



COMITÉ DE
PARENTS

CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DU VAL-DES-CERFS

GUIDE DE FONCTIONNEMENT

PRÉAMBULE

Ce *Guide de fonctionnement* a pour simple but de favoriser une meilleure compréhension du rôle de chacun au sein du comité de parents du centre de services scolaire du Val-des-Cerfs. Les articles de ce document ne doivent pas être interprétés comme étant des obligations du comité de parents. À l'exception des articles de loi qui y sont cités, tous les articles de ce *Guide de fonctionnement* auraient pu débiter par « **Idéalement...** ». C'est d'ailleurs dans cet esprit d'allègement des procédures qu'ils ont été insérés dans ce *Guide de fonctionnement*.

Les *Règlements généraux* qui régissent le comité de parents du centre de services scolaire du Val-des-Cerfs et tous ses articles ont préséance sur ce document.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

Les numéros des articles du *Guide de fonctionnement* sont précédés des lettres « GF- », afin de les différencier des articles des *Règlements généraux* du comité de parents du centre de services scolaire du Val-des-Cerfs qui eux débutent par « RG- ».

SOMMAIRE

SECTION 1 ÉLECTIONS AUX POSTES D'OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF	
GF-1 CRITÈRES À CONSIDÉRER	4
SECTION 2 COMITÉ EXÉCUTIF	
GF-2 FONCTIONS	4
SECTION 3 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE	
GF-3 CONVOCATION ET DOCUMENTATION	4
GF-4 ANNULATION D'UNE RÉUNION	4
GF-5 PRÉSENCES	5
GF-6 DROIT DE PAROLE	5
GF-7 PROPOSITION ET VOTE	5
GF-8 HUIS CLOS	5
GF-9 RAPPEL AU RÈGLEMENT	5
GF-10 QUESTION PRIVILÈGE	5
GF-11 QUESTION PRÉALABLE	6
GF-12 CODE MORIN	6
GF-13 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE	6
SECTION 4 MANDAT, RÔLE ET FONCTIONS	
GF-14 DÉLÉGATION	6
GF-15 PERSONNE-RESSOURCE	6
GF-16 REPRÉSENTANTS (SUBSTITUTS) AU COMITÉ DE PARENTS	6
GF-17 PRÉSIDENT	6
GF-18 ADMINISTRATEUR PARENT	7
GF-19 VICE-PRÉSIDENT	8
GF-20 SECRÉTAIRE	8
GF-21 TRÉSORIER	8
GF-22 COMITÉ DE VÉRIFICATION	8
GF-23 REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT	8
GF-24 DÉLÉGUÉ FCPQ	8
GF-25 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF	8
SECTION 5 FINANCES	
GF-26 BUDGET ANNUEL	9
GF-27 CHAMP D'APPLICATION	9
GF-28 FRAIS DE DÉPLACEMENT	9
GF-29 DÉPLACEMENTS AUTORISÉS	9
GF-30 ALLOCATION	9
GF-31 FRAIS DE GARDIENNAGE	9

GF-32	FRAIS DE FORMATION	10
GF-33	SOUS-TRAITANT	10
GF-34	AUTRES DÉPENSES	10
GF-35	PROCÉDURES	10
 SECTION 6 PROCÉDURE D'AMENDEMENT AU GUIDE DE FONCTIONNEMENT		
GF-36	AMENDEMENT	11

SECTION 1 ÉLECTIONS AUX POSTES D'OFFICIERS DU COMITÉ EXÉCUTIF

GF-1 CRITÈRES À CONSIDÉRER

- GF-1.1 Au moment de choisir leurs représentants aux postes électifs, les membres devraient tenir compte de la disponibilité et de l'expérience du candidat.
- GF-1.2 Le président ne devrait pas remplir la fonction d'administrateur parent au conseil d'administration du CSSVDC.
- GF-1.3 Les administrateurs parents ne devraient pas remplir une fonction d'officier.
- GF-1.4 Pour favoriser la participation parentale, il serait préférable que les officiers ne remplissent qu'une seule fonction au comité exécutif.

