



Règles de fonctionnement du Comité de parents des écoles de Montréal

Adoptées le 14 octobre 2025 en séance extraordinaire du Comité de parents
01-résolution-régie interne-14102025

Préambule

La *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, c. I-13.3, art. 189 prévoit qu'un comité de parents est institué dans chaque centre de services scolaire.

De plus, ce comité de parents doit établir ses règles de fonctionnement.¹ Le présent document établit donc les règles de fonctionnement du Comité de parents (CP) du Centre de services scolaire de Montréal.

Le but de ces règles est d'assurer un cadre de fonctionnement efficace afin de privilégier la participation des membres et la communication des informations entre les différentes instances.

La *Loi sur l'instruction publique* et les autres lois ou règlements ont toujours préséance sur les règles de fonctionnement.

¹ RLRQ, c. I-13.3, art.195

Table des Matières

Table des matières

1.	Définitions et abréviations	6
2.	Composition du comité de parents	7
3.	Rôle et fonctions du CP	7
4.	Dispositions générales	8
4.1.	Adoption et modification des Règles de fonctionnement	8
4.1.1.	Avis préalable à l'adoption ou à la modification	8
4.1.2.	Continuité.....	8
4.1.3.	Dérogation aux présentes règles de fonctionnement	8
4.2.	Dénonciation volontaire	8
4.3.	Fonctions accordées par le CP à un membre représentant au CP.....	9
4.4.	Absence	9
4.5.	Démission	9
4.6.	Décorum	9
4.7.	Destitution.....	9
4.8.	Frais remboursés aux membres du CP	10
5.	Rôles et fonctions des membres	10
5.1.	Membre représentant.....	10
5.2.	Substitut du membre représentant	10
5.3.	Membre représentant du CCSEHDAA	10
5.4.	Substitut du membre représentant du CCSEHDAA	11
5.5.	Présidence du CP	11
5.6.	Vice-présidence du CP	11
5.7.	Trésorerie du CP	11
5.8.	Conseiller ou conseillère.....	12
5.9.	Membre représentant au Comité consultatif de transport (CCT)	12
5.10.	Secrétariat permanent au CP	12
6.	Encadrement des séances et des assemblées ordinaires	12
6.1.	Droit de parole	12
6.2.	Proposition et résolution	13
6.3.	Huis clos	13
6.4.	Point d'ordre.....	13

6.5. Vote.....	14
6.6. Vote électronique différé	14
7. Assemblée générale annuelle	14
7.1. Pouvoirs et responsabilités.....	15
7.2. Composition	15
7.3. Quorum	15
7.4. Lieu	15
7.5. Présidence d'assemblée	15
7.6. Convocation	15
7.7. Ordre du jour.....	16
7.8. Présence du public.....	16
7.9. Élections	16
7.10. Procès-verbal.....	16
8. Séance ordinaire.....	16
8.1. Pouvoirs et responsabilités.....	16
8.2. Composition	17
8.3. Quorum	17
8.4. Lieu	17
8.5. Présidence de la séance	17
8.6. Convocation	17
8.7. Ordre du jour.....	17
8.8. Participation du public.....	18
8.9. Procès-verbal	18
9. Séance extraordinaire et assemblée générale extraordinaire	18
9.1. Pouvoirs et responsabilités.....	18
9.2. Convocation	18
9.3. Fonctionnement.....	19
10. Comité exécutif	19
10.1. Pouvoirs et responsabilités.....	19
10.2. Composition	19
10.3. Quorum.....	20
10.4. Lieu	20
10.5. Convocation.....	20

10.6.	Ordre du jour	20
10.7.	Procédures de vote	20
10.8.	Période de vacances scolaires.....	21
10.9.	Participation du public	21
10.10.	Huis clos.....	21
10.11.	Procès-verbal	21
11.	ANNEXE 1 - Processus d'élection.....	22
12.	ANNEXE 2 - Processus de désignation des membres parents du CA	24
1.	Dispositions générales	24
2.	Procédure de vote secret.....	24
3.	Avis à la direction générale (DG)	25
4.	Absence de candidature au 02 mai 2025	25
5.	Révision.....	25
13.	ANNEXE 3 - Rôle du secrétariat permanent du CP	26
14.	ANNEXE 4 - Processus de désignation des membres parents du CCSEHDAA.....	27
	Avant l'assemblée générale	27
-	Mise en candidature par formulaire	27
-	Vérification de l'admissibilité des candidatures	27
-	Courriel de réponse aux candidats admissibles.....	27

1. Définitions et abréviations

AGA : Assemblée générale annuelle

CA : Conseil d'administration du Centre de Service Scolaire de Montréal

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

CÉ : Conseil d'établissement.

CP : Le comité de parents du Centre de Service Scolaire de Montréal, aussi nommé CP qui est composé d'un membre représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47 de la LIP et d'un membre représentant du CCSEHDAA désigné parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

CSS : Centre de Service Scolaire de Montréal (CSSDM), situé au 5100, rue Sherbrooke Est, local 180 - Montréal (Québec) H1V 3R9.

LIP : [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3](#)

Membre : Représentants des parents d'une école au comité de parents et leur substitut ainsi que le représentant du CCSEHDAA et son substitut.

Lorsque le terme « membre » est utilisé dans un contexte de proposition, de décision, de vote ou de quorum au sein du CP, il est implicite qu'il s'agit de membres présents à l'assemblée ou la séance et ayant droit de vote, soit les représentants et les substituts en cas d'absence du représentant.

Représentant : Membre représentants des parents d'une école au comité de parents et le représentant du CCSEHDAA.

Substitut : Substituts au membre représentant des parents d'une école au comité de parents et e substitut du membre représentant du CCSEHDAA au CP.

Fonction : Une fonction occupée par un membre représentant au sein du comité de parents pour lequel il a été élu ou désigné, incluant entre autres les officiers et conseillers du comité exécutif, les délégations au sein des comités du CSS et des organismes et associations externes, les sous-comités et comités de travail.

