



COMITÉ DE
PARENTS

CENTRE DE SERVICES
SCOLAIRE DU VAL-DES-CERFS

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

PRÉAMBULE

Les *Règlements généraux* constituent les obligations du comité de parents du centre de services scolaire du Val-des-Cerfs et ont préséance sur tout article du *Guide de fonctionnement*. Les articles de la Loi sur l'instruction publique (LIP) apparaissant dans ce document y figurent à titre de référence et de complément d'information. Cependant, nul ne pouvant s'élever au-dessus de la loi, il va sans dire que les articles de la LIP ont préséance sur les *Règlements généraux* et doivent être respectés.

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

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

SOMMAIRE

SECTION 1	COMITÉ DE PARENTS	
RG-1	DÉFINITION	4
RG-2	COMPOSITION	4
RG-3	FONCTIONS	4
RG-4	CONSULTATIONS	4
RG-5	DURÉE DU MANDAT	5
RG-6	DÉMISSION	5
RG-7	DIFFÉREND	5
RG-8	COMMUNICATIONS	5
SECTION 2	COMITÉ EXÉCUTIF	
RG-9	DÉFINITION	6
RG-10	COMPOSITION	6
RG-11	FONCTIONS	6
RG-12	DURÉE DU MANDAT	6
RG-13	VACANCE	6
SECTION 3	RÔLES ET FONCTIONS	
RG-14	IMMUNITÉ	7
RG-15	DESTITUTION	7
RG-16	REPRÉSENTANTS (SUBSTITUTS) AU COMITÉ DE PARENTS	7
RG-17	PRÉSIDENT	7
RG-18	ADMINISTRATEUR PARENT	8
RG-19	VICE-PRÉSIDENT	8
RG-20	SECRÉTAIRE	8
RG-21	TRÉSORIER	8
RG-22	DIRECTEUR	9
RG-23	REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT	9
RG-24	COMITÉ DE VÉRIFICATION	9
RG-25	DÉLÉGUÉ FCPQ	9
RG-26	SOUS-COMITÉS	10
SECTION 4	PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES ADMINISTRATEURS PARENTS	
RG-27	ÉLIGIBILITÉ	10
RG-28	DURÉE DU MANDAT, FONCTIONS ET ATTENTES	10
RG-29	PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE	11
RG-30	JOUR DU SCRUTIN	12
RG-31	TRANSMISSION DE L'AVIS À LA DIRECTION GÉNÉRALE	12
SECTION 5	ÉLECTIONS AUX POSTES D'OFFICIERS DU COMITÉ DE PARENTS	
RG-32	CONVOCATION	13
RG-33	PRÉSIDENT D'ÉLECTION	13
RG-34	PROCÉDURES D'ÉLECTION	13

SECTION 6	PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE	
RG-35	COMITÉ DE PARENTS ET COMITÉ EXÉCUTIF	13
RG-36	RÉUNIONS	13
RG-37	CONVOCATION ET DOCUMENTATION	14
RG-38	DROITS	14
RG-39	ANNULATION	14
RG-40	ABSENCE	14
RG-41	QUORUM	14
RG-42	DROIT DE PAROLE	14
RG-43	PROPOSITION ET VOTE	15
RG-44	DROIT DE VOTE	15
SECTION 7	PROCÉDURE D'AMENDEMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	
RG-45	AMENDEMENT	15

SECTION 1 COMITÉ DE PARENTS

RG-1 DÉFINITION

- RG-1.1 Est institué dans chaque centre de services scolaire un comité de parents (article 189 LIP).
- RG-1.2 Le comité de parents établit ses règles de régie interne (article 195 LIP). Le comité de parents du centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSSVDC) appellera ces règles *Règlements généraux*.
- RG-1.3 Le comité de parents du CSSVDC est souverain en rapport à toutes les résolutions qu'il adopte, dans le respect des lois qui le concernent.
- RG-1.4 Nul ne peut s'exprimer au nom du comité de parents sans en avoir reçu le mandat et l'approbation relative au sujet traité.

RG-2 COMPOSITION

- RG-2.1 Un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47 de la LIP et un représentant du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (CCSEHDAA) désigné parmi et par les parents membres de ce comité (article 189 LIP) composent le comité de parents.
- RG-2.2 Lorsque le représentant ne peut pas se présenter à une séance, son substitut, élu par l'assemblée des parents conformément au troisième alinéa de l'article 47 de la LIP, siège et vote à la place du représentant.
- RG-2.3 Un parent ayant des enfants fréquentant différentes écoles peut être élu par plus d'une assemblée de parents tenue en vertu de l'article 47 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I – 13.3) pour être leur délégué ou leur substitut au comité de parents. Cependant, il n'aura qu'un seul droit de vote en tant que membre du comité de parents.

RG-3 FONCTIONS (art. 192 LIP)

- RG-3.1 Valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du CSSVDC ;
- RG-3.2 Proposer au CSSVDC des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative ;
- RG-3.3 Proposer au CSSVDC des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école ;
- RG-3.4 Promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du CSSVDC et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le CSSVDC ;
- RG-3.5 Transmettre au CSSVDC l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, déterminés par les représentants des écoles et par le représentant du CCSEHDAA ;
- RG-3.6 Élaborer et proposer au conseil d'administration du CSSVDC pour adoption par celui-ci la politique relative aux contributions financières ;
- RG-3.7 Donner son avis au CSSVDC sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.
- RG-3.8 À la demande du comité de parents, le CSSVDC transmet aux parents tout document que le comité de parents leur adresse. Le CSSVDC transmet également au comité de parents tout document qu'un parent souhaite lui faire parvenir.

RG-4 CONSULTATIONS

- RG-4.1 La division, l'annexion ou la réunion du territoire du CSSVDC (article 193, 1° LIP).
- RG-4.2 Le plan d'engagement vers la réussite du CSSVDC et, le cas échéant, son actualisation (article 193, 1.1° LIP).
- RG-4.3 Le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du CSSVDC, la liste des écoles et les actes d'établissement (article 193, 2° LIP).
- RG-4.4 La politique de maintien ou de fermeture d'une école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école en vertu de l'article 212 (article 193, 3° LIP).

- RG-4.5 La répartition des services éducatifs entre les écoles (art. 193, 5° LIP).
- RG-4.6 Le règlement du CSSVDC sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2 LIP.
- RG-4.7 Les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239 LIP (article 193, 6° LIP).
- RG-4.8 L'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240 LIP, et les critères d'inscription des élèves dans cette école (article 193, 6.1° LIP).
- RG-4.9 Le calendrier scolaire (article 193, 7° LIP).
- RG-4.10 Les services de garde en milieu scolaire (art. 193, 7° 1 LIP).
- RG-4.11 Par ailleurs, le comité de parents peut faire des recommandations de sa propre initiative au CSSVDC relativement aux sujets visés au premier alinéa. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé aux paragraphes précédents sauf pour le plan d'engagement vers la réussite, le calendrier scolaire et les services de gardes en milieu scolaire. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le centre de services scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.

RG-5 DURÉE DU MANDAT

- RG-5.1 Le mandat de chacun des représentants et substituts débute lorsqu'il est élu à l'assemblée à laquelle tous les parents de l'école qu'il représente ont été convoqués et se termine lors de l'assemblée suivante à moins qu'il ne soit réélu.
- RG-5.2 Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école (article 189 LIP).

RG-6 DÉMISSION

- RG-6.1 Le représentant confirme sa démission par écrit ou par courriel.
- RG-6.2 La démission du représentant reçue par le comité de parents, le substitut devient automatiquement représentant, à moins que l'assemblée générale de son école n'en ait élu un nouveau.
- RG-6.3 Le substitut nouvellement représentant est un représentant à part entière, avec les mêmes droits et obligations, pour la durée restante du mandat.

RG-7 DIFFÉREND

- RG-7.1 Advenant un différend d'ordre personnel entre deux ou plusieurs membres du comité de parents, aucun d'entre eux ne peut prendre à partie les autres membres du comité de parents, présents ou non lors de la survenue dudit différend, pour quelque raison que ce soit. Le comité de parents ne peut d'aucune manière servir de tribune pour le règlement dudit différend. Celui-ci doit être réglé hors de l'enceinte du comité de parents.

RG-8 COMMUNICATIONS

- RG-8.1 La transmission à l'ensemble des membres du comité de parents ou à l'ensemble des membres du comité exécutif de toute communication doit être préalablement autorisée par la présidence. Dans l'affirmative, la communication est transmise par le comité de parents à l'ensemble des membres.
- RG-8.2 Les coordonnées des membres du comité de parents demeurent confidentielles.

SECTION 2 COMITÉ EXÉCUTIF

RG-9 DÉFINITION

RG-9.1 Au mois d'octobre de chaque année, le comité de parents constitue son comité exécutif formé d'au plus dix (10) officiers élus parmi les représentants au comité de parents. Se joint au comité exécutif le représentant du CCSEHDAA.

RG-9.2 Le comité exécutif est le mandataire du comité de parents.

RG-10 COMPOSITION

RG-10.1 Les membres du comité exécutif sont les représentants élus aux postes électifs suivants : président, vice-président, trésorier (et un (1) substitut), secrétaire, un maximum de quatre (4) représentants siégeant comme directeurs, le représentant du CCSEHDAA et l'un des délégués FCPQ.

RG-10.2 Le représentant du comité de parents au Comité consultatif du transport assiste aux séances du comité exécutif seulement si la demande lui en est faite.

RG-11 FONCTIONS

RG-11.1 Prendre position sur tout cas de nature urgente à défaut de pouvoir réunir le comité de parents et la faire entériner par celui-ci à la réunion suivante.

RG-11.2 Approuver tout document devant être transmis sur le site Internet à l'exception des procès-verbaux.

RG-11.3 Étudier tout litige entre les officiers ou tout autre représentant au comité de parents, et le CSSVDC ou l'un de ses représentants, dans le but de le régler.

RG-11.4 Étudier toute recommandation émise par un sous-comité avant de la transmettre au comité de parents avec ou sans modification.

RG-11.5 Transmettre au CSSVDC, après consultation s'il le désire, les besoins en formation.

RG-11.6 S'adjoindre au besoin, tout membre du comité de parents et toute autre personne-ressource utile à la compréhension et à l'avancement du sujet traité.

RG-11.7 Exécuter tout mandat que pourrait lui confier le comité de parents par voie de résolution.

RG-12 DURÉE DU MANDAT

RG-12.1 Le mandat de chacun des officiers élus pour siéger au comité exécutif est de douze (12) mois, si leur statut de représentant ne change pas.

RG-13 VACANCE

RG-13.1 En cas de vacance à un poste du comité exécutif, le président doit inscrire à l'ordre du jour de l'assemblée ordinaire suivante du comité de parents le remplacement par un délégué au poste vacant pour la durée non écoulée du mandat, selon la procédure d'élection prévue à l'article RG-27 des présents *Règlements généraux*. Si nécessaire, le comité exécutif peut nommer un remplaçant pour assurer l'intérim jusqu'à l'élection.

SECTION 3 RÔLES ET FONCTIONS

RG-14 IMMUNITÉ

- RG-14.1 Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (article 196 LIP).
- RG-14.2 Les articles 177 (acte accompli de bonne foi), 177.1 (agir avec soin, prudence et diligence dans les limites des fonctions et des pouvoirs conférés) et 177.2 (défense pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions) s'appliquent aux membres du comité de parents (article 196 LIP).

RG-15 DESTITUTION

- RG-15.1 À l'exception du président et des administrateurs parents, toute autre personne élue au comité exécutif ou au sein d'un sous-comité peut faire l'objet d'une destitution.
- RG-15.2 Tout représentant peut présenter une demande de destitution et doit l'adresser par écrit au président, au moins dix (10) jours avant la tenue d'une assemblée ordinaire du comité de parents.
- RG-15.3 La destitution ne pourra être invoquée sans raison jugée valable par le président. Dans le cas où la raison est jugée irrecevable, le représentant ayant déposé la demande pourra faire appel devant le comité de parents. Si l'appel est jugé recevable par le comité de parents, le débat sera reporté à l'assemblée suivante.
- RG-15.4 La personne sujette à destitution devra être invitée formellement par le président, au moins sept (7) jours avant la tenue de la réunion où sa destitution sera prononcée, afin qu'elle puisse présenter sa position aux membres du comité de parents.
- RG-15.5 Afin de protéger l'intégrité des représentants concernés, tout débat préalable à la résolution de destitution, y compris l'appel devant le comité de parents, fera l'objet d'un huis clos obligatoire.

RG-16 REPRÉSENTANTS (SUBSTITUTS) AU COMITÉ DE PARENTS

- RG-16.1 Le représentant assiste aux réunions du comité de parents et, le cas échéant, du comité exécutif.
- RG-16.2 Dans le cas où il ne peut assister à une réunion, le représentant communique avec son substitut pour qu'il s'y présente.
- RG-16.3 Le représentant motive son absence, le cas échéant, si le substitut ne peut le remplacer.
- RG-16.4 Seuls les représentants sont éligibles aux postes électifs du comité de parents.
- RG-16.5 Cinq représentants sont élus pour représenter l'ensemble des parents du CSSVDC au conseil d'administration à titre d'administrateurs parents, sauf dans le cas où ils seraient membres du personnel du CSSVDC.

RG-17 PRÉSIDENT

- RG-17.1 Convoquer les réunions.
- RG-17.2 Voir à la rédaction de l'ordre du jour des réunions du comité de parents et du comité exécutif.
- RG-17.3 Présider les réunions du comité de parents et du comité exécutif.
- RG-17.4 Voir à l'exécution des décisions du comité de parents et du comité exécutif et à leur bon fonctionnement et doit informer le comité visé de ses actions.
- RG-17.5 Signer tous les documents officiels. Exceptionnellement, le président peut signer les réclamations pour la trésorerie.
- RG-17.6 Siéger d'office sur tout sous-comité du comité de parents, s'il le désire.
- RG-17.7 Assurer le lien entre le comité de parents et le CSSVDC.

- RG-17.8 Représenter officiellement le comité de parents.
- RG-17.9 Être le porte-parole fidèle de la position du comité de parents. Pour le suivi de certains dossiers, un représentant peut apporter son aide à ce dernier grâce à sa connaissance approfondie desdits dossiers, faisant alors office de porte-parole de façon ponctuelle.
- RG-17.10 Signer tout avis ou communication émanant du comité de parents.
- RG-17.11 Déposer son rapport annuel au début de l'année scolaire suivante.

RG-18 ADMINISTRATEUR PARENT

- RG-18.1 Voir la sous-section RG-26.

RG-19 VICE-PRÉSIDENT

- RG-19.1 Faire équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches.
- RG-19.2 Remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir, et le cas échéant, détenir les pouvoirs de ce dernier.
- RG-19.3 Assurer, en cas de vacance à la présidence, l'intérim jusqu'aux prochaines élections.

RG-20 SECRÉTAIRE

- RG-20.1 Voir au respect du quorum tel que défini à la sous-section RG-41.
- RG-20.2 Voir à la préparation des procès-verbaux du comité de parents et du comité exécutif et leur proposer respectivement pour approbation avec l'aide de l'agent de bureau.
- RG-20.3 Voir à la conservation des procès-verbaux et des archives dont il est responsable.
- RG-20.4 Rendre conformes les extraits des procès-verbaux en y apposant sa signature manuscrite ou électronique et voir à les transmettre sur demande.

RG-21 TRÉSORIER (ET SUBSTITUT)

- RG-21.1 Préparer les prévisions budgétaires, en collaboration avec le président, et les soumettre à l'approbation du comité exécutif et du comité de parents.
- RG-21.2 Voir à l'application de la section 5 « Finances » du Guide de fonctionnement et s'assurer du respect du budget du comité de parents.
- RG-21.3 Vérifier les informations contenues dans les réclamations présentées par les représentants :
 - RG-21.3.1 Valider l'identité et les coordonnées du réclamant ;
 - RG-21.3.2 Valider, pour les demandes de remboursement kilométrique, la distance effective du trajet entre le domicile et le lieu de rencontre des séances du comité de parents ou du comité exécutif ainsi que les dates indiquées avec le récapitulatif des présences fourni mensuellement par l'agent de bureau.
 - RG-21.3.3 Valider, dans le cas de la présentation d'une facture d'un fournisseur, la concordance des informations indiquées sur la réclamation avec le justificatif joint.
- RG-21.4 Signer les documents relatifs à la trésorerie.
- RG-21.5 Présenter un rapport mensuel au comité exécutif. En cas de manque durant deux mois de suite, le comité exécutif pourra décider de remplacer le trésorier.

- RG-21.6 Consulter le comité de vérification au minimum deux fois par an, en décembre et en juin, afin de voir au respect du budget et à la conformité des réclamations.
- RG-21.7 Voir à acheminer les formulaires nécessaires au Service des ressources matérielles et financières du CSSVDC.
- RG-21.8 Répondre à toutes les demandes d'information relatives à la trésorerie.
- RG-21.9 Préparer un rapport annuel et le transmettre au président en vue de la préparation du rapport annuel du comité de parents.
- RG-21.10 Le trésorier et le substitut ainsi que le président rencontrent le responsable du Service des ressources matérielles et financières du CSSVDC afin de s'entendre sur les processus reliés aux activités financières du comité de parents.

RG-22 DIRECTEUR

- RG-22.1 Siéger au comité exécutif sans mandat précis et apporter son aide à l'avancement des dossiers.

RG-23 REPRÉSENTANT AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT

- RG-23.1 Représenter le comité de parents aux rencontres du Comité consultatif du transport du CSSVDC.

RG-24 COMITÉ DE VÉRIFICATION

- RG-24.1 Le comité de parents nomme parmi ses membres deux représentants qui ne siègent pas au comité exécutif, pour former son comité de vérification.
- RG-24.2 Fonctions :
 - RG-24.2.1 Voir au respect des dispositions prévues à l'article 197 LIP qui mentionne que le comité de parents adopte son budget annuel de fonctionnement, voir à son administration et en rendre compte SSVDC. Ce budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les ressources financières allouées par le CSSVDC.
 - RG-24.2.2 Voir au respect de toute décision d'ordre financier du comité de parents :
 - Vérifier si le budget est respecté ;
 - Vérifier l'exactitude des dépenses portées au budget.
 - RG-24.2.3 Procéder à une vérification, au minimum deux fois par an, en décembre et en juin, afin de voir au respect du budget et à la conformité des réclamations, c'est-à-dire sélectionner un échantillon de réclamations et en vérifier les informations : nom, adresse, présence aux réunions réclamées, distance, factures jointes, nom des fournisseurs et montants des factures, par exemple.
 - RG-24.2.4 Remettre son rapport au trésorier et au président.

RG-25 DÉLÉGUÉ FCPQ

- RG-25.1 Le comité de parents nomme un délégué principal, un délégué secondaire pour la FCPQ ainsi que deux substituts. Seul le délégué principal a le droit de vote aux conseils généraux de la FCPQ ; le délégué secondaire a le droit de vote en l'absence du délégué principal. En cas d'absence des deux délégués, le substitut principal aura le droit de vote. Si le substitut principal est également absent, le substitut secondaire votera.
- RG-25.2 L'un des délégués FCPQ siège au comité exécutif.
- RG-25.3 Les délégués FCPQ ainsi que leurs substituts représentent le comité de parents lors des conseils généraux de la FCPQ. La présence des deux délégués, ou de leurs substituts le cas échéant, est attendue à chacun des conseils généraux afin de participer aux discussions et de faire entendre la position du comité de parents.

RG-26 SOUS-COMITÉS

- RG-26.1 Le comité de parents et le comité exécutif peuvent former les sous-comités jugés nécessaires à leur bon fonctionnement et un responsable est déterminé par chacun des sous-comités ainsi formés.
- RG-26.2 Le responsable informe régulièrement la présidence des activités du sous-comité.

SECTION 4 PROCÉDURE DE DÉSIGNATION DES ADMINISTRATEURS PARENTS

RG-27 ÉLIGIBILITÉ

- RG-27.1 Les cinq représentants des parents, les administrateurs parents, sont désignés par une élection tenue lors de la séance du comité de parents, selon les règles et modalités prévues aux sous-sections RG-29 et RG-30. Le comité de parents ne peut désigner de substituts à ses administrateurs parents.
- RG-27.2 Afin d'être éligible à un poste d'administrateur parent du CSSVDC, un membre du comité de parents doit être membre du conseil d'établissement d'une école située dans le district (voir annexe) pour lequel il se porte candidat.
Un candidat dépose sa candidature pour le district où est située l'école visée au paragraphe précédent. Il n'est pas nécessaire qu'il soit domicilié¹ dans ce district, mais il doit toutefois être domicilié sur le territoire du CSSVDC et, depuis au moins six mois, au Québec.
Un candidat ne peut se présenter que dans un seul district à la fois.
Il doit également être âgé d'au moins 18 ans et être citoyen canadien.
Un substitut au comité de parents ne peut se porter candidat à un poste d'administrateur parent du CSSVDC.
- RG-27.3 Si personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, le poste peut être pourvu par un membre du comité de parents membre du conseil d'établissement d'une école située dans un autre district, selon les règles et modalités prévues à l'article RG-30.9.
- RG-27.4 Un candidat à un poste d'administrateur parent ne doit pas être membre du personnel du CSSVDC.
De plus, un candidat ne doit pas :
- être en curatelle ;
 - avoir été déclaré coupable d'une manœuvre électorale frauduleuse en matière électorale ou référendaire au cours des cinq dernières années ;
 - être un membre de l'Assemblée nationale ;
 - être un membre du Parlement du Canada ;
 - être un membre d'un conseil d'une municipalité
 - être un juge d'un tribunal judiciaire ;
 - être le directeur général des élections ;
 - être fonctionnaire, autre qu'un salarié au sens du Code du travail (chapitre C-27), du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et de tout autre ministère affecté de façon permanente au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ;
 - être membre du personnel électoral du centre de services scolaire ;
 - être une personne à qui une peine d'emprisonnement a été imposée² ;
 - être une 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 ;
 - être une personne qui, à la suite d'un jugement passé en force de chose jugée, est inhabile en vertu de l'article 176 de la Loi sur l'instruction publique.

RG-28 DURÉE DU MANDAT, FONCTIONS ET ATTENTES

- RG-28.1 Le mandat des administrateurs parents est de trois (3) ans. Un administrateur parent demeure en fonction au conseil d'administration jusqu'à l'expiration de son mandat même si son enfant ne fréquente plus une école du CSSVDC. Les élections des administrateurs ont lieu deux ans sur trois.

¹. Signifie le lieu de résidence principale.

². Cette inéligibilité cesse si la personne obtient un pardon pour l'acte commis.

- RG-28.2 Tout membre du comité de parents désigné comme administrateur parent du CSSVDC exerce ses fonctions et pouvoirs en conformité avec la mission du CSSVDC, dans l'intérêt supérieur des élèves, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun, et ce, dans une perspective d'amélioration des services éducatifs. Plus précisément, il a comme fonctions principales de :
- s'assurer qu'un soutien adéquat est apporté aux écoles et aux centres ;
 - veiller à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts ;
 - s'assurer de la gestion efficace et équitable des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSSVDC ;
 - veiller à l'exécution de tout mandat que lui confie le conseil d'administration, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière.
- Tout administrateur parent du CSSVDC devra, suivant son entrée en fonction, suivre une formation élaborée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.
- Le mandat des premiers administrateurs parents est de deux ou trois ans. Lors de la première séance du conseil d'administration, les membres détermineront, parmi eux, deux ou trois administrateurs parents qui auront un mandat de deux ans³.
- RG-28.3 Idéalement, il est recommandé qu'au moins un des parents administrateurs soit porte-parole en matière de services EHDAA.
- RG-28.4 Une vacance au poste d'administrateur parent du CSSVDC est constatée dès qu'un membre ne satisfait plus à l'un des critères d'éligibilité énumérés à la sous-section 27, qu'il devient incapable, qu'il décède, qu'il démissionne, que son mandat est révoqué ou qu'il fait défaut d'assister à trois séances régulières consécutives du conseil d'administration, sans motif raisonnable. Malgré le 1^{er} paragraphe, le fait que l'enfant de l'administrateur parent ne fréquente plus une école du CSSVDC ou que ce dernier n'est plus membre du comité de parents n'entraîne pas une vacance au poste visé. Toute vacance à un poste d'administrateur parent est comblée en suivant le mode de désignation prévu sous-sections RG-29 et RG-30.
- RG-28.5 Malgré l'article RG-28.3 et les articles 143.4 et 175.6, paragraphe 1^o, de la Loi sur l'instruction publique, le comité de parents s'attend à ce que tout candidat puisse, dans la mesure du possible, poursuivre jusqu'à leur terme ses mandats au conseil d'établissement et au comité de parents, et ce, pour la durée de son mandat au conseil d'administration du CSSVDC.
- RG-28.6 Si, malgré le paragraphe précédent, le candidat ne peut poursuivre jusqu'à leur terme ses mandats au conseil d'établissement et au comité de parents, il doit tout de même continuer à assister, sans droit de vote, aux séances du comité de parents.
- RG-28.7 Tout administrateur parent du CSSVDC reçoit une allocation de présence, aux conditions et modalités prévues par règlement du ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

RG-29 PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE

- RG-29.1 Avant la première assemblée générale annuelle des conseils d'établissement, un avis est transmis à tous les présidents de conseil d'établissement pour promouvoir les élections et favoriser la participation parentale.
- RG-29.2 Dès la réception de l'avis de désignation transmis par la direction générale du CSSVDC, le comité de parents désigne une présidence d'élection⁴. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection d'un administrateur parent pour chaque district.
- RG-29.3 La transmission de l'avis de désignation marque l'ouverture de la période de mise en candidature. Celle-ci se poursuit jusqu'à midi, le lundi précédant le jour du scrutin.
- RG-29.4 La présidence d'élection transmet à chaque membre du comité de parents une copie du bulletin de mise en candidature, de la liste des districts et de la procédure de désignation, qui comprend les règles d'éligibilité aux postes à pourvoir. Ce bulletin doit pouvoir certifier que le candidat remplit tous les critères d'éligibilité prévus par la Loi.

³. Il est préférable de fonctionner par volontariat. Si personne ne se porte volontaire, un tirage au sort peut être effectué.

⁴. La présidence d'élection ne peut être candidate à un poste électif.

- RG-29.5 Le bulletin de candidature dûment complété est transmis à la présidence d'élection en mains propres, par courriel ou par courrier recommandé à tout moment, et ce, jusqu'à la fin de la période de mise en candidature.
- RG-29.6 La présidence d'élection transmet la présentation des candidats à tous les membres du comité de parents avant midi, le mardi précédant le jour du scrutin.

RG-30 JOUR DU SCRUTIN

- RG-30.1 Dans le cas où un poste devient vacant, le comité de parents désigne une présidence d'élection qui aura pour fonction de voir à l'élection d'un administrateur parent pour le district concerné le jour du scrutin.
- RG-30.2 Le jour du scrutin, la présidence d'élection présente les candidatures reçues durant la période de mise en candidature.
- RG-30.3 Au moment convenu pour le scrutin, la présidence d'élection demande à chaque candidat proposé par une autre personne de confirmer son intérêt.
S'il y a un seul candidat pour un poste donné, celui-ci est proclamé élu.
S'il y a plus d'un candidat pour un poste donné, il y a scrutin pour ce poste.
La présidence d'élection désigne au moins deux scrutateurs pour assurer le bon déroulement du scrutin parmi tous les membres du comité de parents qui ne sont pas candidats.
- RG-30.4 La présidence d'élection permet aux candidats de s'adresser aux membres du comité de parents, selon un ordre déterminé par tirage au sort, et alloue à chacun un temps de présentation fixé à deux minutes.
- RG-30.5 Le scrutin s'effectue par vote secret. La présidence d'élection doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.
- RG-30.6 La présidence d'élection déclare la fermeture du scrutin à l'expiration du temps imparti pour le vote ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.
- RG-30.7 L'ouverture de l'urne et le dépouillement du vote sont effectués par les scrutateurs en présence de la présidence d'élection.
- RG-30.8 La présidence d'élection dévoile le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes pour chaque district en suivant les règles de régie interne du comité de parents et la déclare élue séance tenante comme administrateur parent pour ce district. Le nombre de votes obtenu par chaque candidat demeure secret.
- RG-30.9 Si personne ne s'est porté candidat dans l'un ou l'autre des districts, la présidence d'élection invite tout membre du comité de parents éligible à déposer sa candidature, séance tenante.
Les candidats défaits au scrutin dans un autre district peuvent déposer leur candidature, à nouveau, dans le district visé au paragraphe précédent.
La présidence d'élection demande à chaque candidat proposé par une autre personne de confirmer son intérêt.
Lorsqu'elle a reçu toutes les candidatures, la présidence d'élection procède au scrutin pour ce district de la manière prévue aux articles RG-30.3 à RG-30.8.
- RG-30.10 La présidence d'élection procède à la destruction des bulletins de vote à l'expiration d'un délai d'une semaine.

RG-31 TRANSMISSION DE L'AVIS À LA DIRECTION GÉNÉRALE

- RG-31.1 Lorsque tous les postes sont pourvus, le comité de parents transmet les résultats de la désignation à la direction générale du CSSVDC sous forme d'avis. Cet avis confirme l'identité des candidats désignés ainsi que leur district de provenance et, le cas échéant, le district qu'ils représentent si celui-ci diffère du district de provenance. Il certifie également qu'ils remplissent tous les critères d'éligibilité prévus par la Loi et énumérés à la sous-section RG-27.

SECTION 5 ÉLECTIONS AUX POSTES D'OFFICIERS DU COMITÉ DE PARENTS

RG-32 CONVOCATION

- RG-32.1 Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du CSSVDC convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le 31 octobre, le président du comité de parents (article 190 LIP).
- RG-32.2 Cette convocation doit aussi prévoir l'élection des postes d'officiers et tout autre poste nécessaire au bon fonctionnement du comité de parents.

RG-33 PRÉSIDENT D'ÉLECTION

- RG-33.1 L'assemblée nomme la personne de son choix pour agir à titre de président d'élection pour les postes au comité exécutif.

RG-34 PROCÉDURES D'ÉLECTION

- RG-34.1 L'assemblée nomme un secrétaire d'élections et deux scrutateurs.
- RG-34.2 La mise en candidature se fait par l'entremise d'un membre qui en fait la proposition ou par le candidat lui-même par une proposition ou par procuration et ne nécessite aucun appuieur.
- RG-34.3 Le président d'élection déclare l'ouverture des mises en candidature.
- RG-34.4 Le président d'élection déclare la clôture des mises en candidature après deux appels à l'assemblée.
- RG-34.5 Dans l'ordre inverse de la séquence de mise en candidature, le président d'élection demande au candidat s'il accepte sa mise en candidature.
- RG-34.6 Toujours dans l'ordre inverse de la séquence de mise en candidature, le président d'élection demande au candidat d'adresser quelques mots à l'assemblée.
- RG-34.6 Est déclaré élu par le président d'élection le candidat de chaque poste ayant reçu la majorité des voix exprimées par les représentants ayant exercé leur droit de vote par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.
- RG-34.7 En cas d'égalité des voix, le président d'élection procède à un nouveau tour de scrutin parmi les deux candidats ayant obtenu le plus de voix, si l'égalité persiste, le président d'élection procède à un tirage au sort.
- RG-34.8 Les bulletins de vote sont détruits une fois le procès-verbal de l'assemblée générale adopté.

SECTION 6 PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

RG-35 COMITÉ DE PARENTS ET COMITÉ EXÉCUTIF

- RG-35.1 Les procédures d'assemblée sont les mêmes pour ces deux comités.
- RG-35.2 Ils doivent prévoir la tenue d'au moins trois réunions comme exigé au comité de parents à l'article 195 de la LIP.

RG-36 RÉUNIONS

- RG-36.1 Toutes les réunions de ces comités sont publiques.
- RG-36.2 Les assemblées ordinaires du comité de parents se tiennent habituellement le quatrième jeudi du mois à 19 heures au siège social du CSSVDC, au 55 rue Court à Granby, à moins qu'exceptionnellement, le comité de parents ou le comité exécutif n'en décide autrement par résolution.

- RG-36.3 Les assemblées ordinaires du comité exécutif se tiennent habituellement le deuxième jeudi du mois à 19 heures au siège social du CSSVDC, au 55 rue Court à Granby, à moins qu'exceptionnellement, il n'en décide autrement par résolution.
- RG-36.4 Les réunions se terminent à 22 heures ou avant. Si nécessaire, la présidence demande le report des points de l'ordre du jour non traités à la séance suivante.

RG-37 CONVOCATION ET DOCUMENTATION

- RG-37.1 L'avis de convocation est expédié cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion et est accompagné du projet d'ordre du jour. La documentation pertinente est envoyée en même temps ou le plus rapidement possible.
- RG-37.2 Lorsque les représentants reçoivent les projets d'ordre du jour et de procès-verbal avec l'avis de convocation, le secrétaire est dispensé d'en faire la lecture.
- RG-37.3 Le président ou vingt pour cent (20 %) des membres peuvent convoquer une réunion extraordinaire ou spéciale du comité exécutif ou du comité de parents, suivant un préavis verbal (par téléphone ou par courriel) d'au moins vingt-quatre (24) heures.

RG-38 DROITS

- RG-38.1 En regard de l'article 194 LIP, les comités et sous-comités ont le droit de se réunir dans les locaux du CSSVDC et d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements du CSSVDC selon les modalités établies par le directeur général.

RG-39 ANNULATION

- RG-39.1 En cas de mauvais temps, le président peut décider d'annuler une réunion en présentiel et de la remplacer par une séance à distance.

RG-40 ABSENCE

- RG-40.1 Le représentant doit motiver son absence auprès du président, du secrétaire ou de l'agent de bureau.

RG-41 QUORUM

- RG-41.1 Le président doit s'assurer que seules les personnes autorisées prennent place à la table des réunions.
- RG-41.2 Le secrétaire s'assure du respect du quorum avant le début de la réunion et tout au long de celle-ci. Pour qu'une réunion puisse se tenir valablement, le président doit constater qu'il y a quorum, c'est-à-dire qu'il y a quarante pour cent (40 %) des membres votants légalement élus en arrondissant à la hausse, au nombre le plus près.
- RG-41.3 Tout représentant qui quitte une réunion avant la levée de l'assemblée a l'obligation d'en aviser le secrétaire afin que le moment de son départ soit consigné au procès-verbal.
- RG-41.4 Faute de quorum pour ouvrir la séance après un délai de trente (30) minutes, le président déclare le report de la réunion. Les représentants présents doivent faire enregistrer et consigner leur présence auprès du secrétaire.

RG-42 DROIT DE PAROLE

- RG-42.1 Tout représentant au comité de parents, ou en son absence son substitut, a droit de parole aux réunions. Cependant lorsque le représentant est présent, son substitut ne peut siéger à la table des représentants et avoir le même droit de parole.
- RG-42.2 Le président peut s'exprimer sans quitter la présidence.
- RG-42.3 À la période *Parole au public*, prévue à l'ordre du jour de toute assemblée ordinaire du comité de parents, les personnes n'y siégeant pas peuvent s'exprimer.
- RG-42.4 Le président peut, avec l'accord de l'assemblée et pourvu que son bon déroulement ne soit pas mis en cause, demander à toute personne d'intervenir en dehors de la période *Parole au public*.

RG-43 PROPOSITION ET VOTE

- RG-43.1 Toute proposition nécessite un appuieur puis est sujette à débat, sauf le rappel au règlement et l'invocation d'une question de privilège. Elle doit être soumise au vote.
- RG-43.2 L'assemblée ne peut considérer qu'une proposition à la fois.
- RG-43.3 Dès qu'une proposition se trouve devant l'assemblée, elle devient sa propriété et ne peut être retirée sans son consentement.
- RG-43.4 À la fin du débat, le président peut faire une synthèse des discussions. Puis s'il le désire, le proposeur dispose d'une période de réplique immédiatement avant le vote. Le président relit alors la proposition et appelle le vote.
- RG-43.5 Les propositions sont adoptées à la majorité des voix exprimées.
- RG-43.6 En cas d'égalité, le président a un vote prépondérant.

RG-44 DROIT DE VOTE

- RG-44.1 Le représentant au comité de parents a le droit de vote, de même que son substitut en son absence.
- RG-44.2 Un parent ayant des enfants fréquentant différentes écoles peut être élu par plus d'une assemblée de parents pour être leur représentant ou leur substitut au comité de parents. Cependant, il n'aura qu'un seul droit de vote en tant que membre du comité de parents.
- RG-44.3 Un membre peut participer et voter à une réunion par tout moyen permettant à tous les membres de communiquer entre eux (article 195 LIP).
- RG-44.4 Les membres du comité exécutif, même s'ils cumulent plus d'une fonction, n'ont qu'un seul droit de vote.

SECTION 7 PROCÉDURE D'AMENDMENT AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

RG-45 AMENDMENT

- RG-45.1 L'amendement proposé doit être acheminé au président pour consultation auprès du comité exécutif, afin de s'assurer que le dossier est suffisamment étoffé avant d'être présenté au comité de parents.
- RG-45.2 L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point inscrit à l'ordre du jour d'une assemblée du comité de parents. La convocation à cette assemblée doit en faire mention.
- RG-45.3 Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.
- RG-45.4 Pour être adoptée, une modification aux *Règlements généraux* requiert un vote majoritaire des deux tiers des voix exprimées lors d'une assemblée du comité de parents. Une abstention ne compte pas pour une voix exprimée.
- RG-45.5 Après l'adoption d'une modification, chaque représentant reçoit une mise à jour.