÉPENSES

Permettre aux membres du comité de parents de réclamer certaines dépenses encourues.

### 2. DESTINATAIRES

Membres du comité de parents et toute personne déléguée par le comité de parents sur un comité ou pour une représentation.

### 3. SÉANCES DU COMITÉ DE PARENTS ET DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 3.1. Un montant forfaitaire de 20 \$/membre votant est prévue pour couvrir les frais reliés à la participation.
- 3.2. En cas de participation du représentant et du substitut, ce dernier reçoit une indemnité de 10 \$.
- 3.3. Il n'y a aucune rémunération pour la participation à distance.
- 3.4. Le participant à un sous-comité reçoit une indemnité de 10 \$.

### 4. MONTANT ALLOUÉ POUR AUTRES RÉUNIONS, CONGRÈS, COLLOQUE, FORMATION

À moins d'indication contraire dans le texte, les sommes remboursées doivent être en adéquation avec la politique de remboursement officielle du CSS.

#### 4.1 Hébergement

- 4.2.1. Coût réel de l'hôtel pour une chambre standard avec pièces justificatives.
- 4.2.2. Chambre d'ami : 30 \$ en complétant le formulaire à cet effet

#### 4.2. Repas

Les frais de repas seront remboursés selon les taux maximums suivants, incluant les taxes et les pourboires, et ce, avec pièces justificatives (excluant les boissons alcoolisées) :

Déjeuner	20 \$
Dîner	25 \$
Souper	35 \$

#### 4.3. Frais de déplacement pour congrès, colloque, formation ou représentation

- 4.3.1. Selon le tarif / km en vigueur au CSS, à l'exception d'événements spéciaux où un montant forfaitaire pourrait être adopté au préalable.
- 4.3.2. Le covoiturage est fortement conseillé et seul le conducteur peut réclamer les frais de déplacement et doit inscrire sur le formulaire de réclamation le nom des passagers.

#### 4.4 Frais de représentation

Une indemnité de 10 \$/réunion (aller/retour) est accordée.

## 4.5 Frais de formation

### 4.51 Critères

Le Comité de parents peut payer l'inscription de ses membres, représentant ou substitut, à des congrès, colloques ou formations selon certains critères établis, si le nombre de volontaires dépasse les prévisions budgétaires du CP. Ces critères sont, dans l'ordre suivant :

- 1<sup>e</sup> Dans le cas du congrès ou colloque annuel de la FCPQ, les délégués à l'assemblée générale ont priorité dans la mesure où ils ont participé à plus de la moitié des rencontres de la FCPQ (AGA/CG combinés) au moment de l'inscription au congrès ou au colloque;
- 2<sup>e</sup> L'assiduité des membres aux réunions (d'après les listes confondues des présences de l'exécutif et du comité de parents);
- 3<sup>e</sup> Le représentant au CP a priorité dans la mesure où il a participé à un minimum de 5 réunions;
- 4<sup>e</sup> Un parent par école peut être accepté s'il reste des places disponibles suite à application des trois critères précédents;
- 5<sup>e</sup> Si l'assiduité des membres est moins de 5 réunions, le comité exécutif se garde un droit de réserve.

### 4.5.2 Procédure d'inscription

S'il est éligible à un paiement par le CP, chaque représentant ou substitut doit faire parvenir la copie de sa fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat du Comité. Après la date butoir préalablement annoncée en assemblée, les membres du Comité de parents qui ~~le~~ désirent y participer et qui ont été autorisés par le CP devront s'inscrire et payer directement auprès de l'organisme avec la possibilité d'un remboursement par le CP sur réception du reçu faisant foi de leur participation, en considérant les critères précédemment énumérés.

### 4.5.3 En cas d'incapacité de participation après inscription

Quand un représentant ou un substitut s'est engagé à participer à une formation, colloque ou congrès, qui fut approuvé au préalable par le Comité de parents et où des frais d'inscription sont exigés, il devra rembourser le comité de parents en cas d'absence; à moins qu'un autre représentant ou substitut puisse le remplacer.

