

COMITÉ DE PARENTS

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2025-2026

Le 9 octobre 2025

Centre de services scolaire des Patriotes
1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville
comite.parents@cdp.cssp.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. Dispositions générales	3
1.1. Définitions.....	3
1.2. Rôle du comité de parents	3
1.3. Rôle du représentant	4
1.4. CCSÉHDAA	4
1.5. Composition	5
1.6. Droit de vote	5
1.7. Adoption des règles de régie interne	5
2. Assemblées.....	6
2.1. L'assemblée générale annuelle	6
2.2. Les assemblées ordinaires.....	7
2.3. Les assemblées extraordinaires.....	10
3. Comité exécutif.....	12
3.1. Composition	12
3.2. Rôle.....	13
3.3. Responsabilités.....	13
3.5. Mandat et vacance	14
3.6. Destitution	14
4. Règles de fonctionnement.....	14
5. Sous-comité et personnes-ressources.....	15
6. Désignation des parents aux comités du centre de services scolaire.....	15
7. Budget et indemnités.....	15
7.1. Budget.....	15
7.2. Indemnités	15
8. Amendements aux règles de régie interne.....	16

ANNEXE « A » - LISTE DES ACRONYMES

ANNEXE « B » - GRILLE DES DISTANCES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Les passages écrits en italique sont des extraits de la *Loi sur l'instruction publique*.

1.1. Définitions

Représentant : Parent représentant les parents d'une école du CSS ou le CCSÉHDAA

Substitut : Parent qui siège sur le comité de parents en cas d'absence du représentant

Une liste détaillée des acronymes utilisés dans ce document est présentée à l'Annexe A.

1.2. Rôle du comité de parents

Le comité de parents a pour fonctions (*LIP, art. 192*)

- 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;*
- 8° *Désigner les parents membres du Comité ÉHDAA. (LIP, art.185)*

Le comité doit être consulté sur les sujets suivants (*LIP, art.193*) :

- 1° *la division, l'annexion ou la réunion du territoire du centre de services scolaire;*
- 2° *le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire;*
- 3° *le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;*
- 4° *la politique au maintien ou à la fermeture d'écoles et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école;*
- 5° *la répartition des services éducatifs entre les écoles;*
- 6° *le règlement du centre de services scolaire concernant la procédure d'examen des plaintes établi en*

application de l'article 220.2;

- 6° *les critères d'inscription des élèves dans les écoles;*
- 7° *l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;*
- 8° *le calendrier scolaire;*
- 9° *les services de garde en milieu scolaire;*
- 10° *la nomination du protecteur de l'élève du centre de services scolaire;*

Le comité de parents peut faire des recommandations de sa propre initiative au centre de services scolaire sur tous les sujets ci-dessus. Le comité de parents peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au 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.

1.3. Rôle du représentant

- Il assiste aux assemblées du comité et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut.
- Il transmet au conseil d'établissement et/ou au CCSÉHDAA les positions et les résolutions du comité qui les concernent en vertu de leurs fonctions et leurs pouvoirs respectifs et vice versa. Il peut faire partie des comités de travail du comité de parents et du centre de services scolaire.
- Il est admissible aux divers postes électifs du comité.

1.4. CCSÉHDAA

(LIP, art. 185)

Le centre de services scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ce comité est composé :

- 1° *de parents de ces élèves, désignés par le comité de parents;*
- 2° *de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès du centre de services scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves ;*
- 3° *de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves HDAA, désignés par le conseil d'administration après consultation de ces organismes ;*
- 4° *d'un directeur d'école désigné par le directeur général.*

Le CCSÉHDAA, en assemblée générale annuelle, invite les parents d'élèves HDAA à choisir leurs représentants et leurs substituts pour siéger au CCSÉHDAA. Le CSS transmet par la suite au comité de parents, le nom des parents qui désirent siéger au CCSÉHDAA.

Le comité de parents désigne, suite à la réception de cette liste, les parents qui siégeront au CCSÉHDAA, ainsi que leurs substituts. Le comité doit effectuer ces nominations avant le premier dimanche de novembre.

1.5. Composition

(LIP, art. 189)

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

- 1° Un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au troisième alinéa de l'article 47;*
- 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 comblé par l'assemblée des parents est comblé selon les mêmes règles.

1.5.1. Substitut

1.5.1.1. Absence du représentant

En l'absence du représentant, le substitut bénéficie de tous les privilèges du représentant. Le représentant doit lui transmettre la documentation nécessaire à l'assemblée.

1.5.1.2. Présence du représentant

En présence du représentant, le substitut peut participer aux discussions, mais ne bénéficie pas du droit de vote et n'a pas droit aux indemnités.

1.6. Droit de vote

Un représentant ou le substitut du représentant en l'absence de ce dernier a le droit de vote lors de la composition du comité exécutif ainsi que lors de toutes décisions nécessitant le vote. Puisqu'un représentant agit au nom des parents d'une école (ou le CCSÉHDAA), si celui-ci représente plus d'une école, il a le droit de vote pour chacune des écoles qu'il représente.

