



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

Entrée en vigueur le 4 décembre 2012

Dernière mise à jour : 3 octobre 2023

DÉFINITIONS

La régie interne est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne tout comité pour faciliter la conduite de ses réunions tout au cours de l'année. De plus, la régie interne permet de combler ce qui n'est pas dans la *Loi sur l'instruction publique*. À son tour, l'usage (ou « Code Morin ») permet de combler ce qui n'est pas dans la régie interne.

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

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup

Comité de parents : Comité de parents du Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup

Sous-comité : Regroupement restreint de représentants formé par le comité de parents du centre de services scolaire

Loi ou LIP : *Loi sur l'instruction publique*

Représentant : Parent élu par l'assemblée générale des parents de chaque établissement pour siéger sur le comité de parents du centre de services scolaire

Substitut : Substitut du représentant élu par l'assemblée générale des parents de chaque établissement pour siéger sur le comité de parents du centre de services scolaire

FCPQ : Fédération des comités de parents du Québec

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

MEQ : Ministère de l'Éducation du Québec

MFA : Ministère de la Famille et des Aînés

N. B. L'emploi du masculin dans ce document ne reflète aucune discrimination.

1. COMPOSITION DU COMITÉ DE PARENTS

Le comité de parents est composé des personnes suivantes : un représentant de chaque conseil d'établissement et un représentant du CCSEHDAA (LIP : art. 189).

2. NOMINATION DES MEMBRES

Chaque école doit tenir, avant le 30 septembre, une assemblée générale des parents. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement, un représentant au comité de parents (LIP : art. 47).

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement 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 (LIP : art. 47). Le substitut a les mêmes droits et pouvoirs que le représentant, en l'absence de celui-ci.

Le CCSEHDAA élit un représentant parmi les parents membres de ce comité pour siéger sur le comité de parents (LIP : art. 189).

Les parents membres du CCSEHDAA 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 (LIP : art. 189).

3. LE MANDAT

Le mandat d'un représentant est d'un an et est renouvelable (LIP : art. 47). Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents, même si son enfant ne fréquente plus cette école (LIP : art. 55).

4. RÔLES ET POUVOIRS

Le comité de parents assume les rôles et pouvoirs suivants :

- Doit veiller à ce que soient atteints les buts du comité de parents;
- Peut prendre position sur les questions et problèmes qui se présentent et veiller à la bonne marche du comité de parents, notamment ratifier les décisions prises par l'exécutif;
- Peut décider de la formation de tous les comités de travail nécessaires à la bonne marche du comité de parents et en nommer les responsables;

- Doit promouvoir la participation des parents à toutes les activités du centre de services scolaire en désignant notamment à cette fin, parmi ceux-ci, le cas échéant, les membres requis pour les divers comités formés par le centre de services scolaire;
- Peut exclure de la séance en cours, après avoir obtenu des deux tiers des représentants présents un vote favorable à l'exclusion, toute personne (représentant, substitut ou observateur) qui, par sa conduite ou ses paroles, serait un sujet de trouble et entraverait la bonne marche du comité de parents;
- Peut destituer un membre de l'exécutif pour des raisons valables.

5. PRÉSENCE AUX RENCONTRES

Un représentant prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire se doit d'aviser le président et la secrétaire dès que possible. **Il doit également informer son substitut pour s'assurer de son remplacement.**

Si l'établissement est non représenté sans motifs valables à plus de deux (2) réunions consécutives, la présidence du conseil d'établissement de l'école en sera informée.

La présence des substituts est fortement recommandée à toutes les rencontres, et ce, afin d'assurer un meilleur suivi et une meilleure relève.

6. DÉMISSION, DESTITUTION, VACANCE

Lorsqu'un membre du comité de parents démissionne de son poste, il transmet **sa décision par écrit au président** et il doit informer le conseil d'établissement de son établissement, ou le CCSEHDAA, de sa décision. Son mandat prend fin à la date de la transmission de son écrit ou à une date ultérieure, si indiquée.

Le président informe le comité de parents de toute démission à la première réunion qui suit la réception dudit écrit et en informe le président du conseil d'établissement concerné.

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

Pour destituer un membre, conformément à l'article 4, un vote des deux tiers des représentants présents à la rencontre sera nécessaire et le sujet « Destitution d'un membre » devra être clairement inscrit dans le projet d'ordre du jour expédié avec l'avis de convocation au comité de parents.

En règle générale, une vacance à un poste de l'exécutif doit être comblée dans les trente (30) jours par le comité de parents au sein de ses membres.

7. COMPOSITION ET RÔLES DES MEMBRES

Chaque année, au mois d'octobre, le comité de parents tiendra sa première réunion régulière au cours de laquelle les membres de l'exécutif seront élus. Lors de cette réunion, tout représentant et substitut doivent remplir et remettre à la secrétaire d'assemblée le formulaire « *Consentement à la communication de renseignements personnels à l'intention des membres du comité de parents* » si ce consentement n'a pas encore été transmis au centre de services scolaire. Une liste de ses coordonnées sera remise à chaque membre. Cette liste ne doit être utilisée que pour les besoins du comité de parents et ne peut être reproduite ou diffusée.

L'EXÉCUTIF EST COMPOSÉ COMME SUIT :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier;
- Les administrateurs;
- L'agent de communication (sur demande de l'exécutif, il assiste aux réunions);
- Le délégué au comité consultatif du transport (sur demande de l'exécutif, il assiste aux réunions).

