

Règles de régie interne du Comité de parents de Laval

Adoptées le 17 mai 2021 en séance ordinaire du Comité de parents.
Résolution CP 2021-05-17-004

Modifiées le 21 mars 2022 en séance ordinaire du Comité de parents.
Résolution CP 2022-03-21-003



La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) prévoit qu'un comité de parents est institué dans chaque centre de services scolaire (article 189 LIP).

De plus, ce comité de parents doit établir ses règles de régie interne (article 195 LIP). Le présent document établit donc les règles de régie interne du Comité de parents (CP) du centre de services scolaire de Laval (CSSL). Le but de ces règles est d'assurer un cadre de fonctionnement efficace afin de privilégier la participation des parents et la communication des informations entre les différents organismes impliqués.

LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE ET LES AUTRES LOIS OU RÈGLEMENTS DU GOUVERNEMENT ONT TOUJOURS PRÉSÉANCE SUR LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.

1. FONCTIONS ET RÔLES DU CP	4
2. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS	5
3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
3.1. Adoption et modification des Règles de régie interne	6
3.1.1. Avis préalable à l'adoption ou à la modification	6
3.1.2. Continuité	6
3.1.3. Dérogation aux présentes règles de régie interne	6
3.2. Conflits d'intérêts	6
3.3. Remplacement et absences répétées	6
3.4. Postes particuliers accordés par le CP à un représentant au CP	7
3.5. Frais remboursés aux représentants au CP	7
3.6. Rôles et fonctions des représentants au CP et de leurs postes	7
4. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	8
4.1. Rôles et pouvoirs	8
4.2. Convocation	8
4.3. Composition	8
4.4. Présidence	8
4.5. Quorum	8
4.6. Procédures de vote	8
4.7. Ordre du jour	9
4.8. Participation du public	9
4.9. Lieu	9
4.10. Procès-verbal	9
5. SÉANCE ORDINAIRE	10
5.1. Rôles et pouvoirs	10
5.2. Convocation	10
5.3. Composition	10
5.4. Présidence	10

5.5. Quorum	10
5.6. Procédure de vote	10
5.7. Ordre du jour	11
5.8. Participation du public	11
5.9. Lieu	11
5.10. Procès-verbal	11
6. COMITÉ EXÉCUTIF	12
6.1. Rôles et pouvoirs	12
6.2. Convocation	12
6.3. Composition	12
6.4. Prérequis	13
6.5. Durée du mandat	13
6.6. Présidence	13
6.7. Quorum	13
6.8. Procédures de vote	13
6.9. Ordre du jour	13
6.10. Participation du public	13
6.11. Lieu	14
6.12. Procès-verbal	14
7. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE ET SÉANCE EXTRAORDINAIRE	14
7.1. Rôles et pouvoirs	14
7.2. Convocation	14
7.3. Fonctionnement	14
ANNEXE 1 : RÔLE DU POSTE DE SECRÉTARIAT PERMANENT DU CP	15
ANNEXE 2 : RÔLES ET FONCTIONS DES REPRÉSENTANTS AU CP ET DES POSTES	16
ANNEXE 3 : PROCÉDURES D'ÉLECTION	19
ANNEXE 4 : PROCESSUS DE DÉSIGNATION DES MEMBRES PARENTS DU CA	20
ANNEXE 5 : PROCÉDURES POUR LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES ET LES SÉANCES DU CP (ANNUELLES, ORDINAIRES OU EXTRAORDINAIRES)	21
ANNEXE 6 : RÈGLES DE PROCÉDURES CONCERNANT LE VOTE ÉLECTRONIQUE	23

1. Fonctions et rôles du CP

Le CP de Laval est un organisme composé uniquement de parents et ses fonctions sont encadrées par la *Loi sur l'instruction publique*. Le CP a notamment pour fonctions de (article 192 LIP) :

- 1° de valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du centre de services scolaire;
- 2° de proposer au centre de services scolaire des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;
- 3° de proposer au centre de services scolaire des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;
- 4° de promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire;
- 5° de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- 6° d'élaborer, avec le soutien du centre de services scolaire, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières;
- 7° de donner son avis au centre de services scolaire sur les projets pédagogiques particuliers offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que le centre de services scolaire consulte le CP (articles 193, 212, 220, 239 et 240 LIP), notamment à l'égard des sujets suivants (articles 193 LIP) :

- 1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire du centre de services scolaire;
- 1.1° le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire;
- 2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- 3° la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;
- 5° la répartition des services éducatifs entre les écoles;
- 5.1° le règlement du centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;
- 6° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visés à l'article 239;
- 6.1° l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;
- 7° le calendrier scolaire;
- 7.1° les services de garde en milieu scolaire;

Par ailleurs, il peut faire des recommandations de sa propre initiative au centre de services scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au paragraphe 1°, 2°, 3°, 5°, 5.1°, 6° ou 6.1° du premier alinéa. 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.

2. Définitions et abréviations

(Par ordre alphabétique)

Assemblée générale annuelle (AGA)

Centre de services scolaire de Laval (CSS de Laval) : Le Centre de services scolaire de Laval, situé au 955, boulevard Saint-Martin Ouest, à Laval.

Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA).

