



LES ESSENTIELS DE LA RÉGIE INTERNE

Guide des bonnes pratiques pour l'élaboration des règles de régie interne du comité de parents

Des règles claires pour un fonctionnement efficace !

Le présent guide se veut un outil pratique permettant aux comités de parents de concevoir efficacement ses règles de régie interne, en identifiant les éléments essentiels à y prévoir ainsi que les pièges à éviter.

Certaines des informations présentées dans ce guide peuvent également être appliquées à d'autres comités, avec les adaptations nécessaires.

Bonne lecture !

Introduction

Le premier volet de ce guide est consacré à une brève mise en contexte légale quant au fonctionnement du comité de parents.

Le deuxième volet concerne les postes devant obligatoirement faire l'objet d'une élection. Pour procéder à ces élections, nous vous proposons une procédure simple et efficace.

Le troisième volet jette un regard plus technique sur les procédures d'assemblée du comité de parents.

Le dernier volet traite d'aspects administratifs, comme le budget du comité de parents, ainsi que d'éléments facultatifs comme la formation d'un comité exécutif et le vote par courriel. Ces choix « locaux » doivent cependant faire l'objet d'une réflexion particulière.

Et les autres comités ?

Il est important de noter que ce guide traite des règles de régie interne d'un comité de parents. Toutefois, plusieurs éléments tels que les règles de procédure et le vote par courriel peuvent être intégrés aux règles de régie interne d'un conseil d'établissement, d'un comité EHDAA ou autre avec les adaptations nécessaires.

N'hésitez pas à faire appel aux services-conseils de la FCPQ si vous avez besoin d'aide pour adapter le contenu de ce document à vos règles de régie interne.

I. Mise en contexte légale

Composition et fonctions du comité de parents

a.189 La *Loi sur l'instruction publique*¹ (LIP) prévoit la constitution d'un comité de parents dans chaque commission scolaire. Celui-ci est composé d'un représentant des parents de chaque école de la commission scolaire. Il compte également un parent représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA).

a.192 Le comité de parents a pour principales fonctions de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire, notamment en désignant des parents pour siéger à divers comités de la commission scolaire, de donner son avis sur divers sujets en lien avec le fonctionnement de la commission scolaire et de transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins des parents.

a.193 Le comité de parents doit aussi être consulté par la commission scolaire sur divers sujets comme son plan d'engagement vers la réussite, les objectifs et principes de répartition de ses revenus, le calendrier scolaire et certaines de ses politiques².

Impératifs liés au fonctionnement

La LIP établit certains impératifs quant au fonctionnement des comités de la commission scolaire, dont le comité de parents.

a.194 Tout d'abord, le comité de parents a le droit de se réunir dans les locaux de la commission scolaire. Il a aussi accès gratuitement aux services de soutien administratif et aux équipements de celle-ci, selon les modalités établies par la direction générale.

a.195 Le comité de parents doit se réunir au moins trois fois au cours d'une année scolaire. De plus, afin de faciliter l'accessibilité aux séances, la LIP permet à une personne de participer et de voter à une séance par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

¹ L.R.Q., chapitre I-13.3

² Pour la liste complète des sujets de consultation, référez-vous à l'article 193 de la LIP.

a.195 Enfin, le comité doit établir lui-même ses règles de régie interne.

Les règles de régie interne servent essentiellement à compléter ce qui est déjà prévu par la loi quant au fonctionnement du comité. Les éléments décrits précédemment n'ont donc pas à être répétés dans vos règles de régie interne puisqu'ils sont établis par la loi et ont par conséquent un caractère obligatoire indépendamment des règles que se donne le comité.

II. Postes électifs et procédure d'élection

Des postes à pourvoir

La LIP prévoit que le comité de parents doit désigner des personnes pour occuper les postes suivants :

- Sa présidence, chaque année
- Ses représentants au conseil des commissaires (les commissaires représentants du comité de parents), tous les deux ans
- Les parents qui siègeront au CCSEHDAA, généralement chaque année

La présidence du comité de parents et les commissaires représentants du comité de parents doivent être élus lors de la première assemblée du comité de parents qui se tient avant le premier dimanche de novembre.

Dans le cas des parents membres du CCSEHDAA, la LIP ne précise pas à quel moment ils doivent être désignés. Cependant, comme ceux-ci doivent choisir un des leurs pour les représenter au comité de parents, et que ce représentant est éligible à la présidence et à certains des postes de commissaire représentant du comité de parents, il est essentiel que cette désignation se fasse avant les élections pour ces postes³.

Enfin, l'article 2 du *Règlement sur le transport des élèves*⁴ prévoit la présence d'un représentant du comité de parents au comité consultatif de transport établi conformément à l'article 188 de la LIP.

Procédure d'élection simple

Il existe différentes procédures d'élection. Nous vous proposons, en annexe du présent document, une procédure d'élection simple inspirée des pratiques en cours dans de nombreux milieux.

Cette procédure peut servir non seulement à pourvoir les postes prévus par la loi, mais aussi à choisir les personnes qui occuperont d'autres postes au sein du comité de parents ou encore à désigner les personnes qui représenteront le comité de parents à titre de délégués du Conseil général de la FCPQ.

III. Règles de procédure du comité de parents

Les règles de régie interne d'un comité de parents doivent prévoir les règles de procédure indispensables à son bon fonctionnement. Ces règles devraient notamment traiter des éléments suivants :

- Les attitudes et comportements attendus des membres
- Les séances ordinaires
- Les séances extraordinaires
- Le déroulement des séances
- Les procès-verbaux
- Des éléments facultatifs comme le vote par courriel

³ Pour des exemples de processus de désignation des parents membres du CCSEHDAA, consultez le document *Processus menant à la désignation des parents au CCSEHDAA et aux élections des commissaires représentants les comités de parents* dans la section HDAA > Guides et références du site web de la FCPQ

⁴ L.R.Q., chapitre I-13.3, r. 12

Un modèle adaptable

Nous vous proposons, en annexe du présent document, un modèle de règles de procédure que vous pouvez utiliser en l'adaptant, en tout ou en partie, au contexte et aux besoins de votre propre comité de parents.

Certains éléments du modèle proposé sont facultatifs et le choix de les inclure ou non revient entièrement à **chaque comité de parents. D'autres éléments doivent être précisés en fonction des pratiques en vigueur** localement ou des préférences de chaque comité de parents. Ces éléments sont expliqués dans les paragraphes qui suivent.

Vous trouverez la version éditable des modèles en annexe sous la rubrique « LE COMITÉ DE PARENTS (CP) » de la section [Publications > Guides et références > Comités scolaires](#) de notre site web.

Le comportement des membres

Les règles de procédure devraient comprendre une section relative au comportement attendu des membres avant, pendant et après les séances. Il y est généralement question de la préparation aux séances, d'assiduité, de ponctualité et de bienséance.

Cette section peut également établir les modalités d'intervention de la présidence en cas de non-respect des règles de fonctionnement, d'absences répétées ou de comportements inappropriés.

Rappelons que la LIP ne prévoit pas la possibilité de destituer un membre du comité de parents. Les règles de régie interne doivent donc prévoir d'autres types d'intervention auprès des membres fautifs.

Les séances ordinaires et extraordinaires

Plusieurs éléments relatifs aux séances ordinaires et extraordinaires doivent être établis par chaque comité de parents, soit :

- Les délais d'envoi des avis de convocation (séances ordinaires et extraordinaires)
- Le jour, l'heure et le lieu habituels des séances
- Le quorum nécessaire à la tenue des séances

En général, le quorum est établi à la majorité⁵ des membres en postes, mais certains comités de parents optent pour un quorum différent en raison des contraintes particulières de leur milieu.

Dans le modèle proposé, il est indiqué qu'une séance extraordinaire peut être convoquée à la demande d'au moins trois membres du comité de parents. Il s'agit ici d'une suggestion basée sur les pratiques en vigueur dans plusieurs organismes. Il revient à chaque comité d'établir lui-même ce seuil.

Le caractère public des séances

La LIP ne précise pas, comme elle le fait pour le conseil d'établissement, si les séances du comité de parents sont publiques. Très rares cependant sont les comités de parents dont les séances se tiennent en privé.

Plusieurs comités de parents incluent par ailleurs une période réservée aux interventions du public à l'ordre du jour de leurs séances ordinaires.

Appuyer une proposition ou non ?