Seul un représentant peut être sur l'exécutif. Un substitut ne peut être élu à ces fonctions.

7.1 RÔLE DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

La description des rôles des membres de l'exécutif est détaillée à l'Annexe A des présentes règles et en fait partie intégrante.

7.2 RÔLE DES MEMBRES DU COMITÉ DE PARENTS

Le représentant ou en son absence son substitut est le porte-parole officiel des parents de l'école qu'il représente au comité de parents. Son rôle est :

- d'assister aux réunions;
- de signifier son absence à une réunion;
- d'exercer son droit de parole et son droit de vote;
- d'obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer;

- de respecter les règles établies;
- de prévenir d'un sujet à discuter à l'ordre du jour;
- d'apporter son aide selon ses capacités et son intérêt, de faire rapport au comité de parents des besoins, des attentes et des activités des parents de l'école;
- de faire un rapport sur le comité de parents à son assemblée générale annuelle.

À la fin de son mandat, le représentant doit transmettre à son successeur toute information pertinente (livre de *Loi sur l'instruction publique*, cartable et son contenu, etc.) afin de lui permettre une bonne intégration au sein du comité de parents.

8. ÉLECTION DE L'EXÉCUTIF

Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du centre de services scolaire, convoque les membres pour qu'ils élisent le président avant le premier dimanche de novembre (LIP : art.190).

Deux années sur trois, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général du centre de services scolaire, convoque les membres pour qu'ils élisent les administrateurs pour combler les sièges vacants. (LIP : art. 143.3). Les membres présents nomment un président d'élection, un secrétaire d'élection et deux (2) scrutateurs.

Le président d'élection précise la composition et les rôles des membres de l'exécutif.

Les procédures d'élection sont les suivantes :

- Avant chaque mise en nomination, une courte description du rôle est faite.
- Mise en nomination avec un proposeur seulement.
- Toute personne intéressée au poste et non mise en nomination pourra se proposer elle-même.
- Tout représentant ne pouvant être présent à la première réunion où ont lieu les élections peut soumettre par écrit sa candidature à un ou des postes électifs.
- Le proposeur ne peut proposer qu'une seule personne par poste électif.
- Le président d'élection déclare la fermeture de la période de mises en nomination.
- Le président d'élection demande aux personnes proposées, en commençant par la dernière, si elles acceptent d'être mises en nomination.

- Si plus d'une personne accepte, le vote secret sera automatique.
- Les candidats peuvent s'adresser aux autres membres pour une période de deux minutes.

9. RÉUNIONS

9.1 CALENDRIER DES RÉUNIONS

Le comité de parents dresse un calendrier des dates, lieux et heures des réunions régulières au début de l'année scolaire. Il peut toutefois en déroger en cas d'impossibilité. Il doit cependant en aviser les membres par tout moyen jugé efficace.

Les réunions de décembre et février se tiennent d'office à distance. Pour les autres rencontres, l'option d'assister de façon virtuelle ou en présentiel pourrait être possible selon la situation.

Les réunions en présentiel du comité de parents doivent avoir lieu, de préférence, dans les bâtisses du centre de services scolaire.

9.2 CARACTÈRE PUBLIC

Règle générale, les réunions du comité de parents sont publiques.

9.2.1 INVITÉS

Le comité de parents peut s'adjoindre des invités ou des personnes-ressources, si nécessaire.

9.2.2 PRÉSENCE DU PUBLIC

Une personne qui désire assister à la rencontre, poser une question ou exprimer un point de vue doit aviser le secrétariat général 24 heures avant le début de la rencontre et remplir le formulaire « Intervention du public » (annexe E).

Si une personne souhaite déposer un document, elle doit le transmettre au secrétariat général 48 heures avant la rencontre publique.

Le comité de parents peut accorder le droit de parole à une personne du public à un moment précis de la réunion.

Advenant que la rencontre se tienne à distance, lors de mesures exceptionnelles, la personne qui souhaite assister à la rencontre ou prendre la parole doit quand même signifier son intention auprès du Secrétariat général 24 heures avant la tenue de la séance, et ce, en remplissant le formulaire prévu à cet effet (voir annexe E). Un lien électronique lui sera alors fourni.

9.3 RÉUNION RÉGULIÈRE

En règle générale, le comité de parents tient une réunion régulière le premier mardi de chaque mois, d'octobre à juin, sauf en janvier et mars. Une réunion se tient également le premier mardi de septembre. Le comité de parents statuera sur son calendrier lors de la réunion du mois de septembre.

L'avis de convocation est expédié aux représentants par écrit une semaine à l'avance. Si possible, il est accompagné de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que de tout document jugé pertinent.

Le substitut reçoit une convocation accompagnée de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente.

9.4 RÉUNION EXTRAORDINAIRE

Le comité de parents peut tenir, au besoin, des réunions extraordinaires. Elles sont convoquées par le président ou par au moins un tiers (1/3) des membres.

9.4.1 La réunion extraordinaire est convoquée par un avis de convocation écrit comportant une preuve de réception d'au moins deux jours avant la tenue de ladite réunion, et l'avis doit être accompagné d'un projet d'ordre du jour.