Comité consultatif de transport (CCT)

Conseil d'administration du Centre de services scolaire de Laval (CA)

Comité de parents de Laval (CP) : Le comité de parents du CSS de Laval, dénommé Comité de parents de Laval par ses membres en juin 2020 avec l'adoption de la résolution CP 2020-06-08-006, est composé d'un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47 de la LIP (les représentants d'école) et d'un représentant du CCSEHDAA désigné parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

LIP: Loi sur l'instruction publique

Observateur du CCSEHDAA : parents désignés par le CCSEHDAA pour assister aux séances du CP, sans droit de vote, mais avec un privilège de parole.

Représentant au Comité de parents: Tout représentant qui siège au CP, incluant un représentant d'école et un représentant du CCSEHDAA au CP (article 189 LIP).

Représentant d'école: Parent élu lors d'une AGA de son école, parmi les parents du conseil d'établissement (article 47 LIP) pour représenter son école et siéger au CP.

RCP3L : Regroupement des comités de parents de Laval, Laurentides et Lanaudière.

RCPAQ : Regroupement des comités de parents autonomes du Québec.

RLPRE : Regroupement lavallois pour la réussite éducative.

Substitut au représentant d'école: Substitut désigné lors d'une AGA de son école, parmi les parents du conseil d'établissement (article 47 LIP), pour siéger et voter au CP en remplacement du représentant d'école lors de son absence.

Secrétariat permanent du CP : Le poste de secrétariat permanent du CP est pourvu par un employé de la CSDL.

3. Dispositions générales

3.1. Adoption et modification des Règles de régie interne

Les Règles de régie interne et les amendements aux Règles de régie interne entrent en vigueur dès leur adoption par les 2/3 des voix exprimées par le CP. Elles peuvent être modifiées ou abrogées de la même manière.

Les annexes font partie intégrante des Règles de régie interne. Elles doivent être adoptées, modifiées ou abrogées selon la même procédure que les Règles de régie interne.

3.1.1. Avis préalable à l'adoption ou à la modification

Un avis de 7 jours doit être adressé à tous les membres du CP les informant de l'adoption ou de la modification proposée. Un point à cet effet doit être préalablement inscrit à l'ordre du jour.

3.1.2. Continuité

Les Règles de régie interne continuent d'être en vigueur d'une année à l'autre sans qu'il soit nécessaire de les adopter de nouveau.

3.1.3. Dérogation aux présentes règles de régie interne

Une dérogation aux règles de régie interne peut être faite avec l'accord d'une majorité aux 2/3 des membres présents à une assemblée du CP ou à une séance ordinaire ou extraordinaire du CP. Cette dérogation ne vaut que pour cette assemblée ou cette séance.

3.2. Conflits d'intérêts

Tout représentant au CP qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise ou un organisme qui peut mettre en conflit son intérêt personnel et celui du CP doit le dénoncer par écrit au président du CP. Il doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise ou organisme, et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Aucun représentant au CP ne peut donner d'ateliers, conférences, formations ou présentations à la demande du CP à moins de le faire bénévolement et en respectant les directives applicables à toutes les formations organisées par le CP (comme tout autre formateur) ou suivant une résolution unanime du CP.

3.3. Remplacement et absences répétées

Un représentant d'école ou un substitut qui ne désire plus continuer d'être membre du CP doit en aviser le conseil d'établissement de son école et le président du CP. Le représentant d'école ou le substitut qui démissionne peut être remplacé selon les modalités prévues par la LIP.

Chaque représentant d'école doit demander à son substitut d'assister à l'AGA du CP ou à une séance du CP s'il ne peut y assister lui-même. Le substitut est alors autorisé à voter à la place du représentant d'école à l'AGA du CP, et aux séances ordinaires et extraordinaires du CP. Il ne peut toutefois pas remplacer le représentant d'école dans les autres postes qu'il occupe au CP.

Dans l'éventualité où une école n'est pas représentée par son représentant ou substitut au cours de 3 séances consécutives du CP, le président du CP pourra transmettre un avis écrit au conseil d'établissement

de l'école visée afin de le sensibiliser à l'égard de l'importance de l'apport de chaque école dans les positions adoptées par le CP.

3.4. Postes particuliers accordés par le CP à un représentant au CP

Un représentant au CP nommé à un poste particulier en vertu des présentes règles de régie interne (ex. : comité exécutif, délégué, membre de sous-comité, comité de travail, etc.) doit exercer lui-même les fonctions associées à ce poste. Il ne peut se faire remplacer par son substitut ou par une autre personne pour l'exécution des fonctions associées à ce mandat ou à ce poste, sauf si cela est prévu dans les Règles de régie interne.

Un représentant du CP nommé à un poste particulier peut être destitué par l'assemblée du CP, par un vote à la majorité des membres présents, et ce, pour tout motif sérieux. La notion de « motif sérieux » inclut l'absence répétée et déraisonnable d'un membre aux réunions ou rencontres liées au poste particulier occupé par le représentant. Tout représentant au CP qui a connaissance de faits pouvant justifier la destitution d'un représentant à un poste particulier peut requérir le nombre d'appuis nécessaires (tel que prévu dans les Règles de régie interne) pour convoquer une assemblée générale extraordinaire afin de révoquer le poste d'un représentant au CP, ou demander que soit ajouté un point de décision à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du CP. Un autre représentant au CP peut être nommé en remplacement lors de cette assemblée, selon la procédure de nomination applicable et conformément aux présentes règles de régie interne.

3.5. Frais remboursés aux représentants au CP

Les représentants au CP peuvent obtenir le remboursement de certains frais selon les modalités spécifiées dans le budget annuel du CP.

3.6. Rôles et fonctions des représentants au CP et de leurs postes

L'annexe 2 détaille les rôles et fonctions des représentants au CP et de tous les postes qui peuvent être occupés par ceux-ci.

4. Assemblée générale annuelle

4.1. Rôles et pouvoirs

Les rôles et pouvoirs de l'AGA du CP sont :

- adopter le procès-verbal de l'AGA précédente;
- recevoir le rapport annuel;
- recevoir la reddition de comptes du budget de l'année financière venant de se terminer;
- adopter le calendrier des séances ordinaires du CP;
- adopter les Règles de régie interne (article 195 LIP). Il est toutefois entendu que ces règles peuvent également être adoptées et modifiées par l'assemblée ordinaire;
- élire le président du CP;
- élire le parent membre du CA qui siégera sur le comité exécutif du CP;
- entériner le choix du représentant du CCSEHDAA membre du CP et du comité exécutif du CP, désigné par le CCSEHDAA;
- entériner le choix du substitut au représentants du CCSEHDAA pour siéger sur le CP, désigné par le CCSEHDAA;
- entériner le choix des trois observateurs du CCSEHDAA au CP, désignés par le CCSEHDAA;
- élire les représentants au CP qui composeront le Comité exécutif et pourvoir les différents postes au sein du CP;
- élire, si requis, le nombre de conseillers nécessaires au comité exécutif afin d'avoir 11 personnes différentes en poste.
- désigner les représentants qui siégeront au CCT et au RLPRE.

4.2. Convocation

L'avis de convocation est expédié par courriel au moins 7 jours précédant la tenue de l'AGA du CP. Cet avis de convocation doit être accompagné du projet d'ordre du jour, du procès-verbal de l'AGA de l'année précédente, du dépôt du rapport annuel du CP, de la version en vigueur des Règles de régie interne et de toute documentation pertinente.

4.3. Composition

L'AGA du CP est composée de tous les représentants au CP.

4.4. Présidence

L'AGA est présidée par le président sortant du CP.

4.5. Quorum

Le quorum de l'AGA est constitué des membres présents.

4.6. Procédures de vote

L'AGA prend ses décisions à la majorité (50 %+1) des voix exprimées parmi les représentants présents. Chaque représentant au CP détient une voix pour chacun des postes de représentant au CP qu'il occupe. Il peut donc cumuler plusieurs voix.

Le président du CP a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Les procédures d'élection pour les postes à combler lors de l'AGA sont celles décrites à l'annexe 3 du présent document.

L'annexe 5 détaille les autres procédures applicables lors de l'AGA.

4.7. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'AGA est préparé par le président sortant du CP. Il doit inclure :

- chacun des points indiqués dans la section sur les rôles et pouvoirs du CP, sauf l'adoption des Règles de régie interne qui doit être incluse seulement si applicable;
- tout autre point jugé pertinent par le président sortant du CP.

4.8. Participation du public

L'AGA du CP est publique.

4.9. Lieu

L'AGA a habituellement lieu dans un établissement du CSS de Laval.

4.10. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné, par le Secrétaire du CP, dans un registre des procès-verbaux du CP. Ce registre est conservé par le CSS de Laval et peut être consulté par toute personne intéressée.

Le procès-verbal d'une AGA est adopté lors de la prochaine AGA. Seuls les représentants au CP qui étaient présents lors d'une AGA peuvent proposer et voter quant à l'adoption du procès-verbal de cette AGA.

5. Séance ordinaire

5.1. Rôles et pouvoirs

Les rôles et pouvoirs du CP réuni en séance ordinaire sont notamment :

- prendre les décisions du CP;
- répondre aux consultations émises par le CSS de Laval;
- favoriser les échanges et les prises de position sur les sujets qui le concernent.
- demander au comité exécutif de lui faire des recommandations ou des rapports sur divers sujet pertinent;
- autoriser la création de comités de travail et nommer les personnes qui en font partie;
- recevoir un compte-rendu des travaux du comité exécutif du CP, des comités, regroupements et organismes sur lesquels siège un représentant au CP;
- informer les représentants au CP des différentes nouvelles du milieu de l'éducation;
- diffuser les informations nécessaires pour soutenir les conseils d'établissement et les organismes de participation des parents (OPP) dans leurs écoles;
- pourvoir les postes qui n'ont pas été pourvus lors de l'AGA (sauf le président du CP et les membres du CA);
- adopter ou modifier les Règles de régie interne.
- Lorsque requis, avant le 1er juin, tenir un processus pour permettre la désignation de parents membres du CA, chacun représentant un district (art. 143 LIP), selon les modalités déterminées par le CP et adoptées annuellement avant le 15 avril, et spécifié à l'annexe 4 du présent document;

5.2. Convocation

Les convocations pour les séances ordinaires du CP sont faites par le président du CP. Un avis est transmis par courriel à chacun des représentants au CP au moins 5 jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation doit être accompagné du projet d'ordre du jour, du procès-verbal de la séance ordinaire précédente et de toute documentation pertinente, le cas échéant.

5.3. Composition

La séance ordinaire du CP est composée de tous les représentants au CP.

5.4. Présidence

La séance ordinaire du CP est présidée par le président du CP ou toute personne désignée par celui-ci.

5.5. Quorum

Le quorum d'une séance ordinaire du CP est constitué du tiers (33 %) des membres élus et qui sont encore en poste.

5.6. Procédure de vote

Le CP prend ses décisions à la majorité (50 % + 1) des voix exprimées. Chaque représentant au CP détient une voix pour chaque poste de représentant au CP qu'il occupe. Il peut donc cumuler plusieurs voix.

Le président du CP a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Les annexes 5 et 6 détaillent les autres procédures applicables lors d'une séance ordinaire du CP.

5.7. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le président du CP, en collaboration avec les membres du comité exécutif. Il doit contenir l'adoption du procès-verbal de la séance ordinaire précédente, une période de questions du public et tout autre sujet jugé pertinent.

5.8. Participation du public

La séance ordinaire du CP est publique.

Durant la séance, une période de questions est prévue pour toutes les personnes présentes, y incluant les membres du public et les représentants au CP. Cette période de questions est d'une durée maximale de 15 minutes. On peut allonger le temps alloué à la période de questions du public par une résolution du CP pour chaque tranche de 15 minutes. Le CP peut allonger plusieurs fois la période de questions du public lors d'une même séance.

5.9. Lieu

Les séances ordinaires ont habituellement lieu au siège social du CSS de Laval

5.10. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné, par le secrétaire du CP, dans un registre des procès-verbaux du CP. Ce registre du CSS de Laval et peut être consulté par toute personne intéressée.

Le procès-verbal d'une séance ordinaire est adopté lors de la prochaine séance ordinaire. Seuls les représentants au CP qui étaient présents lors d'une séance ordinaire peuvent proposer et adopter le procès-verbal de cette séance ordinaire.

6. Comité exécutif

6.1. Rôles et pouvoirs

Les rôles et pouvoirs du comité exécutif sont :

- analyser des enjeux et des consultations impliquant le CP;
- veiller au bon fonctionnement administratif et stratégique du CP en respectant les valeurs et l'esprit des positions du CP;
- proposer la création de comités de travail et faire le suivi de leurs travaux;
- assister le président du CP à la préparation des ordres du jour des séances ordinaires du CP;
- préparer l'information nécessaire à la prise de décision lors des séances ordinaires du CP;
- préparer des projets de résolution à soumettre aux séances ordinaires du CP;
- formuler des recommandations au CP;
- préparer le rapport annuel.

Le Comité exécutif du CP a un pouvoir de décision, incluant celui de dépenser et de positionner le CP, afin d'assurer que les fonctions et responsabilités du CP soient respectées et bien exécutées et doit rendre compte aux représentants du CP dès la séance ordinaire suivant ces décisions.

Les décisions et positions prises par le Comité exécutif ne peuvent pas s'appliquer aux consultations officielles du CSS Laval ou aux consultations exigées par la LIP.

6.2. Convocation

Les convocations pour les séances du comité exécutif sont faites par le président du comité exécutif. Cet avis est transmis à chacun des membres du comité exécutif au moins 4 jours avant la tenue de la séance, sauf en cas d'urgence. La convocation est acheminée par courriel.

6.3. Composition

La composition du comité exécutif est la suivante :

- le président du CP ;
- le vice-président du CP ;
- le trésorier du CP ;
- le secrétaire du CP ;
- le représentant du CCSEHDAA ;
- le délégué au RCPAQ ;
- le délégué au RCP-3L ;
- un membre parent du CA (membre actif du CP) ;
- un conseiller représentant d'une école primaire ;
- un conseiller représentant d'une école secondaire ;
- un conseiller représentant d'une école primaire ou secondaire et parent d'un élève HDAA.

Si aucune candidature n'est reçue pour le poste de conseiller représentant d'une école primaire ou celui de conseiller représentant d'une école secondaire ou celui de conseiller représentant d'une école primaire ou secondaire et parent d'un élève HDAA, le poste peut être pourvu par tout représentant.

Il peut arriver que le cumul des fonctions par certains membres du comité exécutif ou qu'un poste resté vacant fasse en sorte qu'il y a moins de 11 personnes différentes qui y siègent. Dans cette situation, il y a élection d'un nombre nécessaire de conseillers jusqu'à ce que le comité exécutif soit formé de 11 personnes différentes.

S'il s'avère impossible d'atteindre 11 membres pour former le comité exécutif du CP, ce comité exécutif est constitué des membres élus lors de l'AGA et exerce ses pleins rôles et pouvoirs.

En cas de vacance à un poste, le comité exécutif peut déléguer les responsabilités de ce poste à un de ses membres.

6.4. Prérequis

Les représentants désirant soumettre leur candidature comme membre du comité exécutif du CP, pour les postes de président, vice-président, délégué au RCPAQ et délégué au RCP3L, en plus d'être éligibles selon la LIP, doivent répondre aux critères suivants :

- Avoir siéger au moins 1 année scolaire complète au sein d'un Conseil d'établissement ou au CCSEHDAA avant leur entrée en fonction;

6.5. Durée du mandat

Les membres du comité exécutif sont nommés jusqu'à l'élection de ce poste à l'AGA suivante, et ce, sous réserve des règles applicables en matière de destitution.