1.7. Adoption des règles de régie interne

Lors de l'assemblée générale, les représentants doivent adopter les règles de régie interne. Une copie du document doit être soumise aux représentants en même temps que l'avis de convocation.

2. ASSEMBLÉES

2.1. L'assemblée générale annuelle

2.1.1. Rôle

- Adopter le rapport annuel;
- Adopter les règles de régie interne;
- Désigner les membres du CCSÉHDAA (si ce n'est pas possible à ce moment, ceci doit se faire avant le premier dimanche de novembre);
- Procéder à l'élection des membres du comité exécutif du Comité de parents.

Un membre élu sur le comité exécutif doit être le représentant de son école ou du CCSÉHDAA, et non le substitut.

2.1.2. Fonctionnement

2.1.2.1. Convocation

L'assemblée générale a lieu le premier jeudi du mois d'octobre, sauf avis contraire. L'avis de convocation est expédié au moins quatre jours précédant la tenue de l'assemblée. L'avis de convocation doit être accompagné du projet d'ordre du jour, des règles de régie interne et de toute documentation pertinente.

2.1.2.2. Quorum

Le quorum est constitué d'un tiers (1/3) des représentants votants.

2.1.2.3. Le vote

La présidence fait la lecture finale d'une résolution et appelle le vote. Si aucun membre n'en fait la demande, la résolution est adoptée à l'unanimité.

Si un représentant demande le vote, celui-ci se déroule à main levée, ou de manière secrète si une demande en ce sens est effectuée. Dans ce cas, l'assemblée désigne deux personnes pour agir à titre de scrutateurs pour la tenue du vote.

La résolution est adoptée ou rejetée à la majorité simple des voix exprimées. Un représentant peut demander que sa dissidence soit indiquée au procès-verbal.

Toutefois, d'autres règles s'appliquent pour l'élection des membres au comité exécutif (voir section 3.6)

2.1.3. Modalités d'élection

2.1.3.1. Présidence d'élection

L'assemblée désigne une personne pour présider l'élection sur proposition d'un représentant au Comité de parents. Cette personne ne peut pas être sur un poste électif. Si elle a les qualités d'électeur requises, la personne ne perd pas son droit de vote.

2.1.3.2. Secrétariat d'élection

L'assemblée désigne une personne pour être secrétaire d'élection sur proposition d'un représentant au Comité de parents. Cette personne ne peut pas être sur un poste électif. Si elle a les qualités d'électeur requises, la personne ne perd pas son droit de vote.

2.1.3.3. Scrutateurs

L'assemblée désigne deux (2) personnes pour agir à titre de scrutateur sur proposition d'un représentant au Comité de parents. Cette personne ne peut pas être sur un poste électif. Si elle a les qualités d'électeur requises, la personne ne perd pas son droit de vote.

2.1.3.4. Mise en candidature

La présidence d'élection procède aux élections poste par poste. Elle reçoit les mises en candidature au début de chaque période de scrutin. Seul le représentant d'une école ou du CCSÉHDAA peut être candidat à un poste. Le substitut, même s'il est présent en raison de l'absence du représentant, ne peut être candidat.

Un représentant qui n'est pas présent peut soumettre sa candidature via une procuration dûment signée par celui-ci et transmise au secrétariat du Comité de parents avant le début de l'assemblée générale.

Si une seule candidature est reçue, le candidat est élu par acclamation. Si deux candidatures ou plus sont reçues, un vote secret a lieu.

Une procédure particulière pour les postes à combler au conseil d'administration du CSS est appliquée. Cette procédure est présentée en annexe.

2.1.3.5. Déroulement du scrutin

Si le nombre de candidats dépasse le nombre de postes à combler, un scrutin devra être tenu.

En débutant par le dernier candidat ou candidate qui a accepté sa mise en candidature, les candidats et candidates sont invités à s'exprimer brièvement (3 minutes).

Les noms des candidats et candidates sont affichés clairement afin que tous les votants puissent voir leurs noms.

Les scrutateurs remettent un bulletin de vote à chacun des membres élu du Conseil d'établissement présents.

Les personnes ayant le droit de vote peuvent inscrire autant de noms qu'il y a de postes à combler.

Les scrutateurs recueillent les bulletins de vote et en font le décompte sous la supervision du président d'élection. Ils rejettent les bulletins comportant plus de noms que de postes à combler.

Les scrutateurs transmettent par écrit les résultats du vote au président et se chargent de détruire les bulletins utilisés.

2.1.3.6. Déclaration d'élection

Le président d'élection déclare élu le candidat qui a obtenu le plus grand nombre de voix sans divulguer le nombre de voix obtenues par chaque candidat.

2.1.3.7. Égalité des voix

Lorsque la majorité n'est pas acquise au premier tour, les principales situations particulières pouvant se présenter sont traitées comme suit :

- Lorsqu'il y a plus de 3 candidats et qu'il y a égalité des voix aux dernières places, les candidats ayant le moins de votes sont éliminés (ex. : 5-4-3-3, les deux candidats ayant obtenu 3 votes sont éliminés).
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la seconde place (ex. : 6-3-3-3), la présidence ordonne un tour de scrutin pour décider, parmi les candidats ayant obtenu un nombre égal de votes (ex. : 3-3-3), lequel des candidats sera éliminé afin de permettre la poursuite du scrutin.
- Lorsqu'il y a une multiple égalité à la première place (ex. : 5-5-5), on procède à un second tour. La présidence devra procéder à un tirage au sort si cette égalité persiste.

2.2. Les assemblées ordinaires

2.2.1. Fonctionnement

2.2.1.1. Convocation

Le comité fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses assemblées. Sauf exception, les avis de convocation sont expédiés au moins quatre jours précédant la tenue des assemblées. Ils sont accompagnés d'un projet d'ordre du jour, du procès-verbal de l'assemblée précédente et de toute documentation pertinente. L'ordre du jour fait fonction de convocation.

La convocation est expédiée par courriel.

2.2.1.2. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence, en collaboration avec le comité exécutif. Dans la mesure du possible, tout représentant doit informer la présidence au moins deux semaines avant la tenue de l'assemblée d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour.

L'ordre du jour est déposé sur le site web du centre de services scolaire dans la section « Comité de parents ».

2.2.1.3. Procès-verbal

Pour chaque assemblée, un procès-verbal doit être rédigé par le secrétariat du comité de parents. Après adoption par le comité, le procès-verbal est déposé sur le site web du centre de services scolaire dans la section « Comité de parents ». Une copie peut être remise à toute personne qui en fait la demande.

2.2.1.4. Quorum

Le quorum aux assemblées du comité est constitué d'un tiers (1/3) des représentants votants.

2.2.1.5. Résolution

Toute décision est prise par résolution et tout membre qui désire peut soumettre une résolution au comité sur un sujet donné s'il en fait la demande avant l'adoption de l'ordre du jour.

Après discussion la résolution est soumise au vote.

Le vote ne peut être demandé avant que la résolution n'ait été débattue suffisamment.

Un extrait du procès-verbal contenant le texte de la résolution adoptée et son numéro doit être remis dans les plus brefs délais à toute personne qui en fait la demande.

2.2.1.6. Le vote

La présidence fait la lecture finale d'une résolution et appelle le vote. Si aucun représentant n'en fait la demande, la résolution est adoptée à l'unanimité.

Si un représentant demande le vote, celui-ci se déroule à main levée, ou de manière secrète si une demande en ce sens est effectuée. Dans ce cas, l'assemblée désigne deux personnes pour agir à titre de scrutateurs pour la tenue du vote.

La résolution est adoptée ou rejetée à la majorité simple des voix exprimées. Un représentant peut demander que sa dissidence soit indiquée au procès-verbal.

2.2.1.7. Ajournement

Toute séance ordinaire peut être ajournée à une heure ou une date ultérieure par résolution du comité.

2.2.1.8. Public

Les assemblées du comité sont publiques. Au moins un point intitulé « Parole au public » doit être inscrit après l'adoption de l'ordre du jour. La parole au public se déroule selon les paramètres suivants :

- La durée prévue est de 15 minutes. La présidence peut prolonger cette période par périodes supplémentaires de 5 minutes.
- Les personnes qui désirent prendre la parole peuvent s'inscrire auprès du comité via un formulaire en ligne. Il est possible de s'inscrire également auprès du secrétariat du comité avant le début de la rencontre. Les personnes s'étant inscrites au préalable auront la priorité.
- La présidence confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet.
- L'intervenant qui prend la parole doit s'adresser à la présidence. L'intervention doit être la plus claire et brève possible, et éviter la répétition de propos tenus précédemment. La présidence peut en tout temps, si elle le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.
- La présidence peut apporter une réponse à une question, ou inviter une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.
- Aucun échange avec les représentants n'est possible durant la parole au public. Ceux-ci ne peuvent prendre la parole, sauf si la présidence le permet, dans le seul but de répondre à une question.

2.2.1.9. Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur simple proposition d'un représentant du comité.

2.2.1.10. Durée

La durée d'une assemblée est de trois heures - maximum à compter de l'ouverture de la séance. Toute prolongation devra être acceptée par la majorité des représentants présents, par période de 15 minutes.

2.2.1.11. Parole aux membres

Un point intitulé « Parole aux membres » doit être inscrit à l'ordre du jour et limité dans le temps.

La parole aux membres est un moment d'échange entre les membres où il est possible de s'exprimer sur un sujet, de poser une question sur le fonctionnement du comité ou d'un conseil d'établissement ou encore pour faire une annonce d'intérêt général (une activité dans une école, par exemple). Ce point ne peut pas servir à amener un sujet supplémentaire à l'ordre du jour adopté en début de séance ou à soulever un débat qui nécessite une plus large réflexion et qui demande d'être documenté. Si un membre désire amener un point qui nécessite une prise de position du comité de parents, il doit suivre les étapes mentionnées au point 2.2.1.2 des Règles de régie interne du comité.