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

9.5 RÉUNION DE L'EXÉCUTIF

L'exécutif du comité de parents peut se réunir entre chaque réunion régulière, et a comme tâche de :

- prendre connaissance de différents sujets d'information et d'établir les priorités;

- préparer l'ordre de jour;
- assurer le suivi du procès-verbal;
- assurer la bonne marche du comité de parents;
- collaborer au plan d'action;
- collaborer à la préparation des prévisions budgétaires et du rapport financier annuel;
- collaborer à la préparation du rapport annuel;
- préparer une recommandation sur un sujet de consultation ou de décision.

Il peut s'adjoindre des personnes-ressources, si nécessaire.

Toute décision prise par l'exécutif doit être entérinée lors des réunions régulières du comité de parents.

9.6 RÉUNIONS DES SOUS-COMITÉS

Le comité de parents, par résolution, peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs ou déléguer un représentant à un sous-comité d'un autre organisme. Les sous-comités peuvent être institués, notamment selon l'ordre des sujets étudiés, selon les niveaux d'enseignement ou selon les divisions territoriales.

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

Le comité de parents peut mandater toute personne pour siéger sur des ateliers de travail ou sous-comités ne relevant pas de la LIP.

9.7 QUORUM

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

Le quorum au comité de parents est la majorité (50 % + 1) de ses membres élus habilités à voter.

Lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion se transforme en atelier de travail.

Les membres réunis en atelier de travail prennent note des orientations prises sur un sujet lorsque l'échéance donnée ne permet pas d'attendre à la prochaine rencontre du comité de parents.

10. DÉLIBÉRATIONS, AMENDEMENTS ET DÉCISIONS

Le président dirige les délibérations en s'appuyant sur les règles de procédure établies par le comité de parents. Les règles de régie interne peuvent être changées par résolution votée à la majorité des voix en début d'année et par résolution d'au moins les deux tiers (2/3) des membres présents.

10.1 CONDUITE DES RÉUNIONS

- Le membre doit demander un droit de parole en levant la main.
- Le président accorde un droit de parole.
- Le président peut appeler à l'ordre tout manquement aux règles de régie interne.
- Les membres quitteront la réunion à la suite de la levée, par le président.
- Tout membre peut demander la révision d'une décision prise par le président. Cette proposition doit être appuyée par au moins les deux tiers (2/3) des membres présents.

10.2 LES DÉLIBÉRATIONS, LES PROPOSITIONS ET LES DÉCISIONS

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

10.2.2 Lorsque le débat semble terminé, tout membre peut demander le vote. Le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer.

10.3 VOTE

Chaque représentant, ou à défaut son substitut, et le représentant du CCSEHDAA, ou à défaut son substitut, possède un droit de vote.

Les décisions se prennent à la majorité des voix. Dans le cas d'égalité, le président a une voix prépondérante.

Les membres votent à main levée, à moins que le vote au scrutin secret soit demandé. Le vote secret peut être demandé par un seul membre.

Tout membre peut enregistrer son abstention ou sa dissidence.

Dans le cas de vote secret, la voix prépondérante n'est pas valide.

Le président du comité de parents est d'abord un membre. À ce titre, il a le droit d'exprimer son opinion en votant pour ou contre une proposition ou en s'abstenant de voter.

Comme président, il lui appartient de trancher le débat, s'il y a lieu. À ce titre, son vote peut être différent de celui exprimé comme membre du comité.

Le président peut également s'abstenir d'exercer sa voix prépondérante, ce qui a le même effet que de voter contre, car la proposition n'aurait pas, à ce moment-là, obtenu l'appui de la majorité.

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

10.4 HUIS CLOS

Selon la confidentialité du sujet, le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre et par résolution adoptée à la majorité.

Dans ce cas, les points traités en huis clos seront reportés à la fin de l'ordre du jour. Tous les huis clos seront décrétés avec mention de confidentialité et hors de la présence du public.

11. AJOURNEMENT ET SUSPENSION

Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou, ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents.

12. PROCÈS-VERBAL

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et gardé par la secrétaire d'assemblée dans un registre des procès-verbaux.

12.1 LE PROCÈS-VERBAL DOIT INDIQUER :

1. La date, l'heure et le lieu de la réunion;
2. Le nom des membres présents et absents;
3. La vérification du quorum;
4. L'inscription des dissidences;

5. L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement;
6. Le nom de la personne qui arrive ou qui quitte la réunion et son heure d'arrivée ou de départ.

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise aux membres au moins six (6) heures avant le début de la réunion.

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

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

L'adoption du procès-verbal ne compte pas de nouvelle expression d'opinion de la part des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante. Elles doivent être paraphées par la secrétaire d'assemblée sur le procès-verbal de ladite réunion et elles seront mentionnées dans le procès-verbal de la réunion suivante.

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

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et contresigné par le secrétaire.

13. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec le secrétaire général.

Tout membre du comité de parents doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour.

Au début de chaque réunion, le président soumet le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres. Une fois l'ordre du jour adopté, tout changement de l'ordre des sujets ou tout ajout exige une proposition adoptée par les deux tiers (2/3) des membres présents.

Dans le cas des réunions extraordinaires, aucun point ne peut être ajouté à l'ordre du jour.

13.1 L'ORDRE DU JOUR PEUT COMPRENDRE LES ITEMS SUIVANTS :

- Ouverture de la séance;
- Dossiers de consultation;
- Dossiers de décision;
- Dossiers d'information;
- Dossiers divers;
- Clôture de la séance et prochaine rencontre.