6.6. Présidence

Le comité exécutif est normalement présidé par le président du CP. Toutefois, les membres du comité exécutif peuvent, suivant un vote de la majorité des membres du comité exécutif, choisir de nommer l'un d'entre eux pour présider le comité exécutif.

6.7. Quorum

Le quorum d'une séance ordinaire du comité exécutif est fixé à la majorité (50 % + 1) des membres élus et qui sont encore en poste.

6.8. Procédures de vote

Le comité exécutif prend ses décisions à la majorité (50 % + 1) des voix exprimées. Chaque membre détient une seule voix, même s'il cumule plusieurs fonctions.

Le président du comité exécutif a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Un membre du comité exécutif peut, lorsque la majorité des membres physiquement présents à une séance y consentent, participer et voter par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par le moyen de la procédure détaillée à l'annexe 6.

6.9. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le président du comité exécutif. Il doit contenir l'adoption du procès-verbal de la séance précédente et tout autre sujet jugé pertinent par le président du comité exécutif.

6.10. Participation du public

Les séances du comité exécutif ne sont pas publiques. Toutefois, les procès-verbaux peuvent être communiqués à tout membre du CP qui en fait la demande. Lorsque les discussions peuvent porter préjudice à la vie privée d'un élève ou d'une autre personne, le comité exécutif peut décréter un huis clos.

6.11. Lieu

Les séances du comité exécutif ont habituellement lieu au siège social du CSS de Laval.

6.12. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné, par le secrétaire du CP, dans un registre des procès-verbaux du CP. Ce registre est conservé par le secrétariat du CP et peut être consulté par un membre du CP qui en fait la demande.

Le procès-verbal d'une séance du comité exécutif est adopté lors de la prochaine séance du comité exécutif. Seuls les membres qui étaient présents lors d'une séance peuvent proposer et adopter le procès-verbal de cette séance.

7. Assemblée générale extraordinaire et séance extraordinaire

7.1. Rôles et pouvoirs

L'assemblée générale extraordinaire du CP et la séance extraordinaire du CP visent à prendre une décision sur un ou des sujets précis et urgents.

Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux de l'AGA. Les rôles et pouvoirs du CP réuni en séance extraordinaire sont les mêmes que ceux du CP réuni en séance ordinaire.

7.2. Convocation

La convocation doit être faite par le président du CP ou par un représentant au CP ayant obtenu l'accord de 10 autres représentants au CP.

Une séance extraordinaire ou une assemblée générale extraordinaire est convoquée par un courriel transmis à chacun des représentants au CP, au moins 2 jours avant la tenue de la séance ou de l'assemblée. Cet avis doit comprendre l'ordre du jour, le sujet qui sera traité et la documentation pertinente.

La présence d'un représentant au CP à une assemblée générale extraordinaire ou à une séance extraordinaire constitue une acceptation des formalités de la convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour dénoncer l'irrégularité de sa convocation.

7.3. Fonctionnement

La composition, la présidence, le quorum, les procédures de vote, la participation du public, le lieu et la durée des séances d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que lors d'une AGA. La composition, la présidence, le quorum, les procédures de vote, la participation du public, le lieu et la durée d'une séance extraordinaire sont les mêmes que lors d'une séance ordinaire du CP.

Seuls les sujets prévus dans l'ordre du jour envoyé lors de la convocation peuvent être traités lors d'une assemblée générale extraordinaire ou d'une séance extraordinaire du CP.

Annexe 1 : Rôle du poste de secrétariat permanent du CP

Le poste de secrétariat permanent du CP est pourvu par un employé de la CSDL qui l'occupe selon un horaire convenu avec le président de la CSDL et le directeur général de la CSDL. Ce poste est encadré par des règles prévues à une convention collective.

Son rôle principal est d'assister le président du CP. Sous son autorité, la personne au secrétariat permanent répond aux besoins du CP et des personnes mandatées par le président du CP, et se conforme aux résolutions et règles de régie interne du CP.

La personne qui occupe le poste de secrétariat permanent doit notamment :

- assurer la bonne communication entre le CP et ses divers partenaires;
- faire parvenir les règles de régie interne à chaque représentant au CP à chaque début d'année scolaire;
- mentionner au comité exécutif du CP toute recommandation susceptible d'améliorer le service de secrétariat;
- transcrire les textes et les lettres à partir de notes ou de manuscrits;
- tenir à jour les archives, les listes des représentants au CP et les registres;
- préparer et tenir à jour les dossiers nécessaires au bon fonctionnement du CP;
- recevoir et transmettre toutes communications au comité exécutif du CP;
- s'occuper de la reprographie;
- rédiger, en collaboration avec le président, les avis de convocation et ordres du jour;
- rédiger, en collaboration avec le secrétaire du CP, les procès-verbaux des réunions du CP et du comité exécutif;
- tenir à jour la correspondance du CP;
- tenir à jour les suivis et les actions à entreprendre avec les représentants au CP concernés/mandatés;
- collaborer à la comptabilité, au paiement des factures, à la préparation des chèques et à la préparation des rapports financiers avec le trésorier du CP;
- collaborer avec le président du CP et les représentants au CP;
- collaborer aux préparatifs des Ateliers Branchés du Comité et des conférences offertes par le CP;
- toute autre tâche identifiée par le président du CP.