2.2.1.12. Participation à distance

Les membres du comité de parents peuvent participer à une séance du comité de parents à distance et à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. *Si un membre décide de se prévaloir de ce droit, il doit en informer la présidence au moins 24 heures avant la tenue de la séance.*

Au moins un membre du comité de parents ou le secrétariat doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Les membres de l'exécutifs doivent s'assurer que le lieu fixé pour cette séance est équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Un membre du comité de parents qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

Dans le cas d'un vote secret, la présidence prendra les dispositions nécessaires afin de préserver la confidentialité du vote des personnes à distance.

2.3. Les assemblées extraordinaires

2.3.1.1. Fonctionnement

2.3.1.1.2. Convocation

Une assemblée extraordinaire peut être convoquée par la présidence, par les deux tiers des représentants ou par la direction générale du CSS. La convocation doit être transmise au minimum 48 heures avant la tenue de l'assemblée extraordinaire.

Le jour, l'heure et le lieu de l'assemblée extraordinaire sont spécifiés sur l'avis de convocation. La rencontre peut se faire en personne ou par visioconférence.

Une assemblée extraordinaire peut exceptionnellement se tenir par courriel. Dans ce cas-ci, il s'agit de consulter les représentants sur une résolution particulière qui nécessite l'accord des représentants dans un court délai. La raison d'utiliser un tel moyen de consultation doit être clairement exprimée dans la convocation. Dans ce cas, un minimum de 24 heures est requis pour recevoir les avis et le vote (si requis). Une fois la période de réception des avis et du vote terminée, le résultat doit être transmis aux représentants dans les plus brefs délais. La décision prise avec ce mode doit être adoptée par résolution lors de la prochaine assemblée régulière, le résultat du vote par voie électronique étant considéré.

2.3.1.3. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une assemblée extraordinaire doit se limiter à un ou des points qui revêtent un caractère d'urgence.

L'ordre du jour ne peut être modifié que si tous les membres sont présents et que le changement demandé est adopté à l'unanimité.

2.3.1.4. Procès-verbal

Pour chaque assemblée extraordinaire, un procès-verbal doit être rédigé par le secrétariat du comité de parents.

Le procès-verbal d'une assemblée extraordinaire doit être adopté lors de l'assemblée ordinaire suivante.

Après adoption par le comité, le procès-verbal est déposé sur le site web du centre de services scolaire dans la section « Comité de parents ».

2.3.1.5. Quorum

Le quorum est formé d'au moins un quart (1/4) des représentants élus dont au moins 2 membres du comité exécutif. Si le quorum n'est pas atteint, une deuxième assemblée extraordinaire pourrait être convoquée dans les 24 heures. Dans ce cas, l'assemblée forme le quorum.

2.3.1.6. Résolution

Toute décision est prise par résolution et tout membre qui désire peut soumettre une résolution au comité sur un sujet donné s'il en fait la demande avant l'adoption de l'ordre du jour.

Après discussion la résolution est soumise au vote.

Le vote ne peut être demandé avant que la résolution n'ait été débattue suffisamment.

Un extrait du procès-verbal contenant le texte de la résolution adoptée et son numéro doit être remis dans les plus brefs délais à toute personne qui en fait la demande.

2.3.1.7. Le vote

La présidence fait la lecture finale d'une résolution et appelle le vote. Si aucun représentant n'en fait la demande, la résolution est adoptée à l'unanimité.

Si un représentant demande le vote, celui-ci se déroule à main levée, ou de manière secrète si une demande en ce sens est effectuée. Dans ce cas, l'assemblée désigne deux personnes pour agir à titre de scrutateurs pour la tenue du vote.

La résolution est adoptée ou rejetée à la majorité simple de voix exprimées. Un représentant peut demander que sa dissidence soit indiquée au procès-verbal.

2.3.1.8. Public

Les assemblées du comité sont publiques. Au moins un point intitulé « Parole au public » doit être inscrit après l'adoption de l'ordre du jour. La parole au public se déroule selon les paramètres suivants :

- La durée prévue est de 15 minutes. La présidence peut prolonger cette période par périodes supplémentaires de 5 minutes.
- Les personnes qui désirent prendre la parole peuvent s'inscrire auprès du comité en communiquant par courriel ou via un formulaire en ligne leur nom, le sujet de leur intervention ainsi que déposer les documents s'il y a lieu. Il est possible de s'inscrire également auprès du

secrétariat du comité avant le début de la rencontre. Les personnes s'étant inscrites au préalable auront la priorité.

- La présidence confère la parole à tous les intervenants sur un même sujet avant de passer à un autre sujet.
- L'intervenant qui prend la parole doit s'adresser à la présidence. L'intervention doit être la plus claire et brève possible, et éviter la répétition de propos tenue précédemment. La présidence peut en tout temps, s'il le juge opportun, limiter la durée d'une intervention.
- La présidence peut apporter une réponse à une question, ou inviter une autre personne à le faire. Si aucune réponse ne peut être donnée séance tenante, la question est notée et l'information est transmise dès que possible.
- Aucun échange avec les représentants n'est possible durant la parole au public. Ceux-ci ne peuvent prendre la parole, sauf si la présidence le permet, dans le seul but de répondre à une question.

2.3.1.9. Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur simple proposition d'un représentant du comité.

2.3.1.10 Durée

La durée d'une assemblée est de trois heures maximum à compter de l'ouverture de la séance. Toute prolongation devra être acceptée par la majorité des représentants présents, par période de 15 minutes.

3. COMITÉ EXÉCUTIF

3.1. Composition

Le comité exécutif est composé des fonctions suivantes :

- Présidence
- Vice-présidence
- Trésorerie
- Représentant(e) du CCSÉHDAA
- Représentant(e) au Comité consultatif du transport
- 2 Délégués(e) à la FCPQ
 - Délégué(e) votant, responsable des Webinaires
 - Délégué(e) non-votant, responsable de la Semaine de l'engagement parental
- Responsable des médias sociaux et des communications
- Responsable du plan d'action
- Responsable de la rédaction et de la recherche
- Responsable de la participation à distance

Une personne peut occuper plus d'un poste au sein du comité exécutif.

Une ressource externe peut agir à titre de secrétaire lors des assemblées du comité. Elle n'a pas le droit de vote et ne peut intervenir dans les délibérations.

3.2. Rôles

Le comité exécutif a pour rôles :

- De donner suite aux décisions du comité;
- De préparer les assemblées du comité;
- De préparer un plan d'action et en assurer le suivi;
- De préparer le rapport annuel;
- D'assurer le suivi du budget;
- De préparer les modalités de travail et les contenus des avis à soumettre au comité en réponse aux diverses consultations.

3.3. Responsabilités

3.3.1. Présidence

La présidence du comité dirige les assemblées du comité et de l'exécutif. Elle est le porte-parole officiel du comité. Elle donne suite aux décisions du comité. Elle fait partie d'office de tous les sous-comités. La présidence agit à titre de substitut à la trésorerie en cas d'absence de ce représentant et approuve les dépenses de celui-ci.

3.3.2. Vice-présidence

La vice-présidence remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Elle fait équipe avec la présidence en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches. Elle est également responsable des communications sur les médias sociaux.

3.3.3. Trésorerie

La trésorerie est responsable de la préparation du budget annuel et des états financiers en collaboration avec le comité exécutif. Elle vérifie et contrôle les entrées et les sorties de fonds du Comité. Elle fait un rapport de l'état des finances lors des assemblées régulières du Comité de parents. Elle transmet au centre de services scolaire le bilan financier à la fin de l'année scolaire.

3.3.4. Représentant(e) du CCSÉHDAA

Le représentant-e du CCSÉHDAA agit au nom des parents du CCSÉHDAA auprès du comité en véhiculant les positions, les besoins et les attentes de ceux-ci. Il joue un rôle de liaison entre le comité et le CCSÉHDAA.

3.3.5. Représentant(e) au comité consultatif de transport des élèves

Le représentant-e de ce comité agit au nom du comité auprès du comité consultatif de transport des élèves. Il fait le lien entre les deux comités et il transmet les informations pertinentes.

3.3.6. Délégué(e)s à la FCPQ (2)

Les délégué(e)s représentent le comité lors des conseils généraux de la FCPQ. Ils (elles) transmettent les informations émanant de la FCPQ au comité et ils (elles) transmettent la position du comité sur certains dossiers à la FCPQ. Ceux-ci (celles-ci) seront également responsables, tel que défini à l'article 3.1, des Webinaires et de la Semaine de l'engagement parental.

3.3.7. Responsable des médias sociaux et des communications

La personne responsable des médias sociaux et des communications aura comme mandat principal le maintien actif de la page Facebook du Comité de parents du CSSP. Elle devra assurer la publication des différentes informations pertinentes pour les parents du CSS. Elle pourrait également être appelée à traiter quelques courriels.

3.3.8. Responsable du plan d'action

La personne responsable du plan d'action devra maintenir à jour notre document de référence en y inscrivant chacune des actions, activités et initiatives en lien avec les sept (7) fonctions du Comité de parents. Bien qu'elle doive garder une vue d'ensemble du plan d'action, celle-ci ne devra pas organiser seule tous les événements et pourra être aidée.

3.3.9. Responsable de la rédaction et de la recherche

La personne détenant ce poste aura sous sa responsabilité la rédaction de documents tels que des procédures, des résolutions, des avis ou des documents de références. Le tout, selon l'évolution des différents dossiers qui seront soumis au Comité de parents en cours d'année.

3.3.10. Responsable de la participation à distance

La personne responsable de la participation à distance devra s'assurer de mettre en œuvre cette nouvelle pratique en se basant sur la documentation et les tests faits l'an passé. Elle devra donc s'assurer de la création d'un lien pour chacune des rencontres, de la disponibilité et de l'installation des équipements en début de rencontre, de la gestion de la réunion « Teams » et du suivi sur le clavardage durant celle-ci.

3.4 Fonctionnement

3.4.1 Fréquence des assemblées

Le comité exécutif se réunit généralement deux semaines avant la rencontre du comité de parents, par visioconférence. Les rencontres peuvent également avoir lieu dans les locaux du centre de services scolaire, ou ailleurs lorsque requis. Le comité se réunit aussi à la demande de la présidence.

3.5 Mandat et vacance de poste

La durée du mandat est d'un an et ce mandat peut être renouvelé. Toute vacance de poste en cours de mandat doit être comblée à l'occasion de l'assemblée ordinaire suivante.

3.6. Destitution

Toute décision relative à la destitution d'un membre du comité exécutif, doit être prise sur vote des deux tiers des représentants présents à une assemblée régulière du comité.

Un membre du comité exécutif qui s'absente sans motif valable plus de trois assemblées consécutives se verra automatiquement destitué.

4. Règles de fonctionnement

Afin de s'assurer du bon fonctionnement des assemblées, il est nécessaire de respecter certaines règles:

- En tout temps, un membre désirant exprimer son opinion doit demander la parole à la présidence de l'assemblée;
- Toute intervention doit s'adresser à la présidence et non à un autre membre;
- L'intervention doit être limitée au sujet débattu du moment;
- La présidence accordera préséance à la parole d'un représentant n'ayant pas encore exprimé son opinion.

5. Sous-comité et personnes-ressources

Le comité peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent s'adjoindre de personnes-ressources, s'il y a lieu. Le comité exécutif peut également décider de former des sous-comités de travail, selon les besoins.

6. Désignation des parents aux comités du centre de services scolaire

▪ Comités composés d'administrateurs du CSS et de parents

Le comité de parents désigne un représentant pour siéger sur un comité du centre de services scolaire lorsque nécessaire. Ce représentant ne peut cependant être un administrateur du Conseil d'administration du CSS.

7. Budget et indemnités

7.1. Budget

Le comité adopte son budget annuel de fonctionnement. La trésorerie voit à son administration et en rend compte au CSS.

Le budget maintient l'équilibre entre les dépenses du comité et les ressources financières allouées au comité par le CSS.

7.2. Indemnités

Les activités du comité doivent se faire sans frais pour les représentants lorsqu'elles sont réalisées en personne. En conséquence, ceux-ci ont droit à des indemnités pour les frais de déplacement ainsi que pour le gardiennage, pour toutes activités reliées au comité (séance du comité, sous-comité, formation, etc...).

Un montant maximum est prévu dans le budget de fonctionnement afin de couvrir ces frais.

Afin de respecter la fin de l'année fiscale du CSS, tous formulaires ou pièces justificatives demandés en vertu des articles suivants doivent être remis dans les six mois suivant la dépense et au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours, sans quoi les remboursements ne seront pas effectués.

7.2.1. Séance régulière et extraordinaire du comité, comité exécutif, sous-comité, formation et autres activités

7.2.1.1. Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés à la fin de l'année.

Le taux utilisé aux fins du calcul de l'indemnité pour frais de déplacement est celui établi par le Conseil du Trésor du Québec et est révisé semestriellement. Les dates de révision des indemnités sont le 1er avril et le 1er octobre de chaque année.

Afin d'avoir droit à cette indemnité, le représentant doit consigner sa présence lors des séances du comité et indiquer qu'il désire réclamer l'indemnité. Il doit également indiquer s'il a fait du covoiturage et avec quel(s) représentant(s).

La distance est calculée selon les paramètres suivants :

- Pour le représentant d'une école primaire, la distance est celle entre l'école qu'il représente et le centre administratif, prévue par le CSS. Si le représentant demeure à l'extérieur du territoire de l'école selon le plan de répartition, la distance calculée sera la plus courte entre le domicile et le centre administratif, selon « Google Maps »;
- Pour le représentant d'une école secondaire et du CCSÉHDAA, la distance calculée sera la plus courte entre le domicile et le centre administratif, selon « Google Maps »;

Les distances entre les écoles et le centre administratif du CSS est disponible à l'annexe « B » du présent document.

Le substitut d'un représentant a droit aux remboursements des frais de déplacement seulement en cas d'absence du représentant. Le covoiturage d'un représentant et de son substitut ne donne pas droit à la prime de covoiturage.

7.2.1.2. Frais de gardiennage

Les frais de gardiennage sont remboursés à la fin de l'année. Un montant maximum de 30,00 \$ par rencontre est attribué au représentant qui en fait la demande.

Afin d'avoir droit à cette indemnité, le représentant doit indiquer sur le formulaire de présence qu'il désire réclamer l'indemnité, en inscrivant le montant sans excéder le maximum autorisé.

Le substitut d'un représentant a droit aux remboursements des frais de gardiennage seulement en cas d'absence du représentant.