Officier : Un membre représentant au comité de parents qui occupe une de ces fonctions au sein du comité exécutif : présidence, vice-présidence, secrétariat exécutif et trésorerie.

Conseiller : Fonction d'un membre représentant au comité de parents au sein du comité exécutif, qui n'est pas officier.

Secrétariat permanent du CP : Le poste de secrétariat pourvu par un employé du CSSDM ou une personne nommée par le CP.

2. Composition du comité de parents

La composition du comité de parents est établie par la LIP.²

- Un membre représentant pour chaque école du CSS, élu par l'assemblée des parents conformément au troisième alinéa de l'article 47 de la LIP;
- Un membre 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.

Un membre représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus l'école qu'il représente.³

Une vacance à la suite du départ d'un membre représentant d'une école est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par et parmi les parents membres du conseil d'établissement de cette école. Un rôle de membre représentant d'une école non comblée par l'assemblée de parents conformément au troisième alinéa de l'article 47 est comblé selon les mêmes règles.⁴

Un comité exécutif du comité de parents est formé lors de l'assemblée générale annuelle (dont les règles sont définies en Annexe 1).

3. Rôle et fonctions du CP

Les fonctions du CP sont édictées par l'article 192 de la LIP.⁵

L'article 193 de la LIP prévoit les sujets sur lesquels le centre de services scolaire doit consulter le CP.⁶

D'autres articles de la LIP prévoient aussi que le CSS consulte le CP sur certains sujets.^{7 8 9 10}

Par ailleurs, le CP peut faire des recommandations de sa propre initiative au CSS relativement aux sujets prévus à l'article 193.¹¹

Le CP peut également renoncer à être consulté sur un sujet. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le CSS. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.¹²

² [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 193](#)

³ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 189](#)

⁴ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 189](#)

⁵ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 192](#)

⁶ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 193](#)

⁷ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 193.8](#)

⁸ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 212](#)

⁹ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 239](#)

¹⁰ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 240](#)

¹¹ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 192](#)

¹² [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 193](#)

4. Dispositions générales

4.1. Adoption et modification des Règles de fonctionnement

NOTE : Cette partie est importante pour établir un processus d'amendement clair et pour favoriser l'évolution des règles selon l'usage. L'entrée en vigueur dès l'adoption évite une période de flottement.

Les règles de fonctionnement et les amendements aux règles de fonctionnement entrent en vigueur dès leur adoption par la majorité des membres présents. Elles peuvent être modifiées ou abrogées de la même manière.

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

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

Un avis doit être adressé à tous les membres du CP les informant d'une proposition d'adoption ou de la modification des règles de fonctionnement au moment de la convocation. Un point à cet effet ne peut être inscrit, séance tenante, à l'ordre du jour.

4.1.2. Continuité

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

4.1.3. Dérogation aux présentes règles de fonctionnement

L'usage d'une dérogation aux présentes règles demeure exceptionnel, mais prévu afin de garantir une flexibilité nécessaire en contexte particulier. Une dérogation à un ou plusieurs articles, ou à l'ensemble des règles de fonctionnement, peut être accordée avec l'assentiment des deux tiers (2/3) des membres présents. La durée de la dérogation doit être spécifiée au moment du vote, celle-ci pouvant être déterminée ou jusqu'à nouvel ordre. Toute dérogation approuvée doit être consignée au procès-verbal.

4.2. Dénonciation volontaire

NOTE : Cette partie optionnelle fait office de code d'éthique. Le texte est voulu très souple pour ne pas interférer avec les lois qui pourraient s'appliquer, notamment celles sur la confidentialité des informations personnelles.

Un membre qui a un intérêt dans une entreprise ou qui a des engagements envers un organisme ou des affiliations de natures politiques pouvant donner une apparence de biais ou de conflit d'intérêt sur un sujet traité, est invité à volontairement le dénoncer au CP, s'il estime pertinent de le faire.

4.3. Fonctions accordées par le CP à un membre représentant au CP

NOTE : Cette partie assure une continuité dans le suivi des dossiers et un engagement de disponibilité du parent qui désire occuper une fonction particulière du CP.

Un membre représentant au CP nommé à une fonction en vertu des présentes règles de fonctionnement (ex. : comité exécutif, membre représentant, sous-comité, comité de travail, etc.) doit exercer lui-même cette fonction. Il ne peut se faire remplacer par son substitut ou par une autre personne pour l'exécution de la fonction. En cas d'absence (paragraphe 4.4), de démission (paragraphe 4.5) ou de destitution (paragraphe 4.7), le membre représentant au CP a la responsabilité d'informer son substitut de son remplacement et de lui communiquer les informations nécessaires à son remplacement au sein du CP.

4.4. Absence

Chaque membre représentant 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 membre représentant à l'AGA du CP ou aux séances du CP.

Le substitut ne peut toutefois pas remplacer le membre représentant dans les autres fonctions qu'il occupe au CP.

4.5. Démission

Un membre représentant qui désire démissionner de son rôle au CP doit en aviser le conseil d'établissement de son école ainsi que la présidence du CP.

Le membre représentant qui démissionne doit être remplacé selon les modalités prévues par la LIP.¹³

4.6. Décorum

Membres représentants et substituts se doivent de respecter les temps de paroles et les points de vue aussi divergents qu'ils soient.

4.7. Destitution

Un membre représentant siégeant au Comité de Parents du CSSDM ne peut être destitué de son mandat à titre de représentant des parents au sein du conseil d'établissement (CÉ) de son école. Cette disposition vise à distinguer les rôles respectifs au CÉ et au CP, lesquels relèvent de structures et de responsabilités différentes.

La notion de « motif sérieux » inclut un comportement portant atteinte à un climat sain et propice.

Tout membre représentant du CP qui a connaissance de faits pouvant justifier la destitution d'un membre représentant à une fonction pour motif sérieux avise le comité exécutif par courriel. Le comité exécutif organisera alors une rencontre avec les personnes concernées et statuera sur la suite à donner. Un droit de défense sera octroyé au membre qui fait face à une destitution, et ce avant toute prise de décision. Un membre représentant au CP peut être nommé lors de cette même séance, selon la procédure d'élection ou de désignation applicable, pour combler la fonction devenue vacante.

¹³ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 189](#)

Un membre représentant au CP ne peut pas être destitué de son rôle de représentant des parents de son école. Un membre parent du CA du CSS ne peut pas être destitué de son rôle par le comité de parents.

4.8. Frais remboursés aux membres du CP

Les membres représentants du CP peuvent obtenir le remboursement de certains frais conformément aux modalités prévues dans le formulaire de remboursement prévu à cet effet.¹⁴ Ce formulaire est joint en annexe à la présente régie interne et en fait partie intégrante.

5. Rôles et fonctions des membres

5.1. Membre représentant

- Représente au meilleur de sa connaissance les intérêts, points de vue ou positions de l'ensemble des parents de son école;
- Assiste aux séances du CP, a la responsabilité d'informer son substitut de son absence et de se faire remplacer par son substitut;
- Participe aux propositions, consultations, positions et actions émanant du CP;
- Rend compte des discussions, avis, positions, actions et informations pertinentes reçues du CP aux parents de son école et à son conseil d'établissement;
- Agit 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 de tous les élèves du CSSDM et de leurs familles;
- Demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat d'un an, il demeure en fonction jusqu'à l'élection de son successeur lors de l'AGA. Si aucun membre représentant n'est désigné à l'issue de ce délai, la vacance du poste doit être formellement indiquée lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) du conseil d'établissement concerné.

5.2. Substitut du membre représentant

- Peut assister à toutes les séances du CP;
- Agit en lieu et place du membre représentant en son absence (droit de vote en assemblée du CP ou en séance du CP);
- Demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat d'un an, à la désignation de son successeur.

5.3. Membre représentant du CCSEHDAA

- Représente au meilleur de sa connaissance les intérêts, points de vue ou positions de l'ensemble des parents du CCSEHDAA;
- Assiste aux séances du CP (a la responsabilité d'informer son substitut de son absence et de se faire remplacer par son substitut);
- Participe aux propositions, consultations, positions et actions émanant du CP;
- Rend compte des discussions, avis, positions, actions et informations pertinentes reçues du CP aux membres du CCSEHDAA;

¹⁴ Inspiré de la norme applicable aux membres du CA

https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2020F/73334.pdf

- Agit 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 de tous les élèves du CSSDM et de leurs familles;
- Demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat d'un an, à la désignation de son successeur.

5.4. Substitut du membre représentant du CCSEHDAA

- Demeure membre du CP jusqu'à la fin de son mandat d'un an, à la désignation de son successeur;
- S'il ne peut plus remplir sa fonction, il doit le signifier le plus rapidement possible au président du CP.

5.5. Présidence du CP

- Membre du comité exécutif du CP;
- Porte-parole officiel du CP et le seul autorisé à le représenter ou à nommer un remplaçant pour un sujet spécifique;
- Préserve et favorise la mission, les rôles et responsabilités du CP;
- Assure le lien avec le CSSDM pour toutes questions politiques ou administratives.
- Coordonne les activités du CP et du comité exécutif;
- Prépare l'ordre du jour des séances du comité exécutif, du CP et de l'AGA en collaboration avec les membres du comité exécutif;
- Convoque et préside les séances du CP et les séances du comité exécutif ainsi que l'AGA;
- Peut octroyer des mandats particuliers aux membres du CP ou au comité exécutif sur des dossiers spécifiques;
- Peut assister à tous les comités formés par le CP;
- Supervise le personnel du secrétariat permanent;
- Cosignataire des effets bancaires avec le trésorier ou la vice-présidence;
- Cosignataire des résolutions du CP, avec le secrétaire du CP.

5.6. Vice-présidence du CP

- Membre du comité exécutif du CP;
- Remplace la présidence du CP, à sa demande ou en son absence;
- Gère les droits de parole en agissant comme modérateur selon la procédure prévue;
- Cosignataire des effets bancaires avec le trésorier ou la présidence;
- Remplit tout mandat particulier qui lui est confié par le CP, le comité exécutif ou la présidence 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;
- Cosignataire des résolutions du CP, avec la présidence du CP.

5.7. Trésorerie du CP

- Membre du comité exécutif du CP;
- Supervise les budgets alloués au Comité de parents et en rend compte aux membres du CP;

- Présente le rapport financier sur les opérations de l'année écoulée ainsi que les prévisions budgétaires;
- Assure le lien avec le CSSDM pour toutes questions financières;
- Fait périodiquement rapport aux membres représentants au CP des dépenses encourues;
- Est cosignataire des effets bancaires, avec le v-p ou la présidence du CP.
- Remplit tout mandat particulier qui lui est confié par le CP, le comité exécutif ou la présidence du CP.

5.8. Conseiller ou conseillère

- Membre du comité exécutif du CP;
- Discute et émet son opinion dans l'exécution des rôles et pouvoirs du comité exécutif;
- Effectue tout mandat particulier qui lui est confié par le comité exécutif ou la présidence.

5.9. Membre représentant au Comité consultatif de transport (CCT)

- Se prononce au Comité consultatif de transport du CSSDM selon les orientations du CP;
- Rend compte des discussions, avis, positions, actions et informations pertinentes reçues du Comité consultatif de transport aux membres du CP.

5.10. Secrétariat permanent au CP

- Prend les notes de tous les séances ordinaires et extraordinaires;
- Aide à la préparation des séances (arrangement de la salle, buffet, matériel, etc.).

6. Encadrement des séances et des assemblées ordinaires

6.1. Droit de parole

Tous les membres du CP, incluant les substituts en présence du membre représentant, ont droit de parole. Chaque membre demande la parole en levant la main et c'est la présidence de la séance qui accorde le droit de parole.

Un modérateur est nommé par la présidence. Il s'assure de l'ordre d'attribution du droit de parole. Ce rôle est généralement dévolu au vice-président du CP.

La présidence peut accorder un droit de parole à une personne non-membre du CP pour alimenter les discussions et réflexions ainsi que pour fournir des informations pertinentes.

Les interventions doivent être courtes, claires, précises et pertinentes tout en évitant les répétitions. La présidence ou un membre de l'exécutif rappelle le déroulement des échanges en début de séance. La présidence peut, si elle le juge nécessaire, limiter le nombre d'interventions ou baliser le temps des interventions.

Le droit de parole de chacun doit être respecté, nul ne doit couper la parole à un autre membre ou prendre la parole sans se l'être fait accorder par la présidence.

6.2. Proposition et résolution

Toute position ou décision du CP doit être adoptée par les membres et faire l'objet d'une résolution. La résolution est issue d'une proposition.

La proposition doit être faite par un membre après avoir demandé et reçu son droit de parole de la présidence. Un autre membre doit l'appuyer et la présidence demande s'il y a une proposition de vote. À l'issue de ce processus, une proposition est alors adoptée ou rejetée.

À la suite d'une proposition, une période d'échanges (ou de discussion) a lieu avant de passer à la prise de décision.

Tant qu'une proposition n'a pas été adoptée ou rejetée, aucune autre proposition ne peut être reçue, sauf pour l'amender ou remettre la décision à plus tard.

Le membre qui propose peut retirer sa proposition avant son adoption ou son rejet. Le membre ayant fait la proposition a un droit de réplique à la fin de toutes les interventions, avant la décision.

Une proposition adoptée devient une résolution, et elle est numérotée avec l'abréviation de l'instance, l'année, le mois, le jour et un numéro ascendant pour cette séance. (Par exemple : CP-date de la séance-numéro de la résolution).

Il n'est possible de réviser une résolution durant la même séance seulement si de nouveaux éléments d'information le justifient et si la majorité des membres présents y consentent.

6.3. Huis clos

Tout membre 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 divulguées.

Le huis clos est accordé automatiquement lorsque demandé.

NOTE: Nous présumons de la bonne foi et de la connaissance de la gravité de demander un huis clos chez les membres afin de ne pas se soustraire à des informations qui pourraient être importantes.

Tous les membres du CP, incluant les substituts en présence du membre représentant, peuvent participer au huis clos. Toutes les discussions faites en huis clos doivent demeurer confidentielles, sans aucune limitation de temps. Le non-respect de cette condition sera considéré comme un motif sérieux pour une demande de sanction (voir paragraphe 4.7).

La sortie du huis clos se fait sur proposition d'un membre, lorsque la nécessité du huis clos est caduque.

6.4. Point d'ordre

Tout membre peut requérir un point d'ordre auprès de la présidence et interrompre une intervention lorsqu'il y a infraction aux règles de fonctionnement, lorsque les discussions sont hors sujet ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

La demande de point d'ordre n'est pas soumise aux discussions. La raison du point d'ordre doit être spécifiée clairement et la présidence la déclare recevable ou non.

Si le point d'ordre est recevable, la présidence s'assure de corriger la situation. La présidence peut retirer un droit de parole accordé sur un point d'ordre recevable et peut elle-même requérir un point d'ordre.

6.5. Vote

Lorsque le vote est demandé, la présidence doit, préalablement au vote, accorder la parole aux membres qui ont déjà demandé de faire une intervention. Le vote se prend à main levée.

Un substitut qui assiste à une séance n'a droit de vote qu'en l'absence du membre représentant.

Un membre représentant plus d'une instance dispose d'autant de droits de vote que d'instance qu'il représente. Il peut donc cumuler plusieurs voix. Un substitut représentant plusieurs écoles cumule plusieurs voix seulement en l'absence des membres représentants.

Le CP prend ses décisions à la majorité (50 % + 1) des voix exprimées parmi les membres représentants et substituts éligibles présents. Les abstentions n'influencent pas le résultat du vote, car elles ne comptent pas parmi les voix exprimées.

Un membre doit faire reconnaître son droit de vote en pointant en début de séance. Le vote par procuration est proscrit.

La présidence du CP a une voix prépondérante en cas d'égalité. Cette voix prépondérante ne s'applique pas aux élections.

Dans le cas d'une séance par visioconférence, une façon d'exprimer son vote de façon publique remplace le vote à main levée et doit être annoncée et expliquée par la présidence. Un outil de sondage anonyme peut être utilisé pour effectuer un vote secret. Si la possibilité de de tenir un vote secret anonyme ne permet pas de s'assurer de la validité des droits de vote des membres, la bonne foi des membres est présumée.

6.6. Vote électronique différé

Le Comité de Parents du CSSDM ne reconnaît pas le vote électronique différé. À ce jour, aucun mécanisme de vote à distance n'est autorisé. Seuls les votes exprimés par les membres présents en séance sont valides, sous réserve du respect du quorum. En cas d'absence, un membre peut être remplacé par son substitut officiellement désigné, conformément aux dispositions en vigueur. Il est précisé que le processus de désignation (par exemple, la présentation d'une candidature par capsule vidéo) est distinct de celui du vote.

7. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle du CP doit avoir lieu après le 30 septembre, date limite pour les assemblées de parents des écoles¹⁵, et avant le premier dimanche de novembre, date limite pour l'élection d'un président du CP.¹⁶

¹⁵ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 47](#)

¹⁶ [Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c.I-13.3, art. 190](#)

7.1. Pouvoirs et responsabilités

Les pouvoirs et les responsabilités qui doivent être remplies par l'AGA du CP sont :

- Adopter le procès-verbal de l'AGA précédente;
- Élire les membres représentants qui composeront le Comité exécutif et pourvoir les différentes fonctions au sein du CP;
- Désigner les membres parents du CCSEHDAA selon leur processus interne;
- Recevoir les décisions du comité exécutif prise dans l'exercice de son mandat de la période de vacances scolaires;
- Recevoir le rapport annuel;
- Recevoir la reddition de compte budgétaire;
- Adopter le calendrier des séances ordinaires du CP.

NOTE : L'AGA marque la fin d'une année du CP et le commencement d'une nouvelle. La présentation et le dépôt du rapport annuel et de la reddition de compte budgétaire nous paraissent logiques lors de cette assemblée. Ça permet aussi d'informer les parents nouvellement membres sur ce que fait le CP. De la même façon, il est logique que les membres puissent adopter le calendrier qui les engage.