SECTION 2 COMITÉ EXÉCUTIF

GF-2 FONCTIONS

- GF-2.1 Étudier, dans la mesure du possible, tout sujet transmis par le comité de parents.
- GF-2.2 Fixer les dates des activités du comité de parents.
- GF-2.3 Déterminer les objectifs pour la prochaine année.
- GF-2.4 Organiser la « rentrée » des représentants au mois de septembre et leur remettre toute documentation nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.
- GF-2.5 S'il y a lieu, étudier avant la fin du mois de juin, les *Règlements généraux*, le présent document ou tout autre document de même type, afin de faire ses recommandations au comité de parents, le cas échéant.
- GF-2.6 Évaluer les offres de service visant à remplir les tâches prévues au contrat de service d'agent de bureau pour le comité de parents et attribuer le contrat.
- GF-2.7 Procéder avant le 30 mars de chaque année, à l'évaluation des services de l'agent de bureau et recevoir celle du contractuel afin de présenter une recommandation au comité de parents, le cas échéant, visant la modification du contrat de service de l'agent de bureau à son échéance.
- GF-2.8 Résilier le contrat de service de l'agent de bureau en respect de l'article 6 dudit contrat.
- GF-2.9 Au début du mois de septembre, faire un rapport annuel des activités du comité de parents pour le remettre à chaque représentant afin que celui-ci puisse en faire part lors de son assemblée générale.

SECTION 3 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

GF-3 CONVOCATION ET DOCUMENTATION

- GF-3.1 Si la documentation ne peut être envoyée avec la convocation, elle pourra être transmise aux représentants jusqu'à trois (3) jours avant la séance.
- GF-3.2 À défaut de faire parvenir aux représentants la documentation nécessaire, ceux-ci pourront, à leur discrétion, demander que le sujet soit reporté à une réunion ultérieure.

GF-4 ANNULATION D'UNE RÉUNION

- GF-4.1 Tous les représentants devront être avisés de l'annulation d'une réunion en présentiel au plus tard à 15 heures le jour prévu de la tenue de ladite réunion et de son remplacement par une séance à distance. En cas de doute, ils peuvent valider l'information sur la page Facebook du comité de parents.

- GF-4.2 Dans le cas contraire, les représentants pourront communiquer avec le président, le secrétaire ou l'agent de bureau afin d'obtenir confirmation de cette annulation.

GF-5 PRÉSENCES

- GF-5.1 Pour accélérer la prise de présences, au début de l'assemblée, le secrétaire fait circuler une feuille sur laquelle les représentants ou substituts indiquent leur nom. Le président, le secrétaire et l'agent de bureau y mentionneront par la suite, le nom des représentants qui ont motivé leur absence.

GF-6 DROIT DE PAROLE

- GF-6.1 Un représentant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président et il ne doit s'adresser qu'au président.
- GF-6.2 Un représentant doit demeurer dans le sujet et dans une limite de temps raisonnable d'intervention.
- GF-6.3 Un représentant ne peut être interrompu que par le président ou par un représentant qui soulève une question de privilège ou demande un rappel au règlement.
- GF-6.4 Le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les représentants ont demandé la parole à propos du sujet traité.

GF-7 PROPOSITION ET VOTE

- GF-7.1 Le vote se fait à main levée à moins que l'assemblée n'ait adopté une proposition contraire.

GF-8 HUIS CLOS

- GF-8.1 Le huis clos est un débat **CONFIDENTIEL** tenu hors du public et une mesure exceptionnelle d'expression de l'assemblée.
- GF-8.2 À la suite d'une résolution, le président doit décréter la demande et la levée du huis clos.
- GF-8.3 Le président explique les modalités du huis clos.
- GF-8.4 Seuls les représentants votants et les personnes dont la présence est jugée pertinente par l'assemblée pourront assister au débat.

GF-9 RAPPEL AU RÈGLEMENT

- GF-9.1 Le président d'une assemblée est tenu d'en faire respecter les règles, l'ordre et le décorum.
- GF-9.2 Si un représentant commet une infraction à cet égard, le président doit le rappeler à l'ordre.
- GF-9.3 Si le président n'accomplit pas ce devoir, tout représentant a le droit d'attirer son attention sur ce fait, en indiquant succinctement et sans débat le rappel au règlement ainsi demandé.

GF-10 QUESTION DE PRIVILÈGE

- GF-10.1 Si les droits des représentants sont attaqués, s'il y a lieu de réprimer le désordre ou de se plaindre des conditions matérielles du lieu de la réunion ou de faits analogues, l'invocation d'une question de privilège a le pas sur les autres questions d'ordre inférieur.
- GF-10.2 Pour ce faire, le représentant prend la parole et fait part de ses griefs au président.
- GF-10.3 C'est au président qu'il appartient de décider, sauf appel à l'assemblée, si le « privilège » invoqué est réel ou non.
- GF-10.4 S'il y a réellement lieu d'admettre le privilège invoqué et qu'il y a urgence, une personne qui a la parole peut même être interrompue à cet effet.

GF-11 QUESTION PRÉALABLE

- GF-11.1 Proposition qui vise à mettre fin au débat sur une proposition ordinaire.
- GF-11.2 Équivaut à demander si la proposition débattue doit être votée immédiatement.
- GF-11.3 Ne peut être invoquée qu'au moment où le représentant reçoit son droit de parole.
- GF-11.4 Son adoption par les deux tiers de l'assemblée provoque donc un arrêt immédiat de la discussion sur la proposition débattue.
- GF-11.5 Son rejet entraîne la reprise du débat.

GF-12 CODE MORIN

- GF-12.1 Au besoin, le comité de parents utilise le *Code Morin : Procédure des assemblées délibérantes* comme source de référence.

GF-13 LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

- GF-13.1 La levée de l'assemblée ne devrait pas excéder 22 heures.

SECTION 4 MANDAT, RÔLE ET FONCTIONS

GF-14 DÉLÉGATION

- GF-14.1 Le comité exécutif délègue des représentants aux activités auxquelles il décide de participer en respectant les prévisions budgétaires.

GF-15 PERSONNE-RESSOURCE

- GF-15.1 Le comité de parents, tout autre comité ou sous-comité qu'il aura formé, peut recevoir toute personne-ressource utile à la bonne compréhension d'un sujet traité ou au bon déroulement d'une réunion.

GF-16 REPRÉSENTANTS (SUBSTITUTS) AU COMITÉ DE PARENTS

- GF-16.1 Fournir au comité de parents une adresse civique ainsi qu'une adresse courriel qui seront consignées dans les registres du comité de parents.
- GF-16.2 Aviser le comité de parents de tout changement d'adresse en cours d'année.
- GF-16.3 Jouer un rôle d'agent de liaison entre le comité de parents et les parents du conseil d'établissement, du CCSEHDAA et de l'ensemble des parents s'il y a lieu.
- GF-16.4 Intervenir sur tout sujet soumis et, s'il y a lieu, refléter la position des parents de leur école.
- GF-16.5 Demander, au besoin, un délai pour consulter les parents de leur école ou selon le cas au CCSEHDAA.
- GF-16.6 Participer aux décisions du comité de parents et en assurer le suivi.
- GF-16.7 Assurer pleinement la rétro-information.

GF-17 PRÉSIDENT

- GF-17.1 Soutenir les administrateurs parents dans leurs fonctions et communiquer avec eux afin de se tenir informé des dossiers prioritaires et de préparer l'ordre du jour des séances en conséquence.

- GF-17.2 Approuver tout document produit par l'agent de bureau et, éventuellement, toute réclamation en l'absence du trésorier.
- GF-17.3 Coordonner le travail et au besoin aider les sous-comités.
- GF-17.4 Stimuler la participation des représentants au comité de parents et des membres du comité exécutif.
- GF-17.5 Établir un climat favorisant la libre expression.
- GF-17.6 Voir à la préparation et à l'application d'un plan d'action, à la lumière des objectifs définis par le comité exécutif.
- GF-17.7 Au besoin, informer les différents médias concernant les activités et les décisions du comité de parents.

GF-18 ADMINISTRATEUR PARENT

- GF-18.1 Le CSSVDC est administré par un conseil d'administration composé des personnes suivantes :
 - GF-18.1.1. Cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district ;
 - GF-18.1.2. Cinq membres du personnel du centre de services scolaire, dont un enseignant, un membre du personnel professionnel non enseignant, un membre du personnel de soutien, un directeur d'un établissement d'enseignement et un membre du personnel d'encadrement ;
 - GF-18.1.3. Cinq représentants de la communauté domiciliés sur le territoire du centre de services scolaire, qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, soit :
 - une personne ayant une expertise en matière de gouvernance, d'éthique, de gestion des risques ou de gestion des ressources humaines ;
 - une personne ayant une expertise en matière financière ou comptable ou en gestion des ressources financières ou matérielles ;
 - une personne issue du milieu communautaire, sportif ou culturel ;
 - une personne issue du milieu municipal, de la santé, des services sociaux ou des affaires ;
 - une personne âgée de 18 à 35 ans.
- GF-18.2 Fonctions, devoirs et responsabilités
 - GF-18.2.1. Un administrateur parent a les mêmes fonctions, devoirs et responsabilités que les autres administrateurs.
 - GF-18.2.2. Le président et le vice-président du conseil d'administration sont des membres parents.
 - GF-18.2.3. Voir la sous-section RG-26 des *Règlements généraux*.
 - GF-18.2.4. Autres fonctions :
 - Poser toute question et proposer tout sujet jugés pertinents.
 - Aider le comité de parents à comprendre ce qui motive les décisions prises par le CSSVDC.
 - ~~Informer le président des dossiers prioritaires pour la préparation de l'ordre du jour.~~
 - Aider le comité de parents, ou le CCSEHDAA, à se donner des objectifs et travailler avec les membres à les atteindre.
 - Prendre connaissance de la documentation avant les réunions du conseil d'administration et demander l'opinion des membres du comité de parents, ou du CCSEHDAA, quand il le peut, cependant cette opinion ne constitue pas une position officielle.
- GF-18.3 Autres qualités
 - GF-18.3.1. Être solidaire du comité de parents et conscient de représenter la majorité des parents du CSSVDC.
 - GF-18.3.2. Disposer d'une grande disponibilité.

GF-19 VICE-PRÉSIDENT

- GF-19.1 Gérer et s'assurer que le droit de parole des représentants est respecté au cours des assemblées.
- GF-19.2 Voir, en collaboration avec le président, au bon déroulement des assemblées.
- GF-19.3 Assister le président, s'il y a lieu, pour toute information complémentaire nécessaire à la bonne compréhension des sujets traités aux assemblées.

GF-20 SECRÉTAIRE

- GF-20.1 Voir à l'exécution des tâches du sous-traitant du contrat de service d'agent de bureau pour le comité de parents.
- GF-20.2 S'assurer que les représentants ont reçu toute documentation nécessaire aux réunions du comité de parents ou du comité exécutif.

GF-21 TRÉSORIER (ET SUBSTITUT)

- GF-21.1 Procéder aux vérifications d'usage telles que décrites à la section 21 des *Règlements généraux*.
- GF-21.2 Préparer un rapport mensuel et le transmettre au comité exécutif.
- GF-21.3 Préparer un rapport financier deux fois par année, c'est-à-dire en décembre et en juin, et le soumettre au comité de vérification.
- GF-21.4 Effectuer le paiement des frais de déplacement selon les modalités décrites à la section 5 *Finances*.
- GF-21.5 Préparer à l'attention du comité exécutif au mois de mai une évaluation des besoins financiers du comité de parents pour l'année suivante, puis transmettre les besoins budgétaires à la CS.

GF-22 COMITÉ DE VÉRIFICATION

- GF-22.1 Procéder aux vérifications d'usage telles que décrites dans l'article RG-22.2 des *Règlements généraux*.

GF-23 REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT

- GF-23.1 Personnifier le canal de communication entre le comité de parents et le comité consultatif du transport.
- GF-23.2 Transmettre toute question du comité de parents au comité consultatif du transport.
- GF-23.3 Faire rapport des activités du comité consultatif au comité exécutif et au comité de parents.

GF-24 DÉLÉGUÉ FCPQ

- GF-24.1 Participer aux quatre (4) conseils généraux de la FCPQ. Aviser l'autre délégué ainsi que le substitut en cas d'absence afin d'assurer la présence de deux personnes aux conseils généraux.
- GF-24.2 Rapporter l'information des conseils généraux et la transmettre au comité de parents ainsi qu'au comité exécutif.
- GF-24.3 Transmettre l'opinion du comité de parents aux conseils généraux.

GF-25 MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

- GF-25.1 Effectuer toute autre tâche connexe définie par le comité de parents ou le comité exécutif.

SECTION 5 FINANCES

GF-26 BUDGET ANNUEL

- GF-26.1 Le comité de parents adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au CSSVDC. Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées par le CSSVDC et les autres revenus propres au comité (article 197 LIP).
- GF-26.2 Le comité de parents adopte ses prévisions budgétaires au mois de novembre de chaque année pour la période du 1^{er} juillet au 30 juin.
- GF-26.3 Le comité exécutif peut présenter au comité de parents aux fins de résolution, dans le cadre du processus budgétaire du CSSVDC, une demande de révision de son budget.
- GF-26.4 Advenant le cas qu'une dépense soit engagée pour l'année suivante, celle-ci doit être faite avant le 30 juin de l'année en cours.

GF-27 CHAMP D'APPLICATION

- GF-27.1 Les ayants droit sont :
 - GF-27.1.1. tous les représentants au comité de parents ou leur substitut, le cas échéant ;
 - GF-27.1.2. toute personne-ressource nommée par le comité exécutif ;
 - GF-27.1.3. le titulaire du contrat de service d'agent de bureau pour le comité de parents dans certains cas prévus.

GF-28 FRAIS DE DÉPLACEMENT

- GF-28.1 Sont considérées comme frais de déplacement certaines dépenses reliées à l'usage d'un véhicule personnel, engagé par les ayants droit pour des déplacements entre leur domicile et le lieu des réunions ou rencontres telles que décrites sous la rubrique *Déplacements autorisés* (GF-29) et selon les allocations prévues sous la rubrique *Allocation* (GF-30).

GF-29 DÉPLACEMENTS AUTORISÉS

- GF-29.1 Sont autorisés les déplacements pour toute réunion convoquée par le comité de parents, comité exécutif, comité ou sous-comité ou tout représentant officiel du comité de parents dans le cadre de son mandat, quel que soit l'endroit, à condition qu'il en fasse partie ou qu'il y soit invité.
- GF-29.2 Sont autorisés les déplacements pour toute réunion à laquelle est invité un représentant officiel du comité de parents.
- GF-29.3 Sont autorisés les déplacements pour toute autre réunion ou rencontre pour laquelle le comité exécutif déterminera par résolution de rembourser les frais de déplacement.
 - GF-29.3.1. Sont exclus de la présente section les frais de déplacement encourus à la suite de la demande d'une tierce personne sauf si cette dépense est autorisée par le comité exécutif.

GF-30 ALLOCATION

- GF-30.1 Afin d'établir toute allocation relative aux déplacements, le comité de parents se base sur les taux et politiques déterminés par le CSSVDC dans sa *Politique relative aux frais de déplacement et de séjour* et les politiques internes qu'il se sera données.

GF-31 FRAIS DE GARDIENNAGE

- GF-31.1 Sont remboursés aux ayants droit dans l'exercice de leurs fonctions jusqu'à concurrence d'un montant de 25 \$, dans le cadre des déplacements autorisés.