Annexe 2 : Rôles et fonctions des représentants au CP et des postes

Représentant d'école :

- est élu par l'AGA de son école avant le 30 septembre de chaque année scolaire et doit rendre compte aux parents lors de l'AGA de son école;
- reste en poste jusqu'à l'élection de son successeur, ou au plus tard le 30 septembre de l'année suivant son élection, selon la première éventualité (article 53 LIP);
- demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat, même si son enfant ne fréquente plus cette école (article 189 LIP);
- doit représenter au meilleur de sa connaissance les intérêts, points de vue ou positions de l'ensemble des parents de sa communauté (école);
- assiste aux séances du CP ou se fait remplacer par son substitut (en cas d'absence du substitut, il avise le secrétariat permanent du CP);
- s'il ne peut plus remplir sa fonction, il doit le signifier le plus rapidement possible au président du CP;
- ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (articles 196 LIP);
- doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du CSS de Laval et de la population qu'elle dessert (articles 177.1 et 196 LIP);
- doit faire rapport des informations pertinentes reçues du CP au conseil d'établissement;
- assiste le conseil d'établissement, l'organisme de participation des parents (OPP) ainsi que tout parent ou regroupement de parents de son école dans l'examen des consultations et dans la formulation des recommandations;
- se prononce sur toute proposition, consultation ou action émanant du CP ou du comité exécutif.

Substitut du représentant d'école :

- agit en lieu et place du représentant en son absence lors d'une séance du CP en ce qui concerne le droit de parole et de vote en assemblée du CP ou en séance du CP;
- est désigné lors de l'AGA de son école avant le 30 septembre.

Représentant du CCSEHDAA :

- est désigné par le CCSEHDAA parmi les parents membres de ce comité;
- demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat, à la désignation de son successeur;
- assiste aux séances du CP ou se fait remplacer par son substitut (en cas d'absence du substitut, il avise le secrétariat permanent du CP);
- s'il ne peut plus remplir sa fonction, il doit le signifier le plus rapidement possible au président du CP;
- ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (articles 196 LIP);
- doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du CSS de Laval et de la population qu'elle dessert (articles 177.1 et 196 LIP);
- doit faire rapport des informations pertinentes reçues du CP au CCSEHDAA;
- se prononce sur toute proposition, consultation ou action émanant du CP ou du comité exécutif.

Substitut du représentant CCSEHDAA :

- agit en lieu et place du représentant en son absence lors d'une séance du CP en ce qui concerne le droit de parole et de vote en assemblée du CP ou en séance du CP;
- est désigné par le CCSEHDAA.

Observateur du CCSEHDAA :

- assiste aux assemblées et séances du CP avec un privilège de parole, mais sans droit de vote;
- est désigné par le CCSEHDAA;
- peut être nommé par le CP pour siéger sur un comité de travail.

Président du CP :

- est élu à l'AGA du CP avant le 31 octobre de chaque année scolaire ou à une assemblée générale extraordinaire dans le cas où le poste devient vacant, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- est le porte-parole officiel du CP et le seul autorisé à le représenter publiquement ou à nommer un remplaçant pour un sujet spécifique;
- convoque et préside les séances du CP et les séances du comité exécutif (sauf si une autre personne assure la présidence du comité exécutif);
- prépare et soumet aux membres du comité exécutif l'ordre du jour des séances du comité exécutif, du CP et de l'AGA;
- coordonne les activités du CP et du comité exécutif;
- supervise le personnel du secrétariat permanent;
- peut proposer toute personne pour l'exécution d'un mandat;
- convoque les représentants au CP à l'AGA afin de tenir les élections avant le 31 octobre;
- est cosignataire des effets bancaires avec le trésorier ou le v-p;
- est cosignataire des résolutions du CP, avec le secrétaire du CP;
- est le seul autorisé à signer au nom du CP des ententes avec des tiers;
- peut assister à tous les comités formés par le CP.

Vice-président du CP :

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- gère les droits de parole en agissant comme modérateur selon la procédure prévue à l'annexe 5;
- est cosignataire des effets bancaires avec le trésorier ou le président
- est membre du comité exécutif;
- remplace le président du CP, à sa demande ou en son absence;
- remplit tout mandat particulier qui lui est confié par le CP, le comité exécutif ou le président du CP.

Secrétaire du CP :

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- tient ou fait tenir les procès-verbaux de toutes les séances du CP et du comité exécutif et s'assure de leur exactitude;
- fait au comité exécutif toute recommandation susceptible d'améliorer le service de secrétariat;
- est cosignataire des résolutions du CP, avec le président du CP.

Trésorier du CP :

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- présente le rapport financier sur les opérations de l'année écoulée ainsi que les prévisions budgétaires;
- supervise les budgets alloués au Comité de parents et en rend compte aux représentants au CP;
- assure le lien avec le CSS de Laval pour toutes questions financières;
- fait périodiquement rapport aux représentants au CP des dépenses encourues;
- est cosignataire des effets bancaires, avec le v-p ou le président du CP.

Membres parents du CA :

- est désigné à une séance du CP, selon les modalités déterminées par le CP.
- exerce les fonctions prévues par la LIP;
- fait un rapport au CP des activités, discussions et décisions du CA;
- un des 5 membres parents du CA, qui a un mandat actif comme représentant d'une école, est élu à l'AGA du CP pour siéger sur le comité exécutif du CP ;

Délégué au RCPAQ

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- est le représentant du CP aux instances du RCPAQ où il a le droit de parole ou de vote;
- se prononce en respectant les orientations du CP;
- fait un rapport au CP des activités, décisions, etc.

Conseiller au comité exécutif du CP :

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- est élu si un membre du comité exécutif cumule plus d'un poste au comité exécutif ou si un poste est resté vacant;
- discute et émet son opinion sur tout sujet amené à l'analyse du comité exécutif;
- peut être appelé à représenter le comité exécutif à des tables de partenaires externes;

Délégué au RCP-3L :

- est élu par l'AGA du CP, selon la procédure d'élection prévue;
- est membre du comité exécutif du CP;
- assiste à l'AGA du RCP-3L;
- assiste aux séances mensuelles du comité exécutif du RCP-3L;
- est le représentant du CP de la CSDL et a droit de vote;
- se prononce en leur nom, en respectant les orientations du CP;
- amène l'information pertinente sur ce qui se passe dans les autres centres de services scolaires et commission scolaire afin d'améliorer notre vécu scolaire;
- reste en contact étroit avec le Président du CP;
- fait un rapport au CP des activités, décisions, etc.;
- est remplacé par un substitut en cas d'empêchement;
- prépare pour les séances du RCP-3L, un résumé des sujets discutés lors des séances ordinaires du CP.

Substitut au délégué au RCP-3L :

- remplace le délégué lors de son absence au sein du RCP-3L;
- même rôle que le délégué au sein du RCP-3L.

Représentant au Comité consultatif de transport (CCT) :

- il est représentant d'une école primaire pour l'ordre primaire et il est représentant d'une école secondaire pour l'ordre secondaire;
- se prononce au CCT du CSS Laval selon les orientations du CP;
- fait un rapport au CP des activités, décisions, etc.;
- reste en contact étroit avec le président du CP.

Représentant au Comité culturel :

- se prononce au Comité culturel du CSS Laval selon les orientations du CP;
- fait un rapport au CP des activités, décisions, etc.;
- reste en contact étroit avec le président du CP.

Annexe 3 : Procédures d'élection

1. L'assemblée nomme un président d'élection, un secrétaire d'élection et deux scrutateurs. Ces personnes ne peuvent se présenter à un poste en élection et, si la situation le permet, des personnes qui ne sont pas des représentants membres du CP.
2. L'assemblée se donne toute autre règle de fonctionnement qu'elle juge appropriée.
3. Le président ou toute autre personne désignée par celui-ci décrit le rôle et les tâches des postes en élection.
4. Chaque représentant au CP a un droit de vote distinct pour chaque poste de représentant au CP qu'il occupe. Il peut donc cumuler plusieurs votes.
5. Le président d'élection avise qu'il procédera par vote secret avec destruction des bulletins de vote à la fin de l'assemblée. Il appelle les mises en candidature pour chaque poste en élection sur simple proposition.
6. Sur proposition de fermeture des mises en candidature, le président d'élection demande aux candidats proposés, selon l'ordre inverse de leur mise en candidature, s'ils désirent être candidats.
7. S'il y a plus d'une candidature pour un poste en élection, les candidats présentent brièvement à l'assemblée leur motivation à briguer le poste en élection. Cette étape procède également selon l'ordre inverse de leur mise en candidature. Une fois cette étape terminée, les bulletins de votes sont remis aux membres.
8. Les membres votent.
9. Le décompte des bulletins de vote est fait. Le candidat ayant reçu le plus grand nombre de votes remporte l'élection.
10. Les résultats sont annoncés à l'assemblée. Dans le cas d'une égalité entre les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes, un deuxième tour est tenu exclusivement entre ces candidats à égalité. Le président d'élection demande aux candidats de reconfirmer leur candidature et la procédure de vote secret recommence.
11. Les bulletins de vote sont détruits.

Annexe 4 : Processus de désignation des membres parents du CA

1. Les modalités du processus de désignation des parents membres du CA sont déterminées par le Comité de parents et doivent être adoptées annuellement, avant le 15 avril.
2. Les candidatures doivent être reçues, au plus tard le 1er mai, par un parent désigné à cette fin ou par le président du Comité de parents.
3. Le Comité de parents doit désigner les parents membres du CA au plus tard le 1er juin.
4. Les modalités du Comité de parents ne peuvent prescrire des qualités ou des conditions supplémentaires à celles prévues au Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.
5. Ces modalités peuvent être simplement reconduites d'une année à l'autre ou alors modifiées complètement ou en partie, dans le respect du Règlement sur la désignation de membres des conseils d'administration des centres de services scolaires.
6. Le Comité de parents peut demander l'avis de la direction générale sur ses modalités du processus de désignation.

Annexe 5 : Procédures pour les assemblées générales et les séances du CP (annuelles, ordinaires ou extraordinaires)

Droit de parole

- un modérateur, nommé par la personne qui préside la rencontre, s'assure de l'attribution du droit de parole. Ce rôle est généralement dévolu au vice-président du CP;
- la personne qui préside la rencontre peut, si elle le juge nécessaire, limiter le nombre d'interventions ou minuter le temps d'intervention de chacune des personnes qui interviennent;
- on demande la parole en levant la main, et la personne qui préside la rencontre donne l'autorisation de parler;
- le droit de parole de chacun doit être respecté;
- les interventions doivent être courtes, claires, précises et éviter les répétitions.

Vote

- lorsque le vote est demandé, la personne qui préside la rencontre doit, préalablement au vote, accorder la parole aux personnes qui ont déjà demandé de faire une intervention (liste d'interventions);
- le vote se prend à main levée, à moins qu'une personne ayant droit de vote demande un vote secret (le vote secret est accordé automatiquement lorsque demandé). Une personne ayant droit de vote peut aussi demander que le nom des personnes qui votent ainsi que leur choix (vote) soient inscrits au procès-verbal;
- toute personne peut demander que sa dissidence (c'est-à-dire son nom et son vote) soit indiquée au procès-verbal;
- le président d'assemblée a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix, et il peut l'utiliser à sa discrétion (incluant voter différemment de son premier vote);
- le résultat d'un vote est reconnu lorsqu'il représente la majorité des voix exprimées (50% + 1), à moins qu'un pourcentage plus élevé soit requis selon les règles de régie interne;
- les abstentions n'influencent pas le résultat du vote, car elles ne comptent pas parmi les voix exprimées;
- il est possible de réviser une décision au cours d'une même rencontre, ou de reprendre un vote au cours d'une même rencontre, seulement si de nouveaux éléments d'information le justifient et si la majorité des personnes présentes, ayant droit de vote, y consentent.

Proposition de résolution

- une résolution doit être proposée par une personne ayant droit de vote;
- la personne ayant formulé la proposition a un droit de réplique à la fin de toutes les interventions, avant le vote;
- tant qu'une proposition n'a pas été votée, aucune autre proposition ne peut être reçue, sauf pour l'amender ou la différer (remettre le vote à plus tard);

- une proposition peut être retirée avec le consentement unanime des personnes ayant droit de vote à la rencontre;
- une proposition adoptée devient une résolution, et elle est numérotée de la façon suivante : abréviation de l'instance-année-mois-jour-no. ascendant. (exemple CP-2017-03-17-02)

Huis clos

- toute personne ayant droit de vote peut demander le huis clos pour étudier tout sujet, s'il est estimé que les discussions pourraient causer un préjudice à une personne ou lorsque le débat ou des informations découlant de celui-ci sont de nature confidentielle ou susceptible d'être divulguée (le huis clos est accordé automatiquement lorsque demandé);
- seules les personnes ayant droit de vote et leurs substituts peuvent participer au huis clos, à moins d'y être invitées à titre de personne-ressource;
- toutes les discussions faites en huis clos doivent demeurer confidentielles.

Point d'ordre

- toute personne ayant droit de vote peut requérir un point d'ordre et interrompre une personne en train de faire une intervention verbale;
- la demande de point d'ordre n'a pas besoin d'être appuyée et n'est pas soumise aux discussions;
- cette demande peut être utilisée dans les cas suivants seulement: lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum;
- la raison du point d'ordre doit être spécifiée clairement
- la personne qui préside la rencontre déclare recevable ou non le point d'ordre.

Annexe 6 : Règles de procédures concernant le vote électronique

1. Objectif et portée du règlement

Le présent règlement a pour objectif de permettre au Comité de parents (CP) de prendre, quand les circonstances l'exigent et selon des modalités clairement établies, des décisions par voie électronique.

2. Conditions d'exercice du vote électronique

Le comité exécutif et le CP peuvent être appelés à se prononcer sur une proposition par voie électronique lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- a. La proposition concerne une question urgente. Une question est considérée comme urgente quand elle doit être traitée avant la prochaine réunion du comité exécutif ou du CP, pour éviter qu'elle ne devienne caduque, pour éviter un préjudice envers le CP ou ses représentants, pour assurer le respect des responsabilités du CP ou pour assurer la saine gestion du CP;
- b. Il est impossible ou déraisonnable de tenir une réunion extraordinaire pour traiter de la question.

3. Pouvoir exclusif du président

Seul le président de la séance peut avoir recours au vote électronique. Il n'est toutefois pas nécessaire que le président soit le « proposant » de la résolution.

4. Procédure de vote électronique

Un moyen de vote électronique reconnu fiable doit être choisi par le président. Le président peut recourir au soutien de membres du CP ou de l'administration du CSS Laval dans l'établissement de la procédure de vote électronique.

5. Appel au vote électronique

L'appel se fait par courriel. Le courriel appelant à se prononcer sur une proposition par voie électronique doit contenir la proposition et ses documents pertinents, une brève justification concernant l'urgence de traiter la proposition et les instructions pour voter, incluant un lien internet s'il y a lieu.

6. Participation

Chaque représentant qui n'a pas répondu dans les quarante-huit (48) heures suivant l'envoi du courriel par le secrétariat du CP est réputé s'être abstenu.

7. Résultat du vote

Dès qu'une majorité absolue de voix des représentants ayant le droit de vote est obtenue en faveur de l'adoption ou du rejet de la proposition, le comité exécutif ou le CP est réputé avoir rendu sa décision.

Le président informe par courriel, aussitôt que possible, les représentants ou membres du comité exécutif le cas échéant, du résultat du vote.

Une copie des résultats est envoyée au secrétariat du CP.

8. Suivi

L'ordre du jour de la séance suivante du CP ou du comité exécutif suivant l'adoption ou le rejet d'une résolution électronique doit contenir un point intitulé « Résolution par vote électronique » suivi du titre donné à la proposition dans l'appel au vote électronique ainsi que la mention d'adoption ou de rejet de la proposition.