

COMITÉ DE PARENTS



Commission scolaire des Bois-Francs

AUX MEMBRES DU
COMITÉ DE PARENTS

Le présent document se veut un guide de travail à l'usage du comité de parents. Nous avons tenté de résumer les fonctions du comité de parents, le rôle des membres, les points de consultation et quelques règles de procédure pour les réunions.

Au début de chaque année, le nouveau comité de parents pourra l'adapter à ses besoins.

Nous espérons que cet outil facilitera la tâche de chacune et chacun.



TABLE DES MATIÈRES

1.00 LE COMITÉ DE PARENTS

1.01	Composition	1
1.02	Fonctions du comité de parents	2
1.03	Date de la formation du comité de parents	2
1.04	Pouvoirs et devoirs des officiers.....	2
1.04.1	Présidente ou président	2
1.04.2	Vice-présidente ou vice-président	4
1.04.3	Trésorière ou trésorier	4
1.04.3a	Secrétaire	4
1.04.4	Exécutif.....	4
1.05	Signature des effets bancaires.....	5
1.06	Points de consultation	5
1.07	Délai de consultation	6
1.08	Formation du comité CSEHDAA	6
1.09	Remboursement des frais de dépenses.....	6
1.10	Politique d'événements spéciaux	7
1.11	Durée du mandat	7
1.12	Parents délégués à la table des commissaires	7
1.13	Parents délégués à la FCPQ.....	8
1.14	Rôle du représentant au comité de parents	8
1.15	Membres cooptés.....	9

2.00 PROCÉDURES D'ÉLECTION

2.01	Nomination	9
2.02	Mise en candidature	9
2.03	Vote	9

3.00 **PROCÉDURES DE RÉUNION**

3.01	Nombre de réunions	10
3.02	Avis de convocation	10
3.03	Quorum.....	10
3.04	Absences consécutives non motivées	10
3.05	Proposition – amendement – sous-amendement	10
3.06	Vote	11
3.07	Droit de parole	11
3.08	Traitement d'un sujet à l'ordre du jour.....	11
3.08.1	Présentation	11
3.08.2	Recommandations et questions	11
3.08.3	Proposition	11
3.08.4	Interventions.....	11
3.08.5	Prise de décision et vote	12

4.00 **PROCÉDURES DE CONGRÈS**

4.01	Congrès de la Fédération	12
------	--------------------------------	----

5.00 **ANNEXES**

5.01	Rapport financier	
5.02	Caractéristiques d'une bonne recommandation	
5.03	Exemple d'une bonne recommandation	
5.04	Réclamation pour frais de voyages	
5.05	Nomination de la déléguée ou du délégué au comité de parents	
5.06	Table des distances pour déplacements	
5.07	Reçu de la gardienne	
5.08	Attestation de présences aux rencontres	

1.00 LE COMITÉ DE PARENTS

1.01 Composition

Le comité de parents est composé :

- d'une représentante ou d'un représentant de chaque conseil d'établissement;
- d'une représentante ou d'un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CSEHDAA).

À la Commission scolaire des Bois-Francis, il y a 41 déléguées ou délégués :

