

Centre de services scolaire René-Lévesque

COMITÉ DE PARENTS

Règles de régie interne

(Art. 195, LIP)

Adopté le 18 octobre 2000

Modifié en octobre 2022

Institué par la Loi sur l'instruction publique (article 184 et plus, LIP), le comité de parents exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi.

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le comité de parents établit lui-même ses règles de régie internes (article 195, LIP)

Définitions et abréviations

Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Centre de services : Centre de services scolaire René-Lévesque

C.A. : Le Conseil d'administration du centre de services

C.P. : Le Comité de parents de la commission scolaire

Sous-comité : Atelier de travail formé par le comité de parents et les comités formés par le centre de services LIP ou Loi : La Loi 180 sur l'instruction publique (1er juillet 1998)

OPP : Organisme de participation des parents

C.C.E.H.D.A.A. : Comité consultatif des services aux élèves handicapés et/ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage

FCPQ : Fédération comité de parents du Québec

Membre : Tout membre du comité de parents

Représentant : Le représentant élu par l'assemblée générale des parents de chaque école pour siéger au comité de parents et celui désigné par le C.C.E.H.D.A.A. Il est important de comprendre que, selon la LIP, seul le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde légale de l'enfant peut être considéré comme parent d'un élève (art. 13, par. 2°). Donc, à moins que les deux parents « naturels » de l'enfant ne soient décédés ou aient été déchus par un tribunal de leur autorité parentale, ou que la famille d'accueil ait demandé et obtenu la « garde exclusive » (garde légale) de l'enfant, un parent d'une famille d'accueil à qui l'enfant a été confié ne peut être considéré comme parent de l'élève aux fins d'une élection au CÉ et au CP.

Membre conseil administration : Le parent élu par le Comité de parents pour représenter les parents par district au Centre de services

Comité de parents

1. Fondements légaux

Est institué dans chaque centre de services un comité de parents composé des personnes suivantes:

1° un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents;

2° un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

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 poste de représentant d'une école non comblée par l'assemblée de parents conformément au troisième alinéa de l'article 47 de la Loi sur l'instruction publique est comblé selon les mêmes règles.

Le comité de parents a pour fonctions :

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.

Le comité de parents doit être consulté sur les sujets suivants:

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;

4° la répartition des services éducatifs entre les écoles;

4.1° le règlement du centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;

5° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239; 5.1° 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;

6° le calendrier scolaire;

6.1° 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. Nomination des membres et des substituts

Chaque école doit tenir, avant le 30 septembre, une assemblée générale de parents. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents

L'assemblée générale des parents peut désigner un autre de ses représentants au Conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant du Comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à la séance du Comité de parents

4

À la réunion de fermeture (qui devrait se situer entre les 15 et 30 septembre), le Comité de parents doit nommer, sur chacun des postes vacants, des parents qui seront membres du Comité EHDAA. Le centre de services doit fournir au Comité de parents les lettres d'intérêts avant le 15 septembre. Les nominations doivent se faire de manière équitable par secteur et par niveau secondaire et primaire.

L'assemblée générale du C.C.E.H.D.A.A. élit parmi les parents membres de ce comité, un représentant au Comité de parents.

L'assemblée générale du C.C.E.H.D.A.A. peut désigner un autre de ses représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant du Comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à la séance du Comité de parents

3. Le mandat

Un représentant d'une école demeure membre du Comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

Le mandat du représentant est de 1 an et prend fin :

- S'il démissionne;
- S'il devient inéligible au poste de représentant.

4. Démission et inéligibilité

Un membre du Comité de parents démissionne de son poste en transmettant au président du comité un écrit signé par lui en ce sens;

Son mandat prend fin à la date de transmission de cet écrit ou à une date ultérieure indiquée;

Le président informe le comité de toute démission à la première réunion régulière ou spéciale qui suit;

Un membre devient inéligible au poste de représentant lorsqu'il ne fait plus partie du Conseil d'établissement qu'il représente;

Toute vacance en cours d'année au poste de président ou tout autre poste est comblée lors de la première réunion régulière ou spéciale par le Comité de parents.