Les règles de procédure de la plupart des organismes prévoient que toute proposition doit être appuyée⁶ afin d'être considérée. Mais cette pratique, bien que répandue, n'est aucunement obligatoire et certains comités ont choisi de ne pas l'inclure à leurs règles de procédure. La mention « FACULTATIF » apparaît d'ailleurs à côté de cet élément dans le modèle proposé en annexe.

⁵ La moitié plus un

⁶ L'expression « seconder une proposition » est un calque de l'anglais.

Les amendements et sous-amendements

Les règles de procédure permettent généralement à tout membre de proposer un amendement à une proposition soumise à l'assemblée. Cette proposition d'amendement est elle-même débattue puis votée. Si l'amendement reçoit l'appui de la majorité des membres, la proposition initiale est modifiée par l'amendement adopté avant d'être soumise au vote final de l'assemblée.

Certaines règles prévoient aussi la possibilité de proposer un sous-amendement à un amendement. Dans ce cas, le vote porte d'abord sur le sous-amendement puis l'amendement et, enfin, la proposition elle-même.

Compte tenu de la nature des sujets habituellement traités par un comité de parents, le recours aux sous-amendements risque d'alourdir inutilement le déroulement des séances.

Abstention et dissidence

Lors du vote sur une proposition, un membre qui, pour une raison ou une autre, ne souhaite pas se prononcer peut s'abstenir de voter. Les abstentions sont notées, mais ne sont pas prises en compte dans le calcul du résultat du vote.

La dissidence, quant à elle, est une façon pour un membre de faire connaître de façon formelle son désaccord avec une décision de l'assemblée et de s'en dissocier. Ainsi, sauf dans le cas d'un vote secret, un membre ayant voté contre une proposition adoptée par le comité peut demander que sa dissidence soit inscrite au procès-verbal de la séance.

L'appel de décision de la présidence

L'appel de décision est une procédure complexe qui permet de contester une décision de la présidence. Nous avons d'ailleurs ajouté la mention « FACULTATIF » à côté de cet élément dans le modèle proposé en annexe.

L'appel n'est pas sujet à débat par l'assemblée. Seule la personne faisant appel peut alors s'exprimer pour en expliquer les raisons, après quoi la présidence peut expliquer les motifs de sa décision. L'assemblée doit ensuite décider, par un vote, de donner raison ou non à l'appelant.

IV. Autres éléments

Le vote par courriel

Avec l'accessibilité des technologies de communication, de plus en plus d'organismes recourent au vote par courriel afin de faciliter la prise de décision dans des situations urgentes ou exceptionnelles.

Si un comité de parents désire recourir au vote par courriel, il est impératif que les règles régissant cette pratique soient clairement établies dans ses règles de régie interne.

Ces règles doivent notamment prévoir, de façon aussi précise que possible :

- Les situations justifiant un vote par courriel
- Les modalités d'envoi de la proposition soumise au vote
- Le délai dont disposent les membres pour répondre
- La forme des réponses attendues
- Le nombre de réponses, tant positives que négatives, nécessaire pour que le vote soit valide et puisse être entériné en séance⁷

Toute décision prise au moyen du vote doit obligatoirement être entérinée, par résolution, lors de la séance du comité de parents suivante et apparaître au procès-verbal de celle-ci.

⁷ Ce nombre devrait être équivalent au quorum d'une séance.

Le budget du comité de parents

a.197 La LIP confie au comité de parents la responsabilité d'adopter et d'administrer lui-même son budget annuel de fonctionnement.

La façon dont ce budget est géré varie d'une commission scolaire à l'autre. À certains endroits, le comité de parents dispose d'un compte bancaire ouvert en son nom par la commission scolaire et dans lequel celle-ci dépose les fonds qu'elle alloue au comité. Ailleurs, la commission scolaire conserve les fonds dans ses propres comptes et effectue des opérations (chèques, paiements, dépôts, etc.) à la demande du comité.

Quel que soit le mode de gestion privilégié, c'est le comité de parents qui prend toutes les décisions relatives à l'utilisation de ses ressources financières.