7.2. Composition

L'AGA du CP est composée des membres représentants et leurs substituts.

7.3. Quorum

NOTE : L'AGA doit avoir lieu, sinon le CP ne sera pas fonctionnel. Il est donc important de ne pas lier sa tenue à un quorum chiffré.

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

7.4. Lieu

L'AGA a habituellement lieu dans un établissement du CSSDM ou, en circonstances exceptionnelles et à la discrétion du comité exécutif, l'AGA peut être tenue par visioconférence.

7.5. Présidence d'assemblée

L'AGA est présidée par la présidence sortante du CP ou à défaut, la vice-présidence sortante ou un membre du comité exécutif sortant. Si aucun membre de l'exécutif sortant n'est présent, l'assemblée se désigne une présidence d'assemblée sur proposition.

7.6. 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, le rapport annuel, la reddition de compte budgétaire, la proposition de calendrier et la version en vigueur de la régie interne et de toute autre documentation pertinente.

7.7. Ordre du jour

L'ordre du jour de l'AGA est préparé par la présidence sortante du CP et doit inclure :

- Chacun des points indiqués dans les responsabilités qui doivent être remplies par l'AGA;
- Tout autre point jugé pertinent par la présidence sortante du CP.

7.8. Présence du public

L'AGA du CP est public.

7.9. Élections

Les processus d'élection pour les fonctions à combler, le cas échéant, sont celles décrites à l'Annexe 1 du présent document et doivent être adoptées lors du point prévu pour l'élection dans l'ordre du jour.

7.10. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné par la présidence dans un registre des procès-verbaux dans le dossier électronique partagé du CP. Le procès-verbal d'une AGA est adopté lors de la prochaine AGA. Seuls les membres représentants au CP qui étaient présents lors d'une AGA peuvent proposer et voter quant à l'adoption du procès-verbal de cette AGA.

8. Séance ordinaire

8.1. Pouvoirs et responsabilités

Les pouvoirs et responsabilités du CP réuni en séance ordinaire sont notamment, mais non exclusivement :

- Favoriser la discussion et le partage d'information sur les sujets qui le concernent.
- Prendre toutes décisions concernant les affaires courantes, orientations et positions du CP;
- Répondre aux demandes d'avis et consultations émises par le CSSDM;
- Entériner les décisions prises par le comité exécutif;
- Créer des comités de travail, définir leur mandat et désigner les personnes qui en font partie;
- Recevoir des comptes-rendus du comité exécutif, des comités de travail, instances, et organismes sur lesquels siège un membre représentant du CP;
- Informer les membres du CP des nouvelles du milieu de l'éducation, notamment concernant le CSSDM, et faire les suivis pertinents;
- Adopter, abroger, amender ou modifier les règles de fonctionnement;
- Pourvoir les fonctions qui n'ont pas été pourvus lors de l'AGA;

- Deux années sur trois, avant le 1er juillet, tenir un processus pour permettre la désignation de parents membres du CA, chacun représentant un district¹⁷, selon les modalités spécifiées à l'Annexe 2 du présent document.

8.2. Composition

La séance ordinaire du CP est composée des membres représentants et leurs substituts.

8.3. Quorum

Le quorum requis pour la tenue d'une séance ordinaire du Comité de Parents est fixé à 30 % des membres représentants élus et en poste. Seuls les membres officiellement en fonction sont comptabilisés pour établir ce quorum, à l'exclusion du nombre total d'écoles du CSSDM. Il est à noter que les substituts ne peuvent être comptabilisés pour le quorum qu'en cas d'absence du membre qu'ils représentent.

NOTE : il est important de considérer une fraction du nombre de membres représentants qui sont en poste seulement et non pas une fraction du nombre possible de membres représentants (nombre d'écoles du CSS) puisque les écoles qui n'ont pas élu ou désigné de membre représentant n'en enverront pas au CP.

8.4. Lieu

Les séances ordinaires se tiennent dans un établissement ou au siège administratif du CSSDM ou, en circonstances exceptionnelles et à la discrétion du comité exécutif, l'AGA peut être tenue par visioconférence.

8.5. Présidence de la séance

La séance ordinaire du CP est présidée par la présidence du CP ou toute personne désignée par celle-ci ou à défaut, la vice-présidence. Si la présidence et la vice-présidence sont absentes, l'assemblée se désigne une présidence d'assemblée sur proposition.

8.6. Convocation

Les convocations pour les séances ordinaires du CP sont faites par la présidence du CP. Un avis est transmis par courriel à chacun des membres représentants et leur substitut au CP au moins 7 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.

8.7. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence du CP, en collaboration avec les membres du comité exécutif, selon un calendrier prédéfini. 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.

Un membre peut demander au CP l'ajout d'un point à l'ordre du jour 48 heures avant la séance par voie électronique. L'ajout ou la modification de l'ordre du jour est à la discrétion de la présidence.

¹⁷ [Loi sur l'instruction publique, RLRO, c.I-13.3, art. 143](#)

Une fois adopté, l'ordre du jour doit être suivi et épuisé avant la fin de la séance. Exceptionnellement, la présidence peut demander une modification de l'ordre du jour en cours de séance et cette modification demande l'unanimité des membres pour être acceptée.

8.8. Participation du public

Une période du public est un point statutaire à l'ordre du jour du CP. Une personne qui souhaite s'adresser au comité de parents doit s'inscrire auprès du CP au droit de parole au public et indiquer le sujet de son intervention avant l'ouverture de la séance.

8.9. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné dans un registre des procès-verbaux du CP. Ce registre du CSSDM peut être consulté en ligne par toute personne intéressée.

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

9. Séance extraordinaire et assemblée générale extraordinaire

9.1. Pouvoirs et responsabilités

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

Les rôles et pouvoirs du CP réuni en séance extraordinaire sont les mêmes que ceux du CP réuni en séance ordinaire.

Les rôles et pouvoirs de l'assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux de l'AGA.

NOTE: Une assemblée générale extraordinaire est rare, mais pourrait être nécessaire, par exemple, lors d'une réorganisation du territoire d'un CSS ou lorsqu'il y a démission en bloc du comité exécutif.

9.2. Convocation

La convocation doit être faite par la présidence du CP.

Une séance extraordinaire ou une assemblée générale extraordinaire est convoquée par courriel transmis à chacun des membres du 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 membre du CP à une séance extraordinaire ou à une assemblée générale extraordinaire constitue une acceptation des formalités de la convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour dénoncer l'irrégularité de sa convocation.

9.3. Fonctionnement

Les dispositions générales (l'encadrement, la composition, le quorum, le lieu, la présidence de la séance, les élections et le procès-verbal d'une séance extraordinaire) suivent les mêmes règles de fonctionnement que les séances ordinaires du CP.

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

10. Comité exécutif

10.1. Pouvoirs et responsabilités

Les rôles et pouvoirs du comité exécutif sont :

- Analyser des enjeux et des consultations impliquant le CP;
- Soumettre des recommandations ou des rapports au CP sur divers sujet pertinent;
- 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 la présidence 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;
- Désigner les membres représentants au CA du RCPAQ;
- Toute autre tâche que lui délègue le CP sur proposition simple.

Le quorum du Comité exécutif est constitué de la majorité des conseillers élus.

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 membres représentants et substituts du CP dès la séance ordinaire suivant ces décisions. Afin d'assurer une transparence et une circulation adéquate de l'information au sein du Comité de Parents, un document résumant les faits saillants des rencontres de l'exécutif sera produit et transmis aux membres. Ce document peut, au besoin, être accompagné du procès-verbal intégral, selon les modalités convenues par le comité.

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

Les décisions prises par le Comité exécutif se font par vote à la majorité.

En cas d'égalité des votes, la présidence détient un vote prépondérant.

10.2. Composition

La composition du comité exécutif est la suivante :

- Un officier, soit la présidence ;
- Deux conseillers, dont l'un assurera la vice-présidence et l'autre la trésorerie ;
- Un conseiller complémentaire représentant des écoles primaires ;
- Un conseiller complémentaire représentant des écoles secondaires ;
- Un conseiller complémentaire, parent d'un élève HDAA.

Dans le cas où aucun représentant d'une école primaire ou secondaire n'est élu, deux membres élus parmi l'ensemble du Comité de Parents seront désignés pour assumer les rôles de représentants complémentaires des écoles primaires et secondaires.

Il peut arriver que le cumul de fonctions ou la vacance de certains postes empêche d'atteindre les six sièges distincts. Dans un tel cas, le comité exécutif est constitué des membres élus lors de l'AGA et exerce ses pleins rôles et pouvoirs. En cas de vacance à une fonction, le comité exécutif peut déléguer les responsabilités à l'un de ses membres représentants élus. Toute vacance de poste doit être communiquée aux membres lors de l'AGA ou, à défaut, lors d'une séance ordinaire.

Les mandats des membres représentants élus au comité exécutif sont d'une durée d'un an, jusqu'à l'élection suivante lors de l'AGA, sous réserve des dispositions relatives à la destitution (voir paragraphe 4.6). Pour être éligibles aux fonctions de présidence ou vice-présidence, les candidats doivent répondre aux critères de la LIP et avoir siégé au moins une année scolaire complète au sein d'un Comité de Parents.

10.3. Quorum

Le quorum d'une séance ordinaire du comité exécutif est fixé à la moitié des membres représentants qui y sont élus et qui sont encore en poste.

10.4. Lieu

Les séances du comité exécutif ont habituellement lieu dans un établissement du CSSDM ou par visioconférence.

10.5. Convocation

Les convocations pour les séances du comité exécutif sont faites par la présidence du comité exécutif. Cet avis est transmis à chacun des membres représentants au comité exécutif au moins 7 jours avant la tenue de la séance, sauf en cas d'urgence. La convocation est acheminée par courriel.

10.6. Ordre du jour

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

10.7. Procédures de vote

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

La présidence du comité exécutif a un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

Un membre représentant au comité exécutif peut, lorsque la majorité du comité exécutif y consent, participer et voter par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par le moyen de la procédure de vote électronique.

10.8. Période de vacances scolaires

Après la fin de l'année scolaire et jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante, le comité exécutif assume tous les pouvoirs du CP, sauf lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire du CP dûment convoquée durant cette période. Les décisions prises par l'exécutif en lieu et place du CP pendant cette période doivent être entérinées par l'assemblée générale suivante.

10.9. Participation du public

Les séances du comité exécutif ne sont pas publiques.

10.10. Huis clos

Tout membre de l'exécutif 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 divulguées.

10.11. Procès-verbal

Un procès-verbal doit être dressé et consigné dans un registre des procès-verbaux du Comité exécutif.

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

11. ANNEXE 1 - Processus d'élection

Préalable

La présente procédure doit être approuvée préalablement à la désignation de la présidence d'élection et par suite de l'adoption du calendrier des rencontres de l'année. Lors de cette rencontre, il est recommandé de nommer une présidence d'élection afin d'être prêt pour les élections dès octobre.

La présidence d'élection doit démontrer une impartialité absolue et une expérience préalable dans l'organisation d'élections. Elle réceptionne les candidatures par courriel en amont de l'assemblée, à la suite de l'envoi de l'appel des candidatures.

Elle prend en note les candidatures reçues et s'assure que tous les candidat(e)s sont présent(e)s à l'assemblée générale.

Un candidat absent peut participer en signant une procuration autorisant une personne présente à confirmer sa candidature en son nom.

Les membres représentants peuvent faire part de leur intérêt pour un poste soit en envoyant sa candidature par courriel et ou se désignant séance tenante, lors de l'AGA.

Le soir de l'élection et avant le processus électif, un ou des scrutateurs impartiaux doivent être désignés par l'assemblée.

Les propositions et les élections se font selon l'ordre suivant :

- Présidence : propositions et élection ;
- 5 postes de conseillers à l'exécutif et élection.

Attribution des rôles

- Les officiers sont choisis par le comité exécutif, lors de sa première rencontre, selon les intérêts et les compétences de chacun (e)s.

Droit de vote

- Seuls les membres représentants élus par l'assemblée générale de leur école ont le droit de vote.
- Les substituts peuvent voter, mais uniquement en l'absence du membre représentant.
- Un membre représentant peut voter plusieurs fois s'il représente plus d'une école.
- Seuls les votes faits par les membres représentants, ou substituts le cas échéant, présents à l'assemblée sont valides.

Présentation des candidats

- 1 et 2 candidats par poste → 5 minutes
- 3 et 4 candidats par poste → 3 minutes
- 5 candidats et plus par poste → 2 minutes

Vote et Scrutin

- L'élection se fait selon le scrutin uninominal majoritaire.
- Chaque électeur classe les candidats ainsi que l'option de la chaise vide par ordre de préférence.
- Pour les conseillers, chaque électeur classe les candidats sur un bulletin unique où cinq postes sont à pourvoir.
- Une fois le scrutin terminé, la présidence d'élections, après confirmation des résultats avec le scrutateur, annonce le nom des personnes élues pour chaque poste en élection.

Règles d'élection et gestion des postes vacants

- Les candidat(e)s ayant obtenu le plus grand nombre de votes sont déclaré(e)s élu(e)s.

- Seuls les candidats ayant eu **plus de votes que les chaises vides** sont élus, permettant ainsi à l'assemblée de refuser l'ensemble des candidatures si elle le juge nécessaire.
- S'il y a égalité pour le dernier poste à combler, un nouveau tour de vote a lieu pour départager les candidat(e)s.
- Si des postes demeurent non comblés après le vote, un nouvel appel de candidatures sera lancé.
- Une nouvelle élection, uniquement pour les postes non comblés, suivra le même processus lors de la rencontre qui suit la réception des nouvelles candidatures par la présidence d'élection.
- Si aucune présidence n'est élue, les conseillers élus devront nommer entre eux une vice-présidence, qui assumera la présidence par intérim jusqu'à l'élection d'une présidence officielle.
- Une fois élue, cette nouvelle présidence pourra alors nommer sa vice-présidence.
- Si aucun candidat n'est élu, le conseiller ayant reçu le plus de votes assumera la présidence par intérim avec le seul mandat de redémarrer le processus d'élection.
- Après la confirmation du processus électif, la destruction des bulletins de votes est faite de façon automatique.

12. ANNEXE 2 - Processus de désignation des membres parents du CA

1. Dispositions générales

- 1.1 La désignation des parents membres du CA se fait en conformité des résultats par vote secret des membres représentants, lors d'une séance du CP convoquée, dont le sujet est inscrit à l'ordre du jour.
- 1.2 Préalablement à la séance où se tiendra la désignation, la présidence du CP, atteste de la conformité et recevabilité de chacune des candidatures¹⁸ et fait préparer des bulletins de vote.
- 1.3 Les bulletins de vote doivent inclure les noms de chacun des candidats, pour chaque district où un parent doit être désigné.
- 1.4 Dans le cas d'une candidature unique pour un district donné, le bulletin de vote doit indiquer, pour ce district, le nom du candidat unique ainsi que les choix « pour », « contre » et abstention.
- 1.5 Une liste des candidats accompagnée des formulaires complétés pour chaque district doit être distribuée aux membres du CP préalablement à la séance où se tiendra la désignation.
- 1.6 Lors de la séance où se tient la désignation, les membres du CP nomment un président de vote et un scrutateur. Ces personnes ne peuvent être des candidats et, si la situation le permet, il faut favoriser des personnes qui ne sont pas des membres du CP.

2. Procédure de vote secret

- 2.1 Pour chaque district, le président de vote nomme les mises en candidature reçues par ordre alphabétique de nom de famille et donne la parole à ces candidats pour un temps précis, déterminé séance tenante et égal pour tous.
- 2.2 Les bulletins de vote sont ensuite rendus accessibles aux membres du CP.
- 2.3 Chaque membre du CP a un droit de vote distinct pour chaque poste de membre représentant au CP qu'il occupe. Il peut donc cumuler plusieurs votes. Les substituts ne peuvent voter qu'en lieu et place du membre représentant qu'ils remplacent, si celui-ci est absent de la séance.
- 2.4 Les membres votent, selon les choix affichés sur le bulletin.
- 2.5 Le décompte des bulletins de vote de chaque district est fait et les résultats nominatifs sont annoncés au CP.
- 2.6 Le candidat ayant reçu la majorité des votes exprimés pour un district donné est le parent désigné pour ce district. Pour être désigné, un candidat unique doit recevoir une majorité de votes favorables (« pour »).
- 2.7 Dans le cas d'une égalité entre les candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes pour un district, un deuxième tour de vote est tenu exclusivement entre ces candidats à égalité selon la même procédure.
- 2.8 Si à la suite du vote, il est impossible de désigner une personne dans un district donné, la présidence du CP en informe la direction générale.

¹⁸ À noter que seuls les membres représentants au comité de parents peuvent poser leur candidature au Conseil d'administration

3. Avis à la direction générale (DG)

- 3.1 Le CP adopte par voie de résolution l'avis à transmettre à la direction générale, contenant le nom des personnes désignées pour chaque district, selon les procédures usuelles telles que prescrites par les Règles de régie interne du CP.
- 3.2 La présidence du CP transmet, dans les plus brefs délais, l'avis à la direction générale en y joignant les formulaires de mise en candidature des parents désignés par le CP.