Centre d'éducation préscolaire La Samare, Plessisville	École Monseigneur-Grenier, Victoriaville
Centre de formation en entreprise et récupération Normand-Maurice, Victoriaville	École Monseigneur-Milot, Victoriaville
École alternative La Fermentière, Warwick	École Notre-Dame, Norbertville
	École Notre-Dame-de-l'Assomption, Daveluyville
École Cascatelle, Kingsey Falls	École Notre-Dame-de-l'Assomption, Victoriaville
École Centrale, Saint-Samuel-de-Horton	École Notre-Dame-du-Perpétuel-Secours, Ham-Nord
École Cœur-Immaculé, Saint-Valère	École Pie-X, Victoriaville
École communautaire l'Eau Vive, Warwick	École Sacré-Cœur, Princeville
École de la Croisée, Saint-Rosaire	École Saint-Cœur-de-Marie, Tingwick
École Entreprise-Prince-Daveluy, Princeville	
École intégrée Amédée-Boisvert/La Sapinière, Amédée-Boisvert, Saint-Albert et La Sapinière, Sainte-Clotilde-de-Horton	École Saint-David, Victoriaville
École intégrée Jean-Rivard/ Notre-Dame, Plessisville	École Saint-Gabriel-Lalemant, Victoriaville
École intégrée Marie-Immaculée/ Jean-XXIII/Saint-Cœur-de-Marie Marie-Immaculée, Sainte-Sophie d'Halifax Jean-XXIII, Inverness Saint-Cœur-de-Marie, Saint-Pierre-Baptiste	Ecole Saint-Paul, Chesterville
	École Sainte-Anne, Daveluyville
École intégrée Notre-Dame-des-Bois-Francis/Saint-Christophe, Victoriaville	École Sainte-Famille, Victoriaville
École intégrée Saint-Edouard/ Sainte-Famille, Plessisville	École intégrée Sainte-Julie/Bon-Pasteur, Laurierville, Lyster
École intégrée Sainte-Marie/Saint-Médard, Warwick	École Sainte-Marguerite-Bourgeoys, Victoriaville
École intégrée Sainte-Thérèse/Notre-Dame/Centrale - Sainte-Thérèse, Val-Alain Notre-Dame, Notre-Dame-de-Lourdes Centrale, Villeroy	École Sainte-Marie, Princeville
	École secondaire Monique-Proulx, Warwick
École La Myriade J.-P.-H.-Massicotte, Victoriaville	École secondaire Le boisé, Victoriaville
École La ribambelle Wilfrid-Labbé, Victoriaville	École secondaire Le tandem, Victoriaville
École Le manège, Victoriaville	Polyvalente La Samare, Plessisville

La représentante ou le représentant au comité de parents devra être dûment élu par l'assemblée générale des parents (cf. annexe 5.05).

1.02 **Fonctions du comité de parents – (Article 192, Loi sur l’instruction publique)**

Le comité de parents a pour fonctions :

- 1^e de promouvoir la participation des parents aux activités de la Commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la Commission scolaire;
- 2^e de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la Commission scolaire;
- 3^e de transmettre à la Commission scolaire l’expression des besoins des parents identifiés par les représentantes ou les représentants des écoles et par la représentante ou le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d’adaptation ou d’apprentissage;
- 4^e de donner son avis à la Commission scolaire sur toute question qu’elle est tenue de lui soumettre.

1.03 **Date de la formation du comité de parents**

Chaque année, la présidente ou le président du comité de parents ou, à défaut, la ou le secrétaire général de la Commission scolaire, convoque les membres du comité de parents pour qu’ils élisent, **avant le 31 octobre**, la présidente ou le président du comité de parents (Article 190, Loi sur l’instruction publique).

À cette même réunion, il y a élection aux postes de vice-présidente ou vice-président, de secrétaire-trésorière ou secrétaire-trésorier, une représentante ou représentant au comité exécutif et des représentantes ou représentants au poste de commissaire parent, soit une personne représentant l’ordre primaire, une personne représentant l’ordre secondaire, une personne représentant les parents d’élèves EHDAA et une quatrième personne représentant l’un ou l’autre de ces ordres.

Tous ces membres élus et mentionnés aux alinéas précédents forment le comité exécutif.

De plus, il y a élection pour nommer une représentante ou un représentant au comité de transport et une représentante ou un représentant au comité de demandes de dérogation et tout autre comité.

1.04 **Pouvoirs et devoirs des officiers**

1.04.1 **Présidente ou président**

À titre de présidente ou président d’assemblée, la présidente ou le président est la gardienne ou le gardien de l’ordre, la gardienne ou le gardien de la procédure, la ou le maître des délibérations et signe les documents qui engagent la responsabilité du comité.

Gardienne ou gardien de l'ordre

La présidente ou le président possède tous les pouvoirs pour diriger les séances et maintenir l'ordre aux séances du comité de parents.

Ces pouvoirs s'exercent sans droit d'appel du comité de parents.

Gardienne ou gardien de la procédure

La présidente ou le président a la responsabilité d'appliquer la procédure. Elle ou il se prononce sur les questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par le comité de parents.

Un membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président, lorsqu'elle ou lorsqu'il exerce son rôle de gardienne ou de gardien de la procédure. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidente ou du président.

Si aucune règle faisant l'objet des présentes ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidente ou au président de prendre la décision en la matière. Cette décision est également sujette à appel.

Maître des délibérations

La présidente ou le président dirige les débats. Elle est la seule interlocutrice ou il est le seul interlocuteur des membres. Toutes les interventions doivent converger vers la présidente ou le président.

En conséquence, la présidente ou le président a le droit :

- a) d'appeler les sujets à l'ordre du jour et d'obliger les membres à suivre l'ordre fixé pour leur étude;
- b) de donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet;
- c) de répondre ou de faire répondre aux questions des membres;
- d) de décider à qui il appartient de parler en premier;
- e) d'interdire toute discussion qui ne se rapporte pas au sujet étudié;
- f) d'interdire les répétitions, les interventions trop longues et les interruptions inutiles;
- g) d'empêcher les attaques personnelles et tout langage insultant ou violent;
- h) de faire ressortir l'opinion exprimée par le Comité de parents (c.-à-d. résumer l'état de la discussion et les points de convergence, comparer les résultats obtenus par rapport aux objectifs fixés, etc.)

Un membre peut en appeler de la décision de la présidente ou du président lorsqu'elle ou lorsqu'il exerce son rôle de maître des délibérations. Le membre explique pourquoi il en appelle de la décision de la présidente ou du président.

Extraits de procès-verbaux

La présidente ou le président s'assure de l'envoi des extraits de procès-verbaux.

1.04.2 Vice-présidente ou vice-président

- coopère et collabore avec le comité exécutif;
- remplace la présidente ou le président en son absence;
- fait à la présidente ou au président toute suggestion de nature à accroître l'efficacité et la bonne marche du comité;
- s'efforce de conserver l'unité des membres après la prise de décision;
- étudie avec la présidente ou le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du comité et de l'atteinte de ses objectifs;
- en cas de démission de la présidente ou du président, elle ou il assume les fonctions jusqu'à la nomination d'une nouvelle présidente ou d'un nouveau président

1.04.3 Trésorière ou trésorier

- est responsable de tous les éléments comptables du comité;
- voit à ce que les argents du comité soient déposés à une banque ou une Caisse populaire, selon le choix du comité;
- voit à l'émission de chèques avec cosignatures;
- s'assure que les dépenses, hors de la régie interne, soient appuyées d'une résolution du comité;
- exige les pièces justificatives avant d'effectuer un remboursement;
- tient à jour les livres de comptabilité et fait rapport;
- veille à ce que les décisions du comité soient en accord avec l'état financier;
- voit à la préparation des prévisions budgétaires qui devront être étudiées et approuvées par les membres du comité;
- voit à produire, au besoin, un rapport de l'état des revenus et dépenses;

1.04.3a Secrétaire

- Assure les tâches de secrétariat.
- Prends les notes aux réunions du comité de parents.
- Fais le suivi auprès de la secrétaire à la Commission scolaire au besoin.
- Effectuer toutes tâches de secrétariat ne pouvant être assumées par la secrétaire de la Commission scolaire, celle-ci n'étant pas membre du Comité de parents.

1.04.4 **Exécutif**

Il est composé de 5 membres élus à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie, délégué numéro un à la Fédération des comités de parents du Québec, ainsi qu'un représentant du comité de parents au Conseil des commissaires et de membres élus par l'assemblée du comité de parents pour un total de 5 membres.

Il est mandaté pour analyser les projets soumis à la Commission scolaire et faire des recommandations au comité de parents.

Il prépare un plan d'action qu'il soumet par la suite au comité de parents.

Il voit à la préparation d'un calendrier de formation pour l'année suivante. Les membres de l'exécutif pourront recruter des parents à l'extérieur du comité pour traiter certains dossiers ponctuels. Ultérieurement ces dossiers seront soumis au comité.

1.05 **Signature des effets bancaires**

Chaque année, à la première réunion du comité de parents, le comité sur proposition, nomme trois membres à savoir la présidence, la vice-présidence et la trésorerie pour signer les effets bancaires. Deux signatures sont obligatoires. La copie de résolution devra être présentée à l'institution bancaire.

1.06 **Points de consultation – (Article 193 – Loi sur l'instruction publique (LIP))**

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

- 1.06.1 la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la commission scolaire;
- 1.06.2 le plan stratégique de la Commission scolaire et, le cas échéant, son actualisation;
- 1.06.3 le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- 1.06.4 la politique de maintien ou de fermeture d'une école et autres changements des services éducatifs (article 212 LIP);
- 1.06.5 la politique relative aux contributions financières selon l'article 212.1 LIP;
- 1.06.6 (Disposition abrogée);
- 1.06.7 la répartition des services éducatifs entre les écoles;
- 1.06.8 les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;
- 1.06.9 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;
- 1.06.10 le calendrier scolaire;

- 1.06.11 les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire;
- 1.06.12 les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités;
- 1.06.13 les activités de formation destinées aux parents par la commission scolaire.

1.07 **Délai de consultation**

L'organisme qui consulte doit donner suffisamment de temps aux personnes qui sont consultées pour prendre connaissance du problème et faire valoir leur point de vue. Une question pourra être plus ou moins complexe et demander plus de temps qu'une autre avant que l'organisme se prononce.

Idéalement, la commission scolaire devrait avoir une politique de consultation, dans laquelle elle établirait clairement le délai qui est accordé aux organismes consultés pour se prononcer.

Si une commission scolaire n'a pas une telle politique et que le délai de consultation varie selon les sujets, il est très important pour l'organisme consulté de s'assurer qu'il répondra à temps à la commission scolaire et si cet organisme prévoit qu'il n'aura pas le temps de préparer adéquatement sa réponse à la demande de consultation, il devra demander un délai additionnel à la commission scolaire par écrit. Si la commission scolaire prend la décision quand même, on aura une preuve qu'on n'a pu se prononcer à cause du délai insuffisant.

Référence : Avis juridique La consultation – Chapitre 10
« Guide de fonctionnement des comités », tome 1,
Fédération des comités de parents de la province de
Québec, p. 354.

1.08 **Formation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CSEHDAA)**

La Commission scolaire désigne le nombre de parents devant faire partie du comité CSEHDAA. Étant donné le caractère confidentiel de la clientèle inscrite en adaptation scolaire, la Commission scolaire demande, en début d'année, aux directions d'école, de trouver des parents intéressés à faire partie du comité CSEHDAA et de transmettre les noms des parents au comité de parents. Le comité de parents approuve, par résolution, la nomination des parents au comité CSEHDAA.

1.09 **Remboursement des frais de dépenses**

Le comité de parents rembourse les frais de voyage au tarif fixé (0,42 \$ du kilomètre) pour une représentante ou un représentant (ou son substitut s'il y a lieu) par conseil d'établissement résidant à l'extérieur de la ville où se déroule la rencontre. Les frais de voyage, pour une rencontre par année, sont payés au parent substitut qui accompagne le représentant de son école. Pour une représentante ou un représentant résidant à la

ville de la rencontre, le tarif est fixé à 4 \$ par déplacement. Le kilométrage est calculé selon les distances mentionnées à l'annexe 5.06. Tous les membres doivent favoriser le covoiturage lorsque c'est possible. Si le lieu de résidence n'est pas celui de l'école que le délégué représente, le calcul du kilométrage sera fait à partir de l'école primaire la plus près de son domicile.

Le comité de parents aide à défrayer les frais de garde d'enfants pour une représentante ou un représentant (ou son substitut s'il y a lieu) par conseil d'établissement qui assiste aux réunions à un taux de 5,00 \$ l'heure ou un maximum de 30,00 \$ par réunion. Pour les journées de formation, un montant maximum de 40,00 \$ par jour est accordé.

Si ce déplacement a été autorisé par le comité de parents, sur présentation de pièces justificatives, le comité rembourse les frais de séjour, d'hébergement, de formation, de garde et de délégation.

Les frais de bureau des membres de l'exécutif seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le membre doit remplir l'annexe 5.04.

1.10 **Politique d'événements spéciaux**

Décès d'un membre	gerbe de fleurs d'une valeur d'environ 50 \$ ou don à une fondation
Décès du conjoint ou conjointe d'un membre ou d'un enfant	au jugement du comité exécutif

Tout autre événement jugé pertinent par la présidence, pourra être souligné.

La présidente ou le président est responsable de l'application de la « Politique d'événements spéciaux ».

Le comité exécutif est responsable de la sélection des périodiques, des événements spéciaux ainsi que de la décision de financer la participation des membres du comité à des activités spéciales (exemple: congrès, comité finance, exécutif, etc.).

1.11 **Durée du mandat**

Les membres du comité de parents sont élus pour un an, c'est-à-dire jusqu'à la formation de l'autre comité, à l'exception des commissaires parents désignés à titre de représentant parent au conseil des commissaires pour qui le mandat est de deux ans.

1.12 **Représentant du comité de parents au conseil des commissaires.**

Tous les deux ans, la présidence du comité de parents ou, à défaut, la ou le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents ou du comité central de parents, le cas échéant, pour qu'ils élisent parmi leurs membres qui ne

sont pas membres du personnel de la commission scolaire, avant le premier dimanche de novembre, quatre (4) commissaires parent dont un commissaire choisi parmi :

- 1) les représentants des écoles qui dispensent l'enseignement primaire;
- 2) les représentants des écoles qui dispensent l'enseignement secondaire;
- 3) les parents d'élèves EHDAА élus en application de la Loi sur l'instruction publique;
- 4) les représentants de l'un ou l'autre de ces groupes.

Représentante ou représentant

La représentante ou le représentant est élu à la majorité des voix des membres présents.

Mandat

La représentante ou le représentant élu entre en fonction le premier dimanche de novembre qui suit son élection. La durée de son mandat est de deux ans.

Rémunération

La représentante ou le représentant élu est rémunéré par la Commission scolaire.

Rôle des commissaires parents

- participent aux réunions du comité de parents;
- résument au comité de parents les points de discussion et les informations qui s'y rattachent et qu'ils ont reçues de la Commission scolaire;
- aident le comité de parents à comprendre les décisions qui lui sont remises;
- apportent à la table des commissaires les demandes et les opinions du comité de parents;
- siègent au conseil des commissaires et ont les mêmes droits, pouvoirs et obligations que les autres commissaires. Un commissaire parent siège au comité exécutif. Cependant, ils n'ont pas droit de vote et ne peuvent être nommés présidentes ou présidents ou vice-présidentes ou vice-présidents de la Commission scolaire.

1.13 Parents délégués à la Fédération des comités de parents(FCPQ)

Au début de chaque année, le comité de parents nomme deux (2) déléguées ou délégués à la FCPQ idéalement un de l'ordre primaire et un de l'ordre secondaire pour représenter le comité de parents

1.14 Rôle du représentant au comité de parents

Le rôle du représentant au comité de parents est de représenter l'ensemble des parents de l'école et il leur est redevable.

1.15 **Membres cooptés**

Afin de favoriser la mémoire corