

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

COMITÉ DE PARENTS

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Adoptées le 23 mars 2023

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et uniquement afin d'en alléger le texte.

Dans ce même but, les abréviations suivantes sont aussi utilisées :

CA Conseil d'administration

CCSEHDAA

CE Conseil d'établissement

CENTRES Centre de formation professionnelle et centre d'éducation aux adultes

CP Comité de parents

CX Comité Exécutif

CSSMB Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

CSS Centre de services scolaire

FCPQ Fédération des Comités de Parents du Québec

HDAA Handicapé ou en Difficulté d'Adaptation ou d'Apprentissage

LIP Loi sur l'Instruction Publique (RLRQ, c. I-13.3)

OPP Organisme de participation des parents

Lorsqu'aucune procédure spécifique n'est prévue à sa régie interne, les réunions du CP **respectent** les règles de procédure convenues par l'assemblée.

À chaque fois qu'un changement à la LIP a un impact sur les règles de régie interne, celles-ci **sont mises à jour**.

1 - DÉFINITION

3 - COMPOSITION

3.1 . L'article 189 de la LIP prévoit qu'un CP soit composé des personnes suivantes:

- 1) un représentant de chaque école, élu par l'assemblée générale des parents (art. 47 de la LIP);
- 2) un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

Pour la CSSMB, le CP a quatre représentants provenant du CCSEHDAA. Les membres parents de ce comité et les quatre représentants au CP sont désignés par l'assemblée générale des parents d'élèves HDAA et sont nommés par la suite par le CP.

3.2 . L'assemblée de parents (art. 47 de la LIP) peut désigner un autre de ses représentants au CE comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au CP lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du CP.

3.3 . L'assemblée générale des parents d'élèves HDAA peut désigner quatre autres de ses représentants comme substituts pour siéger et voter à la place des quatre représentants désignés, lorsque ceux-ci sont empêchés de participer à une séance du CP (art. 189 de la LIP).

3.4 . Un représentant d'une école demeure membre du CP même si son enfant ne fréquente plus cette école (art. de la 189 LIP).

4 - FONCTIONNEMENT

4.1. Séances publiques

4.1.1 Les séances du CP sont publiques;

4.1.2 Toutefois, au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre. De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes. Seuls les délégués et les substituts peuvent assister au huis clos.

- 5.1.4. Si le quorum n'est pas atteint après un délai de trente (30) minutes, le président déclare la séance close faute de quorum;
- 5.1.5. Le CP doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

6.3. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CX est d'un (1) an. Le président et le trésorier demeurent en poste jusqu'aux prochaines élections.

6.4. Démission et remplacement

6.4.1. Un membre du CX qui souhaite quitter son poste doit présenter sa démission écrite au CP, qui procède alors à une élection afin de le remplacer.

6.4.2. Le délégué n° 1 au Conseil général de la FCPQ qui démissionne de son poste est automatiquement remplacé par le délégué n° 2 jusqu'à ce qu'un nouveau délégué n° 1 soit élu par le CP. Une élection doit également être tenue pour combler une vacance au poste de délégué n° 2.

- Veiller à la pertinence et la qualité des services éducatifs offerts ;
- S'assurer de la gestion efficace et équitable des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSS;
- Veiller à l'exécution de tout mandat que lui confie le CA, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière ;

Période de mise en candidature

Dès la réception de l'avis de désignation transmis par la direction générale du CSS, le CP désigne une présidence d'élection. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection d'un membre

9 - RÔLES et RESPONSABILITÉS

9.1. Président

- Convoque et préside les réunions du CP et du CX;
- Veille au bon fonctionnement des réunions régulières et extraordinaires du CP ainsi que des réunions du CX; assure le respect des règles de régie interne; décide des questions de procédure, sauf appel de sa décision;
- Exerce son vote prépondérant, en cas d'égalité des votes au CP ou au CX;
- Prépare l'ordre du jour des réunions du CX;
- Est le porte-parole officiel.

- S'assure que les procès-verbaux sont déposés sur le site web et qu'ils sont communiqués au CA après leur approbation;
- Assiste le président dans la vérification du respect du quorum.
- Obtient les rapports des délégués à un colloque ou à un congrès dans un délai raisonnable et détermine le type de suivi à y donner;
- Remplace le secrétaire désigné par le CSSMB en cas d'absence de ce dernier.

9.4. Trésorier

-

10 - DÉLÉGATION À UN COLLOQUE ou UN CONGRÈS

Toute personne ou groupe délégué par le CP à un colloque ou congrès doit préparer un compte-rendu de sa participation ou envoyer les documents qu'il(s) a (ont) reçu(s) . Le compte-rendu peut être envoyé par courriel ou présenté lors d'une séance du CP.

11 - LISTES DES MEMBRES

La liste des membres du CP comprend uniquement les noms des membres, les noms de leurs établissements ainsi que leurs coordonnées téléphoniques et électroniques. Cette liste ne doit servir qu'aux fins du CP, et la diffusion de cette liste à l'externe contrevient aux règles de protection des renseignements personnels.



Procédure de désignation des membres parents au CA du CSSMB

1. Éligibilité

1^{er} juin 2023

3.3.

3.4.

3.5.

3.6.

2023.

2 mai

3.7.

4. Période de scrutin

4.1. 12 mai 2023

4.2.

4.2.2.

4.3. 12 au 17 mai 2023

4.4. 17 mai 2023 à 23:59

4.5.

5.