5. Officiers et comité exécutif

5.1 Nomination des officiers

Le Comité de parents élit un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier, et des représentants sur les divers comités demandés et nomme tout autre officier qu'il juge utile à son bon fonctionnement lors de la réunion d'ouverture (qui devrait se situer entre les 15 et 30 octobre).

Le comité de parents élit les membres du conseil d'administration lorsqu'il y a des postes à combler en juin pour une entrée en fonction au 1er juillet.

5.2 Élection du président

Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du centre de services scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le premier dimanche de novembre, le président du comité de parents.

5.3 Élection des parents membres du conseil d'administration du centre de

services

Un centre de services scolaire francophone est administré par un conseil d'administration composé de 15 membres dont:

Cinq parents d'un élève fréquentant un établissement relevant du centre de services scolaire, qui sont membres du comité de parents et qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire, représentant chacun un district;

Le directeur général du centre de services scolaire procède à un découpage du territoire du centre de services scolaire en cinq districts, conformément aux critères et modalités déterminés par le règlement pris en application de l'article 455.2.

Loi sur l'instruction publique:

143.3 Les membres du conseil d'administration d'un centre de services scolaire sont désignés pour des mandats de trois ans.

Des processus de désignation sont tenus deux années sur trois pour permettre, chaque fois, la désignation de deux ou trois membres de chaque catégorie. Les parents sont choisis par le comité de parents.

Les membres désignés entrent en fonction le 1^{er} juillet suivant leur désignation, à l'exception de ceux visés au paragraphe 3^o du premier alinéa de l'article 143, qui entrent en fonction au fur et à mesure de leur désignation. Ils doivent, dans les 30 jours de leur entrée en fonction, prêter le serment devant le directeur général du centre de services scolaire, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité. Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations du centre de services scolaire.

143.4 Malgré le paragraphe 1^o du premier alinéa de l'article 143, un parent d'un élève qui n'est plus membre du comité de parents peut soumettre sa candidature pour le renouvellement de son mandat de membre de parent d'un élève du conseil d'administration du centre de services scolaire, pourvu qu'un de ses enfants fréquente encore l'école dont il était membre du conseil d'établissement.

143.5 L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du conseil d'administration du centre de services scolaire.

6

6. Rôle du membre, du représentant et des officiers

6.1 Le membre :

Contribue à l'amélioration de l'efficacité du comité en faisant connaître son point de vue sur tous les sujets discutés;

S'assure que tous les membres ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision éclairée;

Doit lire, avant la réunion, tous les documents relatifs aux sujets dont le traitement nécessitera son point de vue;

Le membre sortant de charge doit transmettre à son successeur toute la documentation et les informations pertinentes à sa bonne intégration au sein du comité.

6.2 Le représentant :

Joue un rôle d'agent de liaison entre le Comité de parents, les parents du Conseil d'établissement, ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu et ceux du C.C.E.H.D.A.A. Dans le cas du représentant qui en provient;

Il apporte et défend au Comité de parents les dossiers que lui confient les parents de son école;

Se fait remplacer par son substitut lorsqu'il ne peut être présent;

Transmet à son Conseil d'établissement ou au C.C.E.H.D.A.A. les positions et les résolutions du Comité de parents qui les concernent en vertu de leurs pouvoirs et fonctions respectifs et vice-versa

6.3 Le président :

- Préside les assemblées du comité;
- Convoque les assemblées;
- Prépare les ordres du jour;
- S'assure du bon fonctionnement du comité;
- Approuve et achemine toute demande de paiement;
- Stimule la participation des membres;
- Établit un climat favorisant l'expression;
- Assure le suivi des décisions du Comité de parents;
 - Assure le lien entre le comité et la direction générale du centre de services
- ; · Coordonne le travail des sous-comités;
- Peut faire partie d'office des sous-comités;
- Est responsable de la préparation du rapport annuel;
- Est le porte-parole officiel du Comité de parents.
- Faire la mise à jour des membres à la FCPQ

7

6.4 Le vice-président :

- Fait équipe avec le président, en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
- Remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir.

6.5 Le secrétaire-trésorier :

- Rédige les convocations, les ordres du jour des réunions et les procès-verbaux; ·

- Rédige et conserve la correspondance officielle du comité;
- Tient à jour la liste des membres du comité;
- Rédige le rapport annuel, en collaboration avec le président;
- Assure un suivi des assemblées du comité, en collaboration avec le président;
- Produit un état des finances à chaque réunion;
- Avec le président, approuve les demandes de remboursements;
- Recueille les pièces justificatives;
- S'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du comité;
- S'assure du respect du budget;
- Prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le président;
- Prépare le rapport financier annuel en collaboration avec le président.

6.7 Le parent membre du CA :

- Siègue au Conseil d'administration du centre de services;
- Fait valoir la position du Comité de parents au CA;
- Est le lien privilégié entre le centre de services et son Comité de parents;
- Collabore à la préparation de l'ordre du jour;
- Transmet au Comité de parents des rapports écrits de ses activités au centre de services
- Est vigilant et se tient au courant de tout ce qui se passe dans les écoles;
- Est conscient de représenter les parents;
- Dispose d'un mandat clair de son Comité de parents.

6.9 Représentant au comité consultatif sur le transport scolaire :

- Siègue au comité consultatif sur le transport scolaire institué par le centre de services;
- Assiste aux trois réunions prescrites par la Loi
- Fait valoir la position du Comité de parents au comité consultatif.

6.10 Représentants du C.C.E.H.D.A.A.

- Siègue au comité consultatif E.H.D.A.A. institué par le centre de services
- Fait valoir la position du comité consultatif E.H.D.A.A. au Comité de parents.

8

7. Réunions

7.1 Régulières et convocation

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour, du procès-verbal de la réunion précédente et de tout autre document jugé pertinent à la bonne marche des réunions;

Le comité doit tenir au moins trois séances ordinaires par année;

Le Comité de parents dresse un calendrier des dates des réunions régulières, il peut

toutefois en déroger en cas d'impossibilité de tenir une réunion, il doit cependant en aviser les membres par tout moyen jugé efficace.

Les dates suivantes sont suggérées pour arrimer avec les consultations du Centre de services. Il est demandé de favoriser les mardis pour les réunions :

- Réunion de fermeture : entre les 15 et 30 septembre
- Réunion d'ouverture : entre les 15 et 31 octobre
- Les derniers mardis du mois
 - Novembre
 - Janvier
 - Février
 - Avril
 - Mai

Les réunions doivent avoir lieu de préférence dans une école; en personne ou par visioconférence

La réunion d'ouverture devrait avoir lieu à Bonaventure et tous les membres devraient être présents;

La séance est convoquée par le président du comité au moins 5 jours ouvrables avant la séance;

Les réunions du Comité de parents ne sont pas publiques.

7.2 Réunions spéciales ou d'urgence et convocation

Les réunions spéciales sont convoquées par le président, par au moins 1/3 de ses membres ou par la commission scolaire.

La réunion spéciale est convoquée par un avis du secrétaire au moins deux jours avant la tenue de la réunion et l'avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace, à condition qu'il s'écoule au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

9

Les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion régulière qui suit;

Le président ou le vice-président peut en cas d'urgence faire une chaîne téléphonique pour soumettre une ou des propositions qui devront être entérinées à la réunion suivante.

7.3 Ordre du jour

L'ordre du jour peut comprendre les articles suivants :

- ouverture de l'assemblée et vérification du quorum;
- adoption de l'ordre du jour;
- adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- suivi au procès-verbal;
- consultations et résolutions;
- rapports des officiers;
- tour de table des représentants;
- affaires concernant les sous-comités;
- finance : état des finances et résolutions;
- correspondance;
- affaires nouvelles;
- période de questions;
- date et lieu de la prochaine réunion;
- levée de l'assemblée.

Tout membre doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour si le délai prévu à l'article 7.1 n'est pas respecté, et ce dans un délai de moins de 48 h, sinon le sujet sera reporté à la prochaine réunion;

Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité qui peuvent, soit ajouter, soit changer le rang des sujets inscrits;

10

L'ordre du jour étant adopté, toute modification nécessite une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents;

Lors de séances extraordinaires, l'ordre du jour ne peut être modifié que si tous les membres sont présents et y consentent à la majorité des voix.

7.4 Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal est dressé et consigné dans le registre des procès-verbaux du Comité de parents, ce registre est conservé au centre de services.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom des membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- les votes pris et l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;
- l'heure de la levée de la réunion ou son ajournement, de même que le nom des personnes qui arrivent ou quittent en cours de réunion.

Le secrétaire fait lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre au moins 6 heures avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté;

Si le procès-verbal est remis séance tenante, à la demande des membres, il peut être adopté à une réunion ultérieure;

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas de nouvelles expressions d'opinion de la part des membres;

Les erreurs et omissions sont corrigées séance tenante;

Elles sont corrigées et initialisées par la secrétaire sur le procès-verbal de ladite réunion et sont mentionnées dans le procès-verbal de la réunion subséquente;

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal;

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer son adoption;

Après adoption, le procès-verbal est signé par le président et contresigné par la secrétaire;

11

7.5 Quorum

Le quorum est le nombre minimum de membres dont la présence est requise pour valider les délibérations;

Le quorum du Comité de parents est le tiers de tous ses membres habilités à voter.
(1/3)

7.6 Durée des réunions

La durée d'une réunion régulière est de 2 h 30, ce temps écoulé, les membres décident

s'ils veulent continuer quelques minutes encore ou ajourner cette réunion.

8. Fonctionnement

8.1 Délibérations, amendements et décisions

Les membres doivent obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer;

Les membres doivent toujours s'adresser au président et doivent restreindre leurs remarques au sujet traité;

Tout membre a le droit et le devoir de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer;

Le comité détermine les règles de procédures relatives à ses délibérations;

Elles peuvent être changées sur résolution votée à la majorité des voix;

Les décisions sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents et formant quorum;

Les propositions n'ont pas à être appuyées;

Un amendement est une modification à une proposition;

Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots;

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition;

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter;

S'il n'y a pas d'objection valable, le président lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer;

12

Habituellement, les membres votent à main levée, à moins que le vote au scrutin n'ait été demandé;

Un membre peut participer et voter à une séance du comité par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux;

Il faut préciser que le droit de vote se lit comme suit :

Les membres du CA n'ont aucun droit, pouvoir ou privilège particulier ou additionnel au sein du CP. Lorsqu'ils siègent au CP, ils le font comme représentants des parents de l'école qui les ont élus lors de leurs assemblées, et c'est seulement à ce titre qu'ils

peuvent voter. Donc, lors d'un vote, le représentant officiel de chaque école, ou son substitut en cas d'absence, dispose d'un seul droit de vote, qu'il soit membre du CA ou non.

La seule exception à cette règle serait pour un membre du CP qui représente deux écoles différentes (donc membre du CÉ de deux écoles et élu comme représentant au CP par les assemblées des deux écoles). Dans un tel cas, cette personne doit pouvoir s'exprimer de façon distincte pour chacune des écoles qu'elle représente.

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal;

En cas de partage, le président a voix prépondérante

8.2 Ajournement de la séance

C'est l'ajournement de la séance ou des débats en cours à une autre heure ou un autre jour;

Dans le cas d'un autre jour, le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents.

8.3 Séance à huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande du comité;

Seule la proposition et la prise de position sera inscrite au procès-verbal.

8.4 Assiduité aux séances

Un membre prévoyant être absent à une réunion régulière ou spéciale doit en aviser son substitut et lui fournir les documents nécessaires à ladite réunion;

Un membre prévoyant être absent et ne pouvant se faire remplacer par son substitut à une réunion régulière ou spéciale doit en aviser le président ou le représentant de son secteur;

13

Toute démission d'un membre du comité doit se faire par écrit;

Toute vacance en cours d'année à un poste d'officier est comblée selon les modalités déterminées par le comité;

Une vacance au poste de président est comblée dans les 30 jours par le comité.

Un membre qui s'absente de 3 réunions consécutives sans absence préalablement motivée, et ce, sans se faire remplacer par son substitut, sera remplacé par son substitut pour le reste du mandat. À cet effet, une lettre sera envoyée à la présidence du conseil d'établissement ainsi qu'à la direction de l'école par la direction générale

de la commission scolaire.