Les règles de régie interne du comité de parents doivent donc être adaptées en fonction du mode de gestion privilégié. Dans tous les cas, cependant, elles doivent inclure les informations suivantes :

- L'identification de la personne chargée de la gestion du budget (trésorier ou trésorière)
- L'utilisation qui peut être faite du budget
- Les modalités et conditions de remboursement des dépenses des membres
- La forme et la fréquence des suivis budgétaires
- La forme de présentation du rapport financier et du projet de budget

Nous avons inclus, en annexe du présent document, un modèle de budget adaptable à la plupart des comités.

Le comité exécutif

La LIP ne prévoit pas la constitution d'un comité exécutif pour le comité de parents. Par conséquent, un tel comité ne devrait pas assumer des fonctions attribuées expressément au comité de parents par la loi. Un comité de parents qui choisit de constituer un comité exécutif devrait donc le faire uniquement dans le but de faciliter son fonctionnement.

Voici quelques exemples de tâches pouvant être confiées au comité exécutif :

- Assister la présidence dans l'élaboration des ordres du jour
- Assurer la logistique des séances et autres activités du comité de parents
- Faire une analyse préalable des documents soumis à la consultation du comité de parents
- Superviser la tenue des procès-verbaux
- Organiser des activités de formation à l'intention des membres du comité de parents
- Préparer le rapport annuel des activités du comité de parents
- Proposer des modifications aux règles de régie interne ou la mise à jour de celles-ci

La composition du comité exécutif comprend généralement des postes tels que :

- Une présidence⁸
- Une vice-présidence
- Un trésorier ou une trésorière
- Un ou une secrétaire
- Des représentants de chacun des comités régionaux de parents⁹, lorsqu'applicable

La désignation de personnes pour occuper ces postes se fait habituellement par le biais d'élections selon la procédure proposée au début du présent document.

⁸ Souvent, la présidence du comité de parents assume de facto la présidence du comité exécutif.

⁹ Dans le cas du comité central de parents d'une commission scolaire qui divise son territoire en régions administratives représentées par des comités régionaux de parents

À bien des endroits, la présidence du comité de parents, les commissaires représentants du comité de parents et le représentant désigné du CCSEHDAA siègent d'office au comité exécutif. Ils peuvent notamment y occuper certaines des postes mentionnées précédemment, à moins que les règles de constitution du comité exécutif n'interdisent le cumul de postes.

Comme le comité exécutif ne fait l'objet d'aucune mention dans la LIP, ses fonctions et le rôle de ses membres doivent être clairement définis dans les règles de régie interne du comité de parents. Le comité exécutif ne peut assumer d'autres tâches que celles qui lui sont dévolues par le comité de parents.

Besoin d'aide ?

Si vous avez besoin d'aide pour la formulation des éléments décrit dans cette section ou tout autre élément traité dans le présent document, contactez le service-conseil de la FCPQ.

Conclusion

Des règles de régie interne claires et complètes permettent d'assurer le bon fonctionnement du comité de parents. Elles facilitent également la résolution de différends au sein du comité. Pour cela, il faut s'assurer qu'elles sont lues et comprises par tous les membres du comité.

Enfin, les règles de régie interne doivent être revues périodiquement et mises à jour au besoin.

ANNEXE 1

Procédure d'élection

Insérez le logo de votre
CP ou de votre CS ici

Procédure d'élection Comité de parents de la commission scolaire ...

1. Au moment de tenir des élections, le comité de parents désigne une présidence d'élection¹. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection à tout poste électif au comité de parents.
2. La présidence d'élection appelle les postes à pourvoir et ouvre la période de mise en candidature pour chacun des postes.
3. La présidence d'élection reçoit les candidatures des membres du comité de parents à un poste en élection, y compris celles transmises *in absentia*², le cas échéant.
 - Tout membre peut proposer la candidature d'un autre membre ou se proposer lui-même.
4. Après avoir reçu toutes les candidatures :
 - La présidence demande à chaque candidat proposé par une autre personne de confirmer son intérêt.
 - S'il y a un seul candidat pour un poste donné, celui-ci est proclamé élu.
 - S'il y a plus d'un candidat pour un poste donné, il y aura scrutin pour ce poste.
5. La présidence d'élection permet aux candidats de s'adresser à l'assemblée, selon un ordre déterminé par tirage au sort, et alloue à chacun un temps de présentation déterminé.
6. Le scrutin s'effectue par vote secret. La présidence d'élection doit en tout temps s'assurer de respecter le secret du vote.
7. La présidence d'élection déclare la fermeture du scrutin à l'expiration du temps imparti pour le vote ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.
8. L'ouverture de l'urne et le dépouillement du vote sont effectués par des personnes désignées parmi celles qui ne sont pas candidates, en présence de la présidence d'élection.
9. La présidence d'élection dévoile le nom de la personne qui a obtenu le plus grand nombre de votes et la déclare élue séance tenante au poste visé par l'élection.
10. La présidence d'élection procède à la destruction des bulletins de vote.

¹ La présidence d'élection ne peut être candidate à un poste électif.

² Candidature transmise par écrit au préalable par un candidat qui ne pourra être présent lors de l'élection

ANNEXE 2

Modèle de règles de procédure

Insérez le logo de votre
CP ou de votre CS ici

Règles de procédure

Comité de parents de la commission scolaire ...

1. Attitudes et comportements attendus des membres

- 1.1. Afin de contribuer au bon fonctionnement du comité de parents, chaque membre doit :
- Prendre connaissance avant chaque séance de la documentation qui lui est transmise;
 - S'efforcer de participer, autant que possible, à toutes les séances du comité de parents;
 - Aviser la présidence aussi tôt que possible s'il prévoit être absent lors d'une séance et que son substitut ne peut être présent pour le remplacer;
 - Être ponctuel;
 - Respecter les règles de régie interne, les procédures d'assemblée, l'ordre et le décorum;
 - Respecter les autres membres du comité de parents et le droit de parole de chacun;
 - Aviser la présidence par écrit s'il ne souhaite plus siéger au comité de parents.
- 1.2. La présidence peut imposer à tout membre qui contrevient aux règles de fonctionnement et au bon ordre des sanctions de sévérité croissante, selon la gravité et la persistance des agissements reprochés, notamment :
- Rappeler le contrevenant à l'ordre
 - Lui demander de formuler des excuses
 - Lui demander de retirer ses paroles
 - Suspendre son droit de parole pour une période déterminée
 - Lui demander de quitter la salle

2. Séances ordinaires

- 2.1. L'avis de convocation à une séance ordinaire du comité de parents est transmis par la présidence au moins ... (nombre) jours avant la tenue de la séance.
- 2.2. L'avis de convocation est accompagné d'un projet d'ordre du jour ainsi que de toute documentation pertinente.
- 2.3. Tout membre désirant faire ajouter un sujet à l'ordre du jour doit en aviser la présidence dans un délai raisonnable. Tout membre peut également proposer l'ajout de points à l'ordre du jour au moment de son adoption en début de séance.
- 2.4. Les séances du comité se tiennent habituellement le ... (jour de la semaine) au ... (adresse), à moins qu'il en soit décidé autrement.
- 2.5. Les séances débutent à ... (heure) et se termine au plus tard à ... (heure).

- 2.6. Chaque année, lors de sa première séance, le comité adopte le calendrier de ses rencontres.
- 2.7. Les séances du comité de parents sont publiques.
- 2.8. La présidence peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne.
- 2.9. Le quorum des séances du comité de parents est fixé à ... (proportion) de ses membres.

3. Séances extraordinaires

- 3.1. De sa propre initiative ou à la demande d'au moins trois membres du comité de parents, la présidence peut, sur envoi d'un avis au moins ... (nombre) jours au préalable, convoquer une séance extraordinaire.
- 3.2. L'avis de convocation est accompagné de l'ordre du jour de la séance et de tout document pertinent, le cas échéant.
- 3.3. L'ordre du jour d'une séance extraordinaire ne peut être modifié lors de la rencontre.

4. Déroulement des séances

4.1. Rôle de la présidence :

- 4.1.1. La présidence dirige les séances du comité de parents.
- 4.1.2. À l'heure fixée pour le début de la séance, et après avoir constaté le quorum, la présidence déclare la séance ouverte.
- 4.1.3. La présidence lit l'ordre du jour et le soumet à l'assemblée pour adoption.
- 4.1.4. Une fois l'ordre du jour adopté, la présidence conduit la séance en respectant l'ordre du jour adopté.
- 4.1.5. Tout membre qui souhaite intervenir pendant la séance doit s'adresser à la présidence pour obtenir le droit de parole.
- 4.1.6. La présidence est seule responsable de l'octroi du droit de parole et de la gestion du temps des interventions.
- 4.1.7. La présidence maintient l'ordre et le décorum et s'assure du respect et de l'application des présentes règles.
- 4.1.8. Tout membre peut soulever un point d'ordre en cas de manquement aux présentes règles de procédure, ou lorsque l'ordre et le décorum ne sont pas respectés.
- 4.1.9. Il appartient à la présidence de décider si le point d'ordre soulevé est justifié et s'il doit intervenir en conséquence.
- 4.1.10. Tout membre insatisfait d'une décision de la présidence peut faire appel de celle-ci.

FACULTATIF

4.2. Délibérations et décisions :

- 4.2.1. Toute décision du comité de parents doit faire l'objet d'une résolution.
- 4.2.2. Un membre peut faire une proposition relative à tout sujet prévu à l'ordre du jour.
- 4.2.3. Pour être considérée, toute proposition doit être appuyée par un autre membre.

FACULTATIF

- 4.2.4. Tout membre peut proposer un amendement à une proposition. L'amendement doit être débattu et voté avant de poursuivre la discussion sur la proposition initiale.
- 4.2.5. Sont soumises au vote des membres dans l'ordre, le cas échéant, la proposition d'amendement puis la proposition initiale, amendée ou non selon le cas.
- 4.2.6. Seuls les membres présents ou participant à la séance à distance peuvent voter.
- 4.2.7. Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées.
- 4.2.8. Un membre ayant voté contre une proposition peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal de la séance, sauf dans le cas d'un vote secret.

4.3. Ajournement et remise provisoire :

- 4.3.1. Sur proposition d'un membre ou de la présidence, le comité peut suspendre une séance pour la reprendre plus tard s'il manque de temps pour traiter certains sujets.
- 4.3.2. Si le délai d'ajournement ne permet pas l'envoi d'un nouvel avis de convocation, les membres absents doivent être avisés par les moyens appropriés de la date et de l'heure auxquelles la séance reprendra.
- 4.3.3. Le comité peut également décider, sur proposition, de remettre à une séance ultérieure le traitement d'un sujet pour lequel il ne dispose pas d'informations suffisantes.

4.4. Levée de la séance :

- 4.4.1. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la présidence déclare la séance du comité de parents close.

5. Procès-verbaux

- 5.1. Le procès-verbal des séances du comité de parents est rédigé par une personne désignée à cette fin et conservé dans le registre des procès-verbaux.
- 5.2. Le procès-verbal doit indiquer :
 - La date, l'heure et le lieu de la séance
 - Les noms des personnes présentes et, s'il y a lieu, des personnes absentes
 - La confirmation du quorum
 - Les sujets traités
 - Le texte exact des résolutions adoptées
 - L'inscription des dissidences, le cas échéant
 - L'heure de la levée de la séance et, le cas échéant, la date de son ajournement
- 5.3. Le projet de procès-verbal est envoyé aux membres en même temps que la convocation à la séance suivante.
- 5.4. Lors de la séance suivante, le procès-verbal doit être approuvé avant d'être signé par la présidence ou toute autre personne désignée à cette fin.
- 5.5. Tous les documents traités lors de la séance, y compris ceux envoyés avec la convocation, doivent être annexés à la version finale dûment signée du procès-verbal.

6. Vote par courriel

- 6.1. Exceptionnellement, le comité de parents peut recourir au vote par courriel lorsqu'une décision doit être prise avant la prochaine séance ordinaire et qu'une séance extraordinaire ne peut être convoquée dans les délais requis.
- 6.2. Le vote par courriel est utilisé uniquement pour prendre des décisions urgentes.
- 6.3. Lorsqu'une décision doit être soumise à un vote par courriel :
 - 6.3.1. La présidence envoie la proposition ainsi que tout document nécessaire à la prise de décision par courriel à chacun des membres du comité de parents.
 - 6.3.2. Dans son envoi, la présidence précise le délai dont les membres disposent pour soumettre leur vote.
 - 6.3.3. Les membres doivent répondre à la présidence par retour du courriel à l'intérieur du délai établi par la présidence.
 - 6.3.4. Les propositions soumises au vote par courriel ne sont pas sujettes à débat.
 - 6.3.5. Les membres doivent répondre par oui ou par non, ou en exprimant leur désir de s'abstenir.
 - 6.3.6. Pour que le vote soit valide, la présidence doit recevoir un nombre de réponses équivalent au quorum d'une séance du comité de parents.
 - 6.3.7. Après expiration du délai prévu, la présidence transmet le résultat du vote par courriel à tous les membres du comité de parents.
 - 6.3.8. Si la présidence ne reçoit pas le nombre nécessaire de réponses pour que le vote soit valide, elle peut appeler un second vote par courriel selon la même procédure.
 - 6.3.9. Si le nombre de réponses demeure insuffisant après un second appel au vote ou que le temps ne permet pas d'appeler un second vote, la décision est reportée à la séance du comité de parents suivante.
- 6.4. Toute décision prise au moyen du vote par courriel est inscrite à l'ordre du jour de la séance du comité de parents suivante afin d'être entérinée lors de celle-ci.
- 6.5. La décision est inscrite au procès-verbal de la séance lors de laquelle elle a été entérinée.

ANNEXE 3

Modèle d'ordre du jour d'une séance ordinaire

Insérez le logo de votre
CP ou de votre CS ici

Ordre du jour

Séance ordinaire du comité de parents de la commission scolaire ...

Date : ... (date et heure)

Lieu : ... (adresse)

I = point d'information D = sujet devant faire l'objet d'une décision

1. Constatation du quorum et ouverture de la séance
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour **D**
3. Approbation du procès-verbal de la séance du ... (date) **D**
4. Suivi du procès-verbal de la séance du ... (date) **I**
5. Mot de la présidence **I**
6. Parole au public
7. Correspondance
8. Informations diverses
- 8.1. ... **I**
- 8.2. ... **I**
9. Consultation sur ... **D**
10. Consultation sur... **D**
11. Consultation sur... **D**
12. Rapports d'activités
- 12.1. Commissaires représentants du comité de parents **I**
- 12.2. Représentant du comité EHDAA **I**
- 12.3. Représentant au comité consultatif de transport **I**
- 12.4. Délégués du comité de parents au Conseil général de la FCPQ **I**
- 12.5. Trésorerie **I**
- 12.6. Sous-comité ... **I**
13. Autres sujets (varia)
14. Prochaine rencontre **I**
15. Levée de la séance **D**

ANNEXE 4

Modèle de résolution

Insérez le logo de votre
CP ou de votre CS ici

RÉSOLUTION

Comité de parent de la Commission scolaire ...
Séance du ... (jour, mois, année)

ATTENDU ... (argument);

ATTENDU ... (argument);

ATTENDU ... (argument);

ATTENDU ... (argument);

RÉSOLUTION N° ... (numéro de résolution, si applicable)

IL EST PROPOSÉ par ... (nom du proposeur)
ET RÉSOLU

DE ... (décision);

DE ... (décision);

DE ... (décision).

... (nom de la présidence)
Président/présidente du comité de parents

ANNEXE 5

Modèle de budget

Insérez le logo de votre
CP ou de votre CS ici

Prévisions budgétaires, année ...

Comité de parents de la commission scolaire ...

	RÉSULTAT ANNÉE ANTÉRIEURE	PRÉVISION ANNÉE ...
REVENUS		
Solde antérieur	... \$... \$
Allocation de la CS	... \$... \$
Autres revenus		
• \$... \$
• \$... \$
• \$... \$
TOTAL DES REVENUS	... \$... \$
DÉPENSES		
Frais de réunion		
• Collations/pauses-santé	... \$... \$
• Spécial – fin d'année	... \$... \$
Participation des membres		
• Frais de déplacement	... \$... \$
• Frais de gardiennage	... \$... \$
• Frais de repas	... \$... \$
Formation		
• Conférence \$... \$
• Formation \$... \$
Colloques/congrès		
• Colloque \$... \$
• Congrès \$... \$
Autres frais		
• Abonnements	... \$... \$
• Civilités	... \$... \$
• Papeterie	... \$... \$
• Projets spéciaux	... \$... \$
• \$... \$
• \$... \$
TOTAL DES DÉPENSES	... \$... \$
SOLDE	... \$... \$