7.2.1.3. Autres dépenses

Les dépenses engagées par un représentant dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables sur présentation d'une facture (un relevé bancaire ou de carte de crédit n'est pas accepté). Un formulaire disponible sur la page du comité du site internet du CSS permettra le remboursement des dépenses. Un montant maximum est prévu pour les repas, en respect de l'annexe « Frais de repas » de la *Politique relative aux frais de déplacement et de représentation* du CSS. Ces dépenses doivent avoir été préalablement approuvées par la présidence ou la trésorerie.

8. Amendements aux règles de régie interne

Le comité peut amender en tout temps les règles de régie interne en respectant les étapes suivantes :

- L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point prévu à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire;
- Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation;
- Pour être adoptée, toute modification requiert un vote favorable.

Principaux acronymes utilisés au CSSP

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS	PRÉCISIONS
ADGSQ	Association des directions générales scolaires du Québec	
AEP	Attestation d'études professionnelles	
AQCS	Association québécoise des cadres scolaires	
AQPDE	Association québécoise des cadres d'établissements	
AVSEC	Animateur à la vie spirituelle et communautaire	
CAG	Centre d'acquisition gouvernementale	
CAP	Communauté d'apprentissage professionnelle	
CCG	Comité consultatif de gestion	Article 183 LIP
CCSEHDAA	Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Article 185 LIP
CCT	Comité consultatif de transport des élèves	Article 2 du Règlement sur le transport des élèves
CDD	Comité de direction	Composé du DG et des DGA
CÉ	Conseil d'établissement	
CÉAP	Centre d'éducation des adultes des Patriotes	
CEE	Conseil des enseignantes et des enseignants	
CÉE	Comité d'études et d'expertise	
CERÉ	Comité d'engagement pour la réussite des élèves	Article 193.6 LIP
CFER	Centre de formation en entreprise et récupération	

Centre administratif Lionel-H.-Grisé
Service des ressources informatiques
Salle du conseil d'administration (siège social)
1216, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4
450 441-2919 | csp.ca

Centre administratif 1220
Service des ressources matérielles
1220, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4

Centre administratif Roberval
Direction générale et autres services
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS	PRÉCISIONS
CFPP	Centre de formation professionnelle des Patriotes	
CGÉ	Comité de gouvernance et d'éthique	Article 193.1 LIP
Classe DG	Classe d'enseignement spécialisé pour le développement global	
Classe DA	Classe d'enseignement spécialisé pour le développement de l'autonomie	
Classe DCA	Classe d'enseignement spécialisé pour le développement des capacités d'adaptation	
Classe DSC	Classe d'enseignement spécialisé pour le développement social et communicatif	
Classe DPA	Classe d'enseignement spécialisé pour le développement psychoaffectif	
Classe FA	Classe d'enseignement spécialisé en Formation adaptée	
CO	Conseiller.ère d'orientation	
COCD	Centre opérationnel de cyberdéfense	
COP	Communauté de pratique	
CP	Conseiller.ère pédagogique	
CPEHDAA	Comité paritaire pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	
CR	Comité permanent sur les demandes de révisions	Articles 9 à 12 LIP
CRH	Comité des ressources humaines du Service des ressources humaines	
CRHCA	Comité des ressources humaines du CA	Article 193.1 LIP
CRP	Comité des relations professionnelles	Avec les associations de cadres
CRR	Comité de répartition des ressources	Article 193.2 LIP
CRT	Comité des relations de travail	Avec les syndicats
CSGI	Coordonnateur sectoriel de la gestion des incidents	LGRI
CSS	Centre de services scolaire	

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS	PRÉCISIONS
CV	Comité de vérification	Article 1931 LIP
DÉ	Directeur.trice d'établissement	
DÉA	Directeur.trice d'établissement adjoint.e	
DEP	Diplôme d'études professionnelles	
DES	Diplôme d'études secondaires	
DG	Directeur.trice général.e	
DGA	Directeur.trice général.e adjoint.e	
DGD	Difficulté grave du développement	
DGFE	Direction générale du financement du réseau de l'Éducation du MÉQ	
DS	Directeur.trice de service	
DSA	Directeur.trice de service adjoint.e	
DSC	Développement social et communicatif	
DSÉ	Direction de la sanction des études (MÉQ)	
EI	École d'éducation internationale	
EHDA	Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	
EOI	École orientante l'Impact	
ENAP	École nationale d'administration publique	
FAE	Fédération autonome de l'enseignement (syndicat)	
FSE	Fédération des syndicats de l'enseignement	
FCSSQ	Fédération des centres de services scolaires	
FGA	Formation générale des adultes	
FGJ	Formation générale des jeunes	
FMS	Formation à un métier semi-spécialisé	
FP	Formation professionnelle	
FPT	Formation préparatoire au marché du travail	
GRICS	Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires	
IMSE	Indice de milieu socioéconomique calculé annuellement par le ministère de l'Éducation	

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS	PRÉCISIONS
LCOP	Loi sur les contrats des organismes publics	RLRQ c. C-65.1
LGCE	Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'état	RLRQ c. G-1.011
LGRI	Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement	RLRQ c. G-1.03
LIP	Loi sur l'instruction publique	RLRQ c. I-13.3
MAO	Mobilier, appareillage, outillage	
MÉQ	Ministère de l'Éducation du Québec	Anciennement MELS, MEES, MEESR
OPP	Organisme de participation des parents	Art. 96 et ss LIP
PEH	Préposé aux élèves handicapés	
PEI	Programme d'éducation internationale	
PEVR	Plan d'engagement vers la réussite	Art. 209.1 LIP
PI (ou PIA)	Plan d'intervention adapté pour un élève HDAA	Art. 96.14 LIP
PNE	Professionnel non enseignant	
PREP	Plan de revitalisation des écoles des Patriotes	
PQI	Plan québécois des infrastructures	
RÉCIT	Réseau pour le développement des compétences par l'intégration des technologies	
RSEQ	Réseau du sport étudiant du Québec	
RSI	Responsable de la sécurité de l'information	
SARCA	Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement	
SCT	Secrétariat du conseil du trésor	
SDG	Service de garde	
SEAO	Système électronique d'appel d'offres	
SSGC	Service du secrétariat général et des communications	

ACRONYMES	SIGNIFICATIONS	PRÉCISIONS
SRÉ	Service des ressources éducatives	
SRF	Services des ressources financières	
SRH	Service des ressources humaines	
SRI	Service des ressources informatiques	
SRM	Service des ressources matérielles	
SOS	Service de l'organisation scolaire	
TBI	Tableau blanc interactif	
TC	Trouble du comportement	
TCDG	Table de coordination de la direction générale	Composé du DG, des DGA et des directions de services
TDAH	Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité	
TNP ou TP	Travail de nature personnelle	
TNI	Tableau numérique interactif	
TES	Technicien.ne en éducation spécialisée	
TLS	Technicien.ne en loisir	
TOS	Technicien.ne en organisation scolaire	
TS	Travailleur.euse social.e	
TSA ou TED	Trouble du spectre de l'autisme Trouble envahissant du développement	
TTP	Technicien.ne en travaux pratiques	

Catherine Houpert | Dernière mise à jour : 31 mai 2023

GRILLE DES DISTANCES

Incluant la nouvelle école de Carignan

Page 1 de 2

No.	Nom de la bâtisse	Km
223	Albert-Schweitzer	2
113	Antoine-Girouard	15
273	Arc-En-Ciel	7
104	Au Coeur-des-Monts	15
171	Au-Fil-de-l'Eau - Desrochers	15
170	Au-Fil-de-l'Eau - Hertel	15
272	Aux-Quatre-Vents	10
131	Carignan-Salières	8
132	Nouvelle école Carignan (adresse temporaire)	14
143	de Bourgogne	13
147	de Chambly	13
117	de Mortagne	12
276	du Grand-Coteau	10
225	du Mont-Bruno	2
115	de La Broquerie	13
212	de la Chanterelle	6
213	de la Mosaïque	5
142	de la Passerelle	16
173	de la Pommeraie	17
141	de la Roselière	16
284	de la Source	20
245	de l'Amitié	23
175	de l'Aquarelle	15
192	de l'Envolée	18
193	de l'Odyssée	17
220	de Montarville	0
145	de Salaberry	15
152	des Coeurs-Vaillants	45
250	des Trois-Temps	24
286	du Carrousel	23
275	du Grand-Chêne	9
274	du Moulin	11
130	du Parchemin	15
277	du Tourne-Vent	10
260	École d'éducation internationale	11
190	François-Williams	18
200	Georges-Étienne-Cartier	36
146	Jacques-De Chambly	15
211	Jacques-Rochelleau/Saint-Basile	5
210	Jacques-Rochelleau/Saint-Basile (Pav. Saint-Basile)	5
102	Jolivent	12
281	J.-P.-Labarre	23
270	L'Arpège	10

No.	Nom de la bâtisse	Km
161	La Farandole	10
283	La Roseraie	22
285	le Carrefour	21
105	Le Petit-Bonheur	11
194	Le Rocher	17
271	Le Rucher	11
191	Le Sablier	16
107	Le Tournesol	15
118	Les Jeunes Découvreurs	13
282	les Marguerite	22
111	Louis-Hippolyte-Lafontaine	16
290	Ludger-Duvernay	33
149	Madeleine-Brousseau	14
150	Mère-Marie-Rose	45
224	Monseigneur-Gilles-Gervais	1
180	Notre-Dame 1	17
181	Notre-Dame 2	16
222	Orientante l'Impact	15
174	Ozias-Leduc	15
108	Ozias-Leduc (immeuble L'Envol)	14
177	Paul-Émile-Borduas	18
114	Paul-VI	15
116	Père-Marquette	16
112	Pierre-Boucher	14
106	Polybel	13
230	Saint-Charles	28
240	Saint-Denis	40
101	Saint-Mathieu	14
144	Sainte-Marie	14