8.5 Sous-comité et personnes-ressources

Le comité peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois n'en sont pas membres et n'y ont pas le droit de vote;

Le comité peut former des sous-comités auxquels il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs;

Ces sous-comités peuvent être constitués, notamment selon l'ordre des sujets à étudier, selon les niveaux d'enseignement ou selon les divisions territoriales;

Ces sous-comités peuvent, avec l'assentiment du comité, s'adjoindre d'autres personnes.

8.6 Transfert de documents

Un membre qui quitte le Comité de parents transmet ses documents à son successeur ou à défaut, au président;

Si c'est le président qui quitte, il transmet ses documents au vice-président.

8.7 Avis de recommandations

Le comité transmet ses avis ou ses recommandations au centre de services;

Le parent membre du CA est le porte-parole privilégié du comité de parents auprès du conseil d'administration du centre de services;

Un sujet inscrit à l'ordre du jour d'une séance du CA peut être un moyen approprié pour donner ses avis ou les formuler suite à une demande au centre de services;

Le parent membre du CA peut faire part au centre de services de tout point de vue ou de toute information susceptibles de contribuer à faire connaître ce que pense le comité;

Sur des sujets connus à l'avance, le comité donnera son avis par résolution;

14

Le comité de parents constitue une voie de communication permanente entre le centre de services et les parents des écoles;

Le comité se donne, avec la collaboration du centre de service, des moyens pour assurer ses responsabilités et faire le suivi de leurs dossiers respectifs de manière à avoir les mêmes orientations et le même langage.

8.8 Communication

Le comité définit le mode de communications à établir avec les parents des Conseils d'établissement, les organismes de participation des parents, les parents du

C.C.S.E.H.D.A.A. et les parents des écoles;

Le comité maintient les liaisons nécessaires avec les organismes intéressés à la vie du centre de services de manière à ce que les parents, les écoles, le centre de services et la communauté puissent travailler en symbiose et transmettent les mêmes orientations priorisées en cours d'année scolaire ;

Toutefois, tout avis officiel du comité s'adresse au centre de services.

8.9 Rapport annuel

Le président fait rapport annuellement de ses activités et de ses dépenses au centre de services.

9. Financement du Comité de parents

9.1 Prévisions budgétaires

Les ressources financières sont allouées par le centre de services; À la date déterminée par le centre de services, le comité soumet ses prévisions budgétaires.

9.2 Budget annuel

Le comité peut avoir ses propres revenus;

Le comité adopte son budget de fonctionnement, voit à son administration et rend compte au centre de services selon les modalités établies entre le centre de services et le Comité de parents.

9.3 Soutien administratif

Le centre de services met gratuitement à la disposition du comité, en plus du budget qu'elle lui attribue, les ressources disponibles, notamment les locaux de réunions, la papeterie, la documentation et les services de secrétariat nécessaires à son bon fonctionnement. Il est suggéré, pour faciliter les communications, de communiquer les demandes à la direction générale du centre de services qui fera un suivi aux personnes concernées.

15

9.4 Règles de dépenses admissibles

La participation au comité, ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de conseiller, se fait sur une base bénévole;

Cependant, les dépenses encourues par les membres du comité et des sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier dans le cadre de son budget, sont remboursées selon la politique de dépenses approuvée par le Comité de parents.

Pour ce qui est du Congrès annuel de la Fédération de Parents du Québec, les frais d'inscriptions seront payés par le Comité de parents seulement pour les membres du

comité ou leur substitut, et ce, après vérification du budget du comité pour savoir combien de personnes peuvent y assister. L'assiduité aux différentes réunions peut être un facteur pour prendre une décision. Toute inscription devra être autorisée par le président ou le secrétaire du comité de parents avant d'être envoyée à la Fédération.

10. Entrée en vigueur

Les règles de régie interne entrent en vigueur à leur date d'adoption et sont révisables annuellement;

En cas de modification du règlement, la date de modification est inscrite à la fin du document "Règles de régie interne", avec le numéro de la résolution.

Modifié en mai 2022

Adopté le 25 octobre 2022