GF-32 FRAIS DE FORMATION

- GF-32.1 Sont payés ou remboursés aux représentants d'abord, puis dans l'ordre, aux parents membres d'une des structures parentales ou à tout parent adressant une demande à cet effet au comité de parents, les frais de formation, conformément aux prévisions budgétaires de celui-ci.
- GF-32.2 Toute demande de remboursement doit être présentée à la date déterminée de façon à permettre au trésorier de voir au traitement de la requête, sinon celle-ci pourrait être retardée entraînant un retard pouvant se traduire par un refus.

GF-33 SOUS-TRAITANT

- GF-33.1 Le comité de parents verse à un sous-traitant une rémunération comme prévu aux conditions financières du contrat de service d'agent de bureau pour le comité de parents.

GF-34 AUTRES DÉPENSES

- GF-34.1 Toute autre dépense non prévue à la présente section ou à toute autre section, pouvant faire l'objet d'une demande de remboursement, sera faite suivant l'approbation du comité de parents à moins que celle-ci n'ait déjà été prévue dans le cadre du processus des prévisions budgétaires.
- GF-34.2 Les dépenses de civilités sont fixées selon les normes du CSSVDC, dans la limite du budget du comité de parents ; sachant que s'il s'agit d'un buffet, la facture est adressée au comité de parents et que s'il s'agit d'un souper, chaque délégué participant remplit un formulaire de demande de remboursement à cet effet.

GF-35 PROCÉDURES

- GF-35.1 Les demandes de remboursement peuvent être déposées aux séances du comité de parents. Les demandes doivent être traitées avec diligence.
- GF-35.2 Le comité de parents rembourse uniquement les réclamations qui sont :
- GF-35.2.1. présentées sur le formulaire prescrit à cette fin, et dûment rempli et signé ;
 - GF-35.2.2. accompagnées des pièces justificatives dans le cas des frais de déplacement (itinéraire), des frais de stationnement et des frais d'hébergement ;
 - GF-35.2.3. approuvées par le trésorier et le président du comité de parents, puis acheminées au Service des ressources financières ;
 - GF-35.2.4. présentées avant le 30 juin de l'année courante (sauf en cas d'exception, qui sera évaluée par le comité exécutif).
- GF-35.3 Le défaut de remplir une de ces exigences entraîne le retour du formulaire à l'expéditeur ou le non-remboursement.
- GF-35.4 Normalement, le représentant reçoit, par la poste ou par paiement direct, le paiement du CSSVDC.
- GF-35.5 Congrès annuel ou colloque de la FCPQ
- GF-35.5.1. Les frais de participation au congrès annuel ou au colloque de la FCPQ sont assumés par le comité de parents, dans la limite du budget, à condition que l'école ait été représentée à au moins soixante pour cent (60 %) des séances ordinaires et des rencontres conjointes tenues entre le 1^{er} octobre et le 30 avril.
 - GF-35.5.2. Si le nombre d'inscriptions excède la limite permise par le budget, les personnes ayant le plus haut taux de participation sont retenues, sachant qu'une priorité est accordée aux membres du comité exécutif et aux délégués FCPQ.
 - GF-35.5.3. En cas d'ex æquo, un tirage au sort est effectué.

- GF-35.5.4. Le comité exécutif se réserve un droit de regard sur la liste des personnes inscrites, sachant que les membres du comité de parents doivent respecter leurs obligations.
- GF-35.5.5. Les personnes inscrites se doivent de conserver un taux de participation minimal de 60 % tout au long de l'année.
- GF-35.5.6. Si le délégué inscrit ne se présente pas au congrès ou au colloque, le comité exécutif pourra lui demander le remboursement des frais encourus.

SECTION 6 PROCÉDURE D'AMENDEMENT AU GUIDE DE FONCTIONNEMENT

GF-36 AMENDEMENT

- GF-36.1 Pour être adoptée, une modification au *Guide de fonctionnement* requiert un simple vote majoritaire soit cinquante pour cent et une (50 % + 1) voix exprimées lors d'une assemblée du comité de parents. Une abstention ne compte pas pour une voix exprimée.
- GF-36.2 Après l'adoption d'une modification, chaque représentant reçoit une mise à jour.