14. LES DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Le comité de parents fait connaître son fonctionnement en rappelant que toute dépense non prévue aux paragraphes 13.2.1 à 13.2.3 doit être approuvée par le comité en définissant les dépenses qui feront l'objet d'un remboursement. L'année financière du comité de parents commence le 1^{er} juillet et se termine le 30 juin de chaque année.

14.1 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Les prévisions budgétaires consistent en une liste détaillée des postes budgétaires que le comité de parents privilégie, lesquels correspondent à ses besoins de fonctionnement.

Le comité de parents adopte annuellement ses prévisions budgétaires. Ces dernières tiennent compte des ressources financières allouées par le centre de services scolaire afin de maintenir l'équilibre entre celles-ci et les dépenses.

14.2 REMBOURSEMENT DES FRAIS

La participation au comité de parents se fait sur une base bénévole.

Les frais encourus pour les réunions régulières, spéciales, de l'exécutif et pour toutes les tables de travail, délégation ou de représentation seront remboursés selon les règles suivantes **au plus tard le 30 juin de l'année en cours**. Toute réclamation remise après cette date sera applicable sur le budget de l'année suivante et entraînera par ce fait un délai de remboursement. Pour avoir droit au remboursement, les participants doivent représenter leur école et être membres du conseil d'établissement de celle-ci.

Il s'agit d'un budget annuel limité. Des ajustements pourraient être requis en cours d'année afin de respecter le cadre budgétaire.

Sur le territoire, le covoiturage est fortement suggéré.

À l'extérieur du territoire, le covoiturage est exigé, sauf circonstances exceptionnelles (ex. : horaire ou lieu de rencontre différents).

14.2.1 Déplacement

- 0,595 \$/km
- Covoiturage : 0,645 \$/km
- Moins de 10 km : 5,95 \$

(Annexe B : Tableau des distances à l'intérieur et à l'extérieur du centre de services scolaire)

14.2.2 Frais de gardiennage

10,00 \$/heure (maximum 50 \$ pour une journée)

Un membre ne peut réclamer de frais de gardiennage pour son conjoint.

Des frais de gardiennage peuvent être réclamés même dans le cas d'une rencontre virtuelle.

(Annexe C : formulaire « Déclaration pour frais de gardiennage »)

14.2.3 Repas

À l'intérieur ou à l'extérieur du territoire : Le remboursement se fait avec factures pour un maximum de :

- Déjeuner : 15 \$
- Dîner : 22 \$
- Souper : 32 \$

(Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées.)

14.2.4 Hébergement

Montant de la facture (avec approbation).

Les réclamations se font par le formulaire électronique « Remboursement des frais de participation aux séances ou autres dépenses du comité de parents » ou par le formulaire papier « Demande de remboursement des dépenses du comité de parents » (Annexe D).

Les pièces justificatives seront exigées, de même qu'une déclaration signée par le gardien pour les frais de gardiennage.

Les dépenses pour les sorties extérieures sont habituellement autorisées par le comité de parents.

En cas d'urgence, le président peut autoriser une dépense qui sera entérinée à la prochaine réunion.

15. DISPOSITIONS FINALES

15.1 RAPPORT ANNUEL DU COMITÉ

Le rapport annuel du comité de parents sera remis au centre de services scolaire au plus tard le 30 septembre de chaque année.

15.2 ADOPTION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Au début de chaque année, le comité de parents adopte ses règles de régie interne.

15.3 MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les règles de régie interne peuvent être modifiées, seulement si le comité de parents a présenté un avis de motion lors de la réunion régulière précédente.

La proposition visant à abroger et/ou modifier les règles de régie interne doit être approuvée par les deux tiers des membres (2/3) présents.

15.4 L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les présentes règles de régie interne ainsi que toute modification subséquente prennent effet à la levée des travaux de la réunion au cours de laquelle elles ont été adoptées.

La tarification prévue à l'Annexe B entre en vigueur à la même date que celle du centre de services scolaire.

7.1.1 LE PRÉSIDENT

Le président est le porte-parole officiel du comité de parents. Il exerce les fonctions dévolues par la loi :

- ✓ prépare l'ordre du jour;
- ✓ prépare un plan d'action de l'année;
- ✓ établit un échéancier de consultation en concertation avec le centre de services scolaire;
- ✓ prépare le rapport annuel;
- ✓ convoque les réunions.

De plus le président :

- ✓ préside les réunions du comité de parents;
- ✓ stimule la participation des membres;
- ✓ assure le bon fonctionnement du comité de parents;
- ✓ établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- ✓ assure le suivi des décisions du comité de parents;
- ✓ assure le lien entre le comité de parents et la personne déléguée par la direction générale du centre de services scolaire;
- ✓ peut faire partie des sous-comités;
- ✓ coordonne le travail des sous-comités;
- ✓ peut signer les réclamations de dépenses;
- ✓ veille à l'application des règles de régie interne;
- ✓ propose la levée de l'assemblée.

Le président utilise son droit de vote prépondérant, en cas d'égalité des voix.

7.1.2 LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président fait équipe avec le président, en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches. De plus, il exerce les fonctions et pouvoirs du président en cas d'empêchement de ce dernier. Le comité peut lui confier d'autres tâches.

7.1.3 LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire exerce les fonctions que lui confie le comité de parents en collaboration avec le président :

- ✓ signe au besoin, avec le président, les documents officiels du comité;
- ✓ rédige et conserve la correspondance officielle du comité;
- ✓ répartit et supervise les tâches du secrétaire d'assemblée, s'il y a lieu;
- ✓ assure, avec le président, le suivi des réunions.

Le secrétaire d'assemblée a pour fonction :

- ✓ de rédiger les avis de convocation et les ordres du jour des réunions;
- ✓ de faire suivre la documentation aux membres absents;
- ✓ de rédiger les procès-verbaux;
- ✓ de tenir à jour la liste des membres;
- ✓ de préparer et faire les envois;
- ✓ de faire les photocopies nécessaires;
- ✓ d'assister aux réunions de l'exécutif;
- ✓ de voir aux réservations de salle.

7.1.4 LE TRÉSORIER

Le trésorier exerce les fonctions que lui confie le comité de parents en collaboration avec le président :

- ✓ prépare les prévisions budgétaires;
- ✓ prépare un état des finances pour chaque réunion;
- ✓ recueille les demandes de remboursement avec les pièces justificatives;
- ✓ s'assure que les dépenses répondent à la politique du comité;
- ✓ s'assure de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées;
- ✓ soumet les demandes de paiement au service financier du centre de services scolaire;
- ✓ signe les réclamations de dépenses;
- ✓ prépare un rapport annuel.

7.1.5 ADMINISTRATEURS

Le comité de parents élit cinq administrateurs un pour chaque district scolaire, si possible (district scolaire 1 : La Pocatière, district scolaire 2 : Saint-Pascal, district scolaire 3 : Rivière-du-Loup (secteur centre), district scolaire 4 : Rivière-du-Loup (secteur nord-est) et district scolaire 5 : Rivière-du-Loup (secteur sud-ouest)). Les administrateurs siègent au conseil d'administration.

- ✓ font rapport au comité de parents;
- ✓ font valoir les positions du comité de parents au centre de services scolaire;
- ✓ présentent les demandes du comité de parents au centre de services scolaire.

7.1.6 DÉLÉGUÉ FCPQ

- ✓ participe au conseil général de la FCPQ (4 par année);
- ✓ peut transmettre à ce comité le point de vue des parents sur les problématiques abordées;
- ✓ fait rapport au comité de parents;
- ✓ doit remettre un rapport écrit résumant chaque réunion à laquelle il a assisté;
- ✓ sur demande, il assiste aux réunions de l'exécutif du comité de parent.

7.1.7 DÉLÉGUÉ AU COMITÉ CONSULTATIF DU TRANSPORT

- ✓ siège aux réunions du comité consultatif du transport;
- ✓ transmet au comité consultatif du transport les demandes des parents;
- ✓ fait rapport au comité de parents, doit remettre un rapport écrit résumant chaque réunion à laquelle il a assisté;
- ✓ sur demande, il assiste aux réunions de l'exécutif du comité de parents.

7.1.8 AGENT DE COMMUNICATION

L'agent de communication a pour mandat d'être :

- ✓ responsable du site Web du comité;
- ✓ responsable des formations et des conférences;
- ✓ responsable des communiqués de presse.

Ces responsabilités peuvent aussi être assumées par le président.

ANNEXE B

| Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup | Tableau de distance en kilomètres | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|------------|--------------|--------------|-------------|-----------------------|-----------------|----------------|-----------------|-------------|---------------|--------------|-------------|-------------|----------------|---------------------------|---------------|---------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--------------|--------------|------------------------|------------------------|-------------------------|---------------|---------------|
| (À l'intérieur de la commission scolaire) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 octobre 1998 | Cacouna | Kamouraska | La Pocatière | L'Isle-Verte | Mont-Carmel | Notre-Dame-du-Portage | Rivière-du-Loup | Rivière-Ouelle | Saint-Alexandre | Saint-André | Saint-Antoine | Saint-Arsène | Saint-Bruno | Saint-Denis | Saint-Épiphane | Saint-Frs-Xavier-de-Viger | Saint-Gabriel | Saint-Germain | Saint-Hubert | Saint-Joseph | Saint-Modeste | Saint-Onésime | Saint-Pacôme | Saint-Pascal | Saint-Paul-de-la-Croix | Saint-Philippe-de-Néri | Saint-Roch-des-Aulnaies | Sainte-Hélène | Sainte-Louise |
| Cacouna | 0 | 61 | 81 | 18 | 71 | 23 | 13 | 72 | 34 | 38 | 23 | 7 | 68 | 61 | 18 | 26 | 76 | 47 | 36 | 46 | 14 | 89 | 71 | 66 | 33 | 66 | 96 | 47 | 101 |
| Kamouraska | 61 | 0 | 29 | 69 | 21 | 30 | 42 | 20 | 27 | 16 | 66 | 66 | 19 | 9 | 66 | 74 | 31 | 7 | 82 | 27 | 68 | 44 | 26 | 6 | 84 | 16 | 43 | 14 | 49 |
| LA POCATIÈRE | 81 | 29 | 0 | 99 | 23 | 66 | 70 | 9 | 61 | 46 | 89 | 89 | 40 | 19 | 89 | 107 | 14 | 37 | 126 | 47 | 91 | 8 | 10 | 30 | 114 | 19 | 14 | 38 | 19 |
| L'Isle-Verte | 18 | 69 | 99 | 0 | 88 | 41 | 28 | 90 | 61 | 66 | 40 | 14 | 86 | 79 | 26 | 32 | 94 | 64 | 42 | 64 | 36 | 107 | 89 | 74 | 16 | 84 | 113 | 64 | 119 |
| Mont-Carmel | 71 | 21 | 23 | 88 | 0 | 61 | 61 | 21 | 37 | 36 | 74 | 74 | 13 | 11 | 86 | 93 | 10 | 24 | 101 | 34 | 77 | 18 | 13 | 14 | 103 | 6 | 37 | 24 | 42 |
| Notre-Dame-du-Portage | 23 | 30 | 66 | 41 | 61 | 0 | 11 | 66 | 14 | 14 | 24 | 24 | 48 | 40 | 38 | 44 | 60 | 26 | 63 | 26 | 26 | 73 | 66 | 37 | 69 | 47 | 79 | 26 | 86 |
| RIVIÈRE-DU-LOUP | 13 | 42 | 70 | 28 | 61 | 11 | 0 | 66 | 20 | 26 | 13 | 13 | 68 | 61 | 24 | 32 | 69 | 37 | 40 | 36 | 14 | 78 | 64 | 44 | 42 | 66 | 84 | 37 | 90 |
| Rivière-Ouelle | 72 | 20 | 9 | 90 | 21 | 66 | 66 | 0 | 48 | 36 | 80 | 80 | 39 | 10 | 90 | 98 | 14 | 26 | 109 | 46 | 82 | 16 | 10 | 28 | 106 | 16 | 22 | 37 | 29 |
| Saint-Alexandre | 34 | 27 | 61 | 61 | 37 | 14 | 20 | 48 | 9 | 11 | 18 | 37 | 34 | 37 | 48 | 66 | 46 | 21 | 64 | 11 | 40 | 68 | 40 | 23 | 68 | 32 | 66 | 13 | 71 |
| Saint-André | 38 | 16 | 46 | 66 | 36 | 14 | 26 | 36 | 11 | 0 | 42 | 39 | 36 | 26 | 69 | 64 | 47 | 11 | 68 | 11 | 40 | 60 | 34 | 21 | 71 | 34 | 69 | 13 | 66 |
| Saint-Antoine | 23 | 66 | 89 | 40 | 74 | 24 | 13 | 80 | 18 | 42 | 0 | 26 | 61 | 64 | 16 | 24 | 63 | 60 | 37 | 29 | 11 | 97 | 71 | 40 | 34 | 63 | 103 | 30 | 109 |
| Saint-Arsène | 7 | 66 | 89 | 14 | 74 | 24 | 13 | 80 | 37 | 39 | 26 | 0 | 71 | 64 | 11 | 18 | 83 | 60 | 28 | 48 | 13 | 96 | 78 | 60 | 27 | 69 | 102 | 60 | 108 |
| Saint-Bruno | 68 | 19 | 40 | 86 | 13 | 48 | 68 | 39 | 34 | 36 | 61 | 71 | 0 | 29 | 82 | 90 | 34 | 20 | 98 | 30 | 74 | 47 | 30 | 11 | 99 | 21 | 64 | 20 | 69 |
| Saint-Denis | 61 | 9 | 19 | 79 | 11 | 40 | 61 | 10 | 37 | 26 | 64 | 64 | 29 | 0 | 76 | 83 | 19 | 16 | 92 | 36 | 68 | 26 | 14 | 14 | 93 | 6 | 33 | 26 | 39 |
| Saint-Épiphane | 18 | 66 | 99 | 26 | 86 | 36 | 24 | 90 | 48 | 69 | 16 | 11 | 82 | 76 | 0 | 8 | 94 | 69 | 18 | 69 | 10 | 107 | 89 | 71 | 16 | 81 | 113 | 61 | 119 |
| Saint-Frs-Xavier-de-Viger | 26 | 74 | 107 | 32 | 83 | 44 | 32 | 98 | 66 | 64 | 24 | 19 | 90 | 83 | 8 | 0 | 102 | 73 | 8 | 67 | 18 | 116 | 97 | 79 | 17 | 89 | 121 | 69 | 127 |
| Saint-Gabriel | 76 | 31 | 14 | 94 | 10 | 60 | 69 | 14 | 46 | 47 | 63 | 83 | 34 | 19 | 94 | 102 | 0 | 32 | 110 | 42 | 83 | 13 | 6 | 23 | 109 | 13 | 29 | 32 | 27 |
| Saint-Germain | 47 | 7 | 37 | 64 | 24 | 26 | 37 | 26 | 21 | 11 | 60 | 60 | 20 | 16 | 69 | 73 | 32 | 0 | 77 | 17 | 63 | 46 | 27 | 10 | 80 | 19 | 61 | 8 | 67 |
| Saint-Hubert | 36 | 82 | 126 | 42 | 101 | 63 | 40 | 109 | 64 | 68 | 37 | 28 | 98 | 92 | 18 | 8 | 110 | 77 | 0 | 76 | 26 | 134 | 116 | 87 | 26 | 97 | 140 | 77 | 130 |
| Saint-Joseph | 46 | 27 | 47 | 64 | 34 | 26 | 36 | 46 | 11 | 11 | 29 | 48 | 30 | 36 | 69 | 67 | 42 | 17 | 76 | 0 | 61 | 66 | 37 | 19 | 79 | 29 | 63 | 9 | 69 |
| Saint-Modeste | 14 | 68 | 91 | 36 | 77 | 26 | 14 | 82 | 40 | 40 | 11 | 13 | 74 | 68 | 10 | 18 | 83 | 63 | 26 | 61 | 0 | 108 | 90 | 63 | 28 | 72 | 114 | 63 | 120 |
| Saint-Onésime | 89 | 44 | 8 | 107 | 18 | 73 | 78 | 16 | 68 | 60 | 97 | 96 | 47 | 26 | 107 | 116 | 13 | 46 | 134 | 66 | 108 | 0 | 18 | 36 | 122 | 26 | 21 | 46 | 14 |
| Saint-Pacôme | 71 | 26 | 10 | 89 | 13 | 66 | 64 | 10 | 40 | 34 | 71 | 78 | 30 | 14 | 89 | 97 | 6 | 27 | 116 | 37 | 90 | 18 | 0 | 18 | 104 | 8 | 24 | 27 | 32 |
| SAINTE-PASCAL | 66 | 6 | 30 | 74 | 14 | 37 | 44 | 28 | 23 | 21 | 40 | 60 | 11 | 14 | 71 | 79 | 23 | 10 | 87 | 19 | 63 | 36 | 18 | 0 | 88 | 10 | 44 | 10 | 60 |
| Saint-Paul-de-la-Croix | 33 | 84 | 114 | 16 | 103 | 69 | 42 | 106 | 68 | 71 | 34 | 27 | 99 | 93 | 16 | 17 | 109 | 80 | 26 | 79 | 28 | 122 | 104 | 88 | 0 | 98 | 128 | 81 | 149 |
| Saint-Philippe-de-Néri | 66 | 16 | 19 | 84 | 6 | 47 | 66 | 16 | 32 | 34 | 63 | 69 | 21 | 0 | 81 | 89 | 13 | 19 | 97 | 29 | 72 | 26 | 8 | 10 | 98 | 0 | 33 | 19 | 39 |
| Saint-Roch-des-Aulnaies | 96 | 43 | 14 | 113 | 37 | 79 | 84 | 22 | 66 | 69 | 103 | 102 | 64 | 33 | 113 | 121 | 29 | 61 | 140 | 63 | 114 | 21 | 24 | 44 | 128 | 33 | 0 | 62 | 6 |
| Sainte-Hélène | 47 | 14 | 38 | 64 | 24 | 26 | 37 | 37 | 13 | 13 | 30 | 60 | 20 | 26 | 61 | 69 | 32 | 8 | 77 | 9 | 63 | 46 | 27 | 10 | 81 | 19 | 62 | 9 | 68 |
| Sainte-Louise | 101 | 49 | 19 | 119 | 42 | 86 | 90 | 29 | 71 | 66 | 109 | 108 | 69 | 39 | 119 | 127 | 27 | 67 | 130 | 69 | 120 | 14 | 32 | 60 | 149 | 39 | 6 | 68 | 0 |

| Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup Tableau de distance en km (À l'extérieur de la commission scolaire) 30 octobre 1998 | RIVIÈRE-DU-LOUP | SAINT-PASCAL | LA POCAITIÈRE |
|---|-----------------|--------------|---------------|
| Amqui | 225 | 269 | 295 |
| Bonaventure | 425 | 469 | 495 |
| Cabano | 64 | 108 | 134 |
| Cap-Chat | 265 | 309 | 335 |
| Carleton | 366 | 410 | 436 |
| Dégelis | 90 | 134 | 160 |
| Edmunston | 121 | 165 | 191 |
| Estcourt | 64 | 61 | 91 |
| Gaspé | 538 | 582 | 608 |
| L'Islet-sur-Mer | 113 | 69 | 43 |
| Matane | 193 | 237 | 263 |
| Mont-Joli | 140 | 184 | 210 |
| Montmagny | 129 | 85 | 59 |
| Montréal (Au centre-ville) | 427 | 383 | 357 |
| New-Richmond | 389 | 433 | 459 |
| Québec | 210 | 166 | 140 |
| Rimouski | 106 | 150 | 176 |
| Rivière-Bleue | 80 | 77 | 107 |
| Saint-Éleuthère | 55 | 52 | 82 |
| Saint-Georges-de-Beauce | 302 | 258 | 232 |
| Saint-Hyacinthe | 379 | 335 | 309 |
| Saint-Jean-Port-Joli | 100 | 56 | 30 |
| Saint-Pamphile | 150 | 106 | 80 |
| Sainte-Anne-des-Monts | 288 | 332 | 358 |
| Sherbrooke | 419 | 375 | 349 |
| Squatec | 98 | 142 | 168 |
| Sully | 71 | 68 | 98 |
| Trois-Pistoles | 45 | 89 | 115 |
| Trois-Rivières | 337 | 293 | 267 |



464, rue Lafontaine
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5

Téléphone bureau : 418-862-8201
Télécopieur : 418-862-0964
Courriel : comitedeparents@cskamouloup.qc.ca

DÉCLARATION POUR FRAIS DE GARDIENNAGE

À remplir par la personne qui a fait le gardiennage :

Je, soussigné (e) _____

déclare avoir reçu la somme de _____ \$

pour frais de gardiennage le _____

Signature gardien / gardienne

À remplir par la ou le membre du comité de parents :

Je, soussigné(e) _____

réclame la somme de _____ \$

conformément à la politique de dépenses des règles de régie interne du comité de parents concernant les frais de gardiennage lors de la réunion du comité de parents du Centre de services scolaire Kamouraska–Rivière-du-Loup ayant eu lieu le _____

à _____ et à laquelle j'ai participé en tant que membre.

Signé en date du _____

Signature du membre

Comité de parents

Reçu le _____

Payé le _____

Date : _____

Signature de la trésorière ou du trésorier

Demande de remboursement de dépenses du Comité de parents



Nom: _____

Adresse: _____

Comité de parents

Code postal: _____

Unité:

| Date | Description de la dépense | Km | Frais de déplacement et de séjour 51300-300 | Abonnement, documentation et papeterie 51300-400 | Honoraires, cotisations et conférencier 51300-500 | Autres dépenses diverses 51300-800 | tps | tvq | Total |
|--------------|---------------------------|----|--|---|--|---------------------------------------|-----|-----|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | |

Date: ___/___/___ **Signature du réclamant** _____

Date: ___/___/___ **Signature du président/trésorier** _____

Remboursement le ___/___/___


**REMBOURSEMENT DES FRAIS DE PARTICIPATION
AUX SÉANCES OU AUTRES DÉPENSES DU COMITÉ DE PARENTS**

 NOM : _____
 ADRESSE : _____

 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____
 CODE BUDGÉTAIRE : 940-1-51300

| FRAIS DE PARTICIPATION AUX SÉANCES | | | | | TOTAL |
|------------------------------------|---|----|--------------|--|----------------|
| DATE | DÉPLACEMENT | Km | Coût (0,595) | GARDIENNAGE | |
| | Raison : _____ De : ---sélectionner SVP--- À : ---sélectionner SVP--- <input type="checkbox"/> Aller-retour <input type="checkbox"/> Courte distance (moins de 10 km) 0,00 \$ <input type="checkbox"/> Covoiturage | 0 | 0,00 \$ | <input type="checkbox"/> J'ai assumé des frais de gardiennage. 10,00 \$ X _____ heures 0,00 \$ | 0,00 \$ |
| | Raison : _____ De : ---sélectionner SVP--- À : ---sélectionner SVP--- <input type="checkbox"/> Aller-retour <input type="checkbox"/> Courte distance (moins de 10 km) 0,00 \$ <input type="checkbox"/> Covoiturage | 0 | 0,00 \$ | <input type="checkbox"/> J'ai assumé des frais de gardiennage. 10,00 \$ X _____ heures 0,00 \$ | 0,00 \$ |
| | Raison : _____ De : ---sélectionner SVP--- À : ---sélectionner SVP--- <input type="checkbox"/> Aller-retour <input type="checkbox"/> Courte distance (moins de 10 km) 0,00 \$ <input type="checkbox"/> Covoiturage | 0 | 0,00 \$ | <input type="checkbox"/> J'ai assumé des frais de gardiennage. 10,00 \$ X _____ heures 0,00 \$ | 0,00 \$ |
| TOTAL RÉCLAMÉ : | | | | | 0,00 \$ |

| AUTRES DÉPENSES | | | TOTAL |
|------------------------|--|--------------------------|----------------|
| DATE | DÉTAILS | FACTURE JOINTE | |
| | <input type="checkbox"/> Abonnement, documentation, papeterie | <input type="checkbox"/> | (Compte 400) |
| | <input type="checkbox"/> Honoraires, cotisations et conférencier | <input type="checkbox"/> | (Compte 500) |
| | <input type="checkbox"/> Autres dépenses diverses | <input type="checkbox"/> | (Compte 600) |
| | <input type="checkbox"/> Abonnement, documentation, papeterie | <input type="checkbox"/> | (Compte 400) |
| | <input type="checkbox"/> Honoraires, cotisations et conférencier | <input type="checkbox"/> | (Compte 500) |
| | <input type="checkbox"/> Autres dépenses diverses | <input type="checkbox"/> | (Compte 600) |
| | <input type="checkbox"/> Abonnement, documentation, papeterie | <input type="checkbox"/> | (Compte 400) |
| | <input type="checkbox"/> Honoraires, cotisations et conférencier | <input type="checkbox"/> | (Compte 500) |
| | <input type="checkbox"/> Autres dépenses diverses | <input type="checkbox"/> | (Compte 600) |
| TOTAL RÉCLAMÉ : | | | 0,00 \$ |
| GRAND TOTAL : | | | 0,00 \$ |

 Date Signature du réclamant

 Date Signature du président ou du trésorier

FORMULAIRE INTERVENTION DU PUBLIC

Veillez remplir ce formulaire et le remettre à la secrétaire générale au moins 24 heures avant la tenue de la réunion où vous souhaitez intervenir.

Identification

Nom : _____

Prénom : _____

Nom de l'établissement scolaire : _____

Nom de l'organisme que vous représentez, le cas échéant : _____

Localité : _____

Quel est le sujet de votre intervention auprès du comité de parents?

Lorsque vous êtes invité à poser votre question ou à présenter votre point de vue au comité de parents, vous devez vous adresser directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte.

Vous devez être poli et respectueux. Vos propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne, ni être vexatoires.

Si vous entendez déposer un document, celui-ci doit être transmis à la secrétaire générale, 48 heures avant la séance publique, à l'adresse secgen@cskamloup.qc.ca.

La personne qui assure la présidence vous invitera à poser votre question ou à présenter votre point de vue au moment choisi.

La personne qui assure la présidence traitera alors votre question ou votre point de vue et en disposera de la manière qui lui paraît la plus pertinente.

La durée de votre intervention ne doit pas dépasser dix minutes.

Votre nom et le sujet de votre intervention seront notés au procès-verbal de la rencontre.

Si la rencontre devait se tenir à distance, un lien électronique vous sera transmis.