Nonobstant ce qui précède, en cas de force majeure (ex : décès, accident, hospitalisation), l'exécutif pourra décider de dispenser un membre de l'application de cette règle.

# Processus de désignation

**MODALITÉS QUANT AU PROCESSUS DE DÉSIGNATION  
MEMBRES PARENTS D'UN ÉLÈVE  
AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES MILLE-ÎLES  
2022**

**Résolution n° CP-220407-xxxx**

## 1. PRÉAMBULE

- 1.1. La *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaires* précise que les cinq (5) membres parents d'un élève qui siègent au conseil d'administration (ci-après « CA ») doivent être issus du comité de parents et désignés par celui-ci.
- 1.2. Conformément au *Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires* (ci-après « Règlement »), le comité de parents détermine les modalités de désignation des membres parents d'un élève au CA et détermine un membre du comité de parents responsable du processus de désignation.
- 1.3. La désignation des membres parents d'un élève au CA doit se faire au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2022.
- 1.4. Le comité de parents du Centre de services scolaire a choisi un processus de désignation des membres parents d'un élève au CA par voie d'élection.
- 1.5. Le comité de parents adopte la présente procédure, sur proposition du comité exécutif.

## 2. NOMINATION D'UN MEMBRE RESPONSABLE DU PROCESSUS DE DÉSIGNATION

- 2.1. Le comité de parents du Centre de services scolaire nomme M. Antonio Ciarciaglino, président du comité de parents, à titre de membre responsable du processus de désignation. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, M. Lessead Jaziri agit à titre de substitut.
- 2.2. Le membre responsable du processus de désignation choisit par les membres du comité de parents, ainsi que son substitut, ne peut pas se porter candidat. Si tel est le cas, il doit d'abord se désister à ce titre et le comité de parents devra en désigner un nouveau.

## 3. AVIS DE DÉSIGNATION ET APPEL DE CANDIDATURES

- 3.1. La directrice générale s'assure d'avoir en sa possession la liste à jour des membres du comité de parents et de leurs coordonnées.

- 3.2. Le 14 avril 2022, la directrice générale transmet par courriel un avis de désignation à chaque membre du comité de parents. Pour les membres qui n'ont pas d'adresse courriel, l'avis de désignation sera acheminé par la poste.
- 3.3. L'avis de désignation indique la liste des districts pour lesquels une désignation doit avoir lieu et la description de ceux-ci, les qualités et les conditions requises pour se porter candidat, ainsi qu'un exposé des modalités de désignation prévues par le Règlement. Cet avis est accompagné d'un formulaire de candidature, incluant une attestation indiquant que le candidat possède les qualités et qu'il remplit les conditions requises.
- 3.4. Le membre responsable du processus de désignation reçoit les propositions de mise en candidature, en vérifie la conformité, au besoin, il demande assistance à la secrétaire générale du Centre de services scolaire, et en accuse réception.
- 3.5. L'appel de candidatures aura lieu du 14 avril au 28 avril 2022.
- 3.6. Le membre responsable du processus de désignation, assisté par la secrétaire générale, dresse la liste des candidats pour chacun des districts et prépare les documents nécessaires au processus d'élection. S'il y a lieu, la secrétaire générale du CSSMI s'assure que le système de votation électronique mis en place répond à tous les standards de sécurité, d'intégrité et de confidentialité.

#### 4. CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ

- 4.1. Afin de se porter candidat pour un district, une personne doit respecter les conditions d'éligibilité indiquées au Règlement (voir l'annexe A jointe à la présente).

#### 5. DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS

- 5.1. La désignation des membres parents se fera lors de la séance du comité de parents du 5 mai 2022.
- 5.2. Tous les membres du comité de parents présents, virtuellement ou en présence, lors de cette séance ont le droit de vote pour l'ensemble des districts.
- 5.3. Les membres pourront consulter les candidatures reçues pour chaque district au moins deux (2) jours avant la tenue du vote.
- 5.4. Lors de la séance du comité de parents du 5 mai 2022, chacun des candidats aura une période de deux (2) minutes pour se présenter, après quoi les membres procéderont au vote.
- 5.5. La secrétaire générale assistera le membre responsable du processus de désignation quant aux aspects techniques du vote.
- 5.6. Les membres pourront procéder au vote, pour chaque district, au moment prévu à l'ordre du jour de la séance du comité de parents du 5 mai 2022.
- 5.7. Lors du vote, les membres présents sur place devront sélectionner le nom du candidat choisi pour chacun des districts sur leur bulletin de vote. Les membres présents virtuellement devront transmettre leur vote pour chacun des districts par courriel à l'adresse suivante : [secretariat.general@cssmi.qc.ca](mailto:secretariat.general@cssmi.qc.ca). À cet effet, la secrétaire générale agira sous la confidentialité de son serment d'office.

- 5.8. Le membre responsable du processus de désignation procédera au dévoilement des résultats du vote lors de la séance du comité de parents du 5 mai 2022.
- 5.9. Le candidat ayant reçu le plus de votes pour chaque district est déclaré désigné à titre de représentant au CA des parents du district en question.
- 5.10. S'il n'y a qu'un seul candidat dans un district, celui-ci est déclaré désigné.
- 5.11. S'il n'y a aucun candidat dans un ou plusieurs districts, un deuxième vote se tiendra selon les mêmes modalités. Un deuxième appel de candidatures aura lieu entre le 6 mai et le 13 mai 2022. Un nouvel avis de désignation et un nouveau formulaire de mise en candidature seront alors transmis aux membres. Une séance extraordinaire du comité de parents serait alors convoquée en date du 19 mai 2022.
- 5.12. S'il y a égalité de votes dans un district, le responsable du processus de désignation procède à un tirage au sort afin de déterminer le candidat désigné lors de la même séance.
- 5.13. Le nombre de votes des candidats ne sera pas dévoilé.
- 5.14. Un candidat peut faire la demande à la secrétaire générale afin de connaître le nombre de votes qu'il a obtenus.
- 5.15. Après l'élection, la secrétaire générale conserve les bulletins de vote pour une période de 90 jours, en cas de demande d'information par un candidat.
- 5.16. Après ce délai, la secrétaire générale s'assure de la destruction confidentielle des bulletins de vote.
- 5.17. Si aucune des règles de procédure adoptées par le comité de parents ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au membre responsable du processus de désignation, après consultation de la secrétaire générale, de prendre une décision. Cette décision est finale et sans appel.
- 5.18. Advenant que les mesures sanitaires en vigueur au 5 mai 2022 ne permettent pas la tenue d'une séance du comité de parents en présentiel, la section 5 de la présente devient caduque et doit être remplacée par l'annexe B jointe à la présente.

## 6. AVIS DE NOMINATIONS

- 6.1. Une fois les postes comblés et au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2022, le comité de parents transmet un avis de résultats à la directrice générale l'informant des résultats du processus de désignation mené en lui transmettant le nom des membres désignés, leurs coordonnées ainsi que le district qu'ils représentent.
- 6.2. La directrice générale transmet cet avis au ministre et le publie sur le site Internet.

### QUALITÉS ET CONDITIONS REQUISES

Peut se porter candidat pour représenter un district le membre du comité de parents qui répond à l'une des conditions suivantes :

- Il siège au conseil d'établissement d'une école située dans ce district.

**OU**

- Dans le cas d'un membre du conseil d'administration parent d'un élève qui n'est plus membre du comité de parents, un de ses enfants fréquente encore l'école de ce district dont il était membre du conseil d'établissement.

**OU**

- Il est représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA) et son enfant handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage fréquente une école située dans ce district.

### Qualités et conditions requises

- Avoir au moins 18 ans.
- Être citoyen canadien.
- Ne pas être en curatelle.
- Ne pas avoir été déclaré coupable d'une infraction qui est une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire en vertu de la présente loi, de la *Loi sur la consultation populaire* (chapitre C-64.1), de la *Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités* (chapitre E-2.2), de la *Loi sur les élections scolaires visant certains membres des conseils d'administration des centres de services scolaires anglophones* (chapitre E-2.3) ou de la *Loi électorale* (chapitre E-3.3), au cours des cinq (5) dernières années.

### Sont inéligibles

- Un membre d'un conseil d'une municipalité.
- Un membre du personnel du Centre de services scolaire des Mille-Îles.
- Un membre de l'Assemblée nationale.
- Un membre du Parlement du Canada.
- Un juge d'un tribunal judiciaire.
- Le directeur général des élections et les autres membres de la Commission de la représentation.
- Les fonctionnaires, autres que les salariés au sens du *Code du travail* (chapitre C-27), du ministère de l'Éducation et de tout autre ministère qui sont affectés de façon permanente au ministère de l'Éducation.
- Une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée (cette inéligibilité cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis).
- Un employé du Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal pour les centres de services scolaires de l'île de Montréal.
- Toute personne qui occupe un poste de membre du conseil d'administration d'un autre centre de services scolaire ou qui est candidate à un tel poste.

**5. DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS**

- 5.1. Tous les membres du comité de parents ont le droit de vote pour l'ensemble des districts.
- 5.2. Les membres pourront consulter les candidatures reçues pour chaque district au moins deux (2) jours avant la tenue du vote.
- 5.3. Lors de la séance du comité de parents du 5 mai 2022, chacun des candidats aura une période de deux (2) minutes pour se présenter, après quoi les membres procéderont au vote par voie électronique.
- 5.4. La secrétaire générale assistera le membre responsable du processus de désignation quant aux aspects techniques du système de votation.
- 5.5. Les membres recevront un mot de passe personnalisé, par courriel, afin de s'identifier sur le système de votation électronique.
- 5.6. Les membres pourront procéder au vote, pour chaque district, entre le 6 mai à 12 h et le 9 mai 2022 à 12 h.
- 5.7. Lors du vote électronique, les membres doivent sélectionner le nom du candidat choisi pour chacun des districts.
- 5.8. Le membre responsable du processus de désignation procédera au dévoilement des résultats du vote lors d'une rencontre en visioconférence à laquelle tous les membres du comité de parents seront conviés. Cette séance se déroulera le 9 mai 2022 à 16 h.
- 5.9. Le candidat ayant reçu le plus de votes pour chaque district est déclaré désigné à titre de représentant au CA des parents du district en question.
- 5.10. S'il n'y a qu'un seul candidat dans un district, celui-ci est déclaré désigné.
- 5.11. S'il n'y a aucun candidat dans un ou plusieurs districts, un deuxième vote se tiendra selon les mêmes modalités. Un deuxième appel de candidatures aura lieu entre le 11 mai et le 18 mai 2022 et la période de votation se déroulera du 20 mai à 12 h au 23 mai 2022 à 12 h. Un nouvel avis de désignation et un nouveau formulaire de mise en candidature seront alors transmis aux membres. Le dévoilement des résultats aura lieu lors d'une rencontre en visioconférence à laquelle tous les membres du comité de parents seront conviés. Cette séance se déroulerait le 23 mai 2022 à 16 h.
- 5.12. S'il y a égalité de votes dans un district, le responsable du processus de désignation procède à un tirage au sort afin de déterminer le candidat désigné. Ce tirage au sort doit avoir lieu lors de la rencontre en visioconférence du dévoilement (9 mai ou 23 mai 2022, selon les circonstances).
- 5.13. Le nombre de votes des candidats ne sera pas dévoilé.
- 5.14. Un candidat peut faire la demande à la secrétaire générale afin de connaître le nombre de votes qu'il a obtenus.
- 5.15. Après l'élection, la secrétaire générale conserve le fichier de vote pour une période de 90 jours, en cas de demande d'information par un candidat.
- 5.16. Après ce délai, la secrétaire générale s'assure de la destruction confidentielle du fichier informatique.
- 5.17. Si aucune des règles de procédure adoptées par le comité de parents ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au membre responsable du processus de désignation, après consultation de la secrétaire générale, de prendre une décision. Cette décision est finale et sans appel.