4. Absence de candidature à la date de fin de la période de mises en candidatures

- 4.1 Le comité de parents procède à un nouvel appel de candidatures pour un district donné lorsqu'aucun membre du comité de parent éligible n'a soumis sa candidature pour représenter ce district.
- 4.2 Lors de ce nouvel appel de candidatures, un membre représentant des parents qui siège au conseil d'établissement d'une école située dans ce district, mais qui n'est pas membre du comité de parents, peut également se porter candidat pour ce district.
- 4.3 Le formulaire est expédié à tous les parents siégeant sur un CÉ dans le district et l'appel de candidatures précise alors le nouveau délai applicable pour déposer une candidature.
- 4.4 La candidature d'un parent qui siège au conseil d'établissement d'une école située dans ce district, mais qui n'est pas membre du comité de parents, ne peut être retenue si le nouvel appel de candidatures a permis à un membre du comité de parent éligible de soumettre sa candidature dans le district en cause, dans le délai prescrit.
- 4.5 Le 2e appel de candidature doit se terminer de façon à permettre au CP de désigner les parents avant le 1er juin.

5. Révision

- 5.1 Ces règles peuvent être reconduites annuellement par le CP.

13. ANNEXE 3 - Rôle du secrétariat permanent du CP

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

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

La personne qui occupe le secrétariat permanent doit notamment :

- Assurer la bonne communication entre le CP et ses divers partenaires;
- Faire parvenir les règles de fonctionnement à chaque membre 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 membres 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 la présidence, 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 membres 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 la présidence du CP et les membres représentants au CP;
- collaborer aux préparatifs des activités offertes par le CP;
- toute autre tâche identifiée par la présidence du CP.

14. ANNEXE 4 - Processus de désignation des membres parents du CCSEHDAA

Avant l'assemblée générale :

- Mise en candidature par formulaire
- Vérification de l'admissibilité des candidatures
- Courriel de réponse aux candidats admissibles

Pendant l'Assemblée Générale :

- Présentation des candidats par type de poste
- Désignation des candidats par type de poste (vote par bulletin)
- Dépouillement des bulletins de vote des postes de membres par les scrutatrices

Après l'Assemblée Générale :

- Dépouillement des bulletins de vote des postes de substituts par les scrutatrices
- Dévoilement des résultats sur le site du CCSEHDAA
- Remise de la liste des candidats désignés au Comité de parents
- Approbation par le Comité de parents des membres parents et substituts désignés

15. **ANNEXE 15 Formulaire - Demande de remboursement de frais de gardiennage et autres frais**

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec

Centre de services scolaire de
Montréal (CSSDM)
5100, rue Sherbrooke Est, local 180
Montréal (Québec) H1V 3R9

Date de la facture (AAAA-MM-JJ)		Numéro de la facture : (section réservée à l'administration)	
Facturation à :	Centre de services scolaire de Montréal 5100, rue Sherbrooke Est, local 180, Montréal (Québec) H1V 3R9	Numéro de fournisseur : (section réservée à l'administration)	

NOM et PRÉNOM du membre délégué ou substitut du Comité ¹ :			
Coordonnées du membre			
Adresse :			
Ville :			
Province :			
Code postal :			
Numéro de téléphone :			
Adresse courriel :			
Dépôt direct : joindre une photo du spécimen de chèque lors de la première demande ou si changement	Nom de l'institution financière		
	# Institution financière (3 positions)		
	# Succursale (5 positions)		
	# Folio		

FRAIS DE GARDIENNAGE						
Date (AAAA/MM/JJ)	NOM et prénom du (de la) gardien.enne	Indice comptable (section réservée à l'administration)	Type de rencontre	Nombre d'heure(s)	Taux horaire*	Total des frais déboursés
			☐ Comité ¹ ☐ Autre			0,00 \$
			☐ Comité ¹ ☐ Autre			0,00 \$
			☐ Comité ¹ ☐ Autre			0,00 \$
SOUS-TOTAL DES FRAIS DE GARDIENNAGE ►						0,00 \$

ATTESTATION :

***Je comprends que les frais que je peux réclamer sont uniquement ceux qui ont effectivement été déboursés, jusqu'à concurrence de 15\$ de l'heure, et ce, pour un maximum de 75\$ par rencontre du Comité¹ ou de 125\$ par journée complète. De plus, j'atteste que les frais réclamés concernent des frais de garde pour un enfant âgé de moins de 13 ans ou pour un enfant âgé de 13 à 17 ans atteint d'une déficience fonctionnelle majeure en vue d'assister à une réunion du Comité et que la garde de cet enfant n'a pas été assumée par mon/ma conjoint.e ou par une personne résidant chez moi.**

¹ Le Comité de parents et le Comité consultatif sur les services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage sont désignés sous le vocable « **Comité** » pour les fins du présent formulaire.

Faire parvenir le présent formulaire à l'adresse suivante pour le Comité de parents : comite.parentes@cssdm.gouv.qc.ca
Faire parvenir le présent formulaire à l'adresse suivante pour le CCSEHDAA : ccsehdad@cssdm.gouv.qc.ca

FRAIS DE DÉPLACEMENT					
Date (AAAA/MM/JJ)	Explication (joindre votre itinéraire aller-retour à l’aide de <i>Google Maps</i>)	Indice comptable (section réservée à l’administration)	Nombre de kilomètres	Indemnité kilométrique	Total des frais déboursés
				C \$	0,00 \$
				0,61 \$	0,00 \$
				0,61 \$	0,00 \$
SOUS-TOTAL DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ►					0,00 \$

AUTRES FRAIS							
Date (AAAA/MM/JJ)	Dépense (préciser et joindre la facture ou autre pièce justificative)	Indice comptable (section réservée à l’administration)	Dépense taxable?	Montant (avant taxes)	Taxes (si applicable)		Montant final de la facture (avec taxes, pourboire, etc.)
					TPS (5%)	TVQ (9,975%)	
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
			☐ Oui ☐ Non				0,00 \$
SOUS-TOTAUX ►				0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
TOTAL DES FRAIS À REMBOURSER ►						0,00 \$	

Par ma signature, j’atteste que les renseignements fournis ci-haut sont véridiques et se conforment aux conditions énoncées dans la présente demande.

Signature du délégué, substitut ou membre du Comité :		Date (AAAA-MM-JJ) :	
Signature du trésorier ou président du Comité :		Date (AAAA-MM-JJ) :	
Signature du délégataire autorisé du CSSDM :		Date (AAAA-MM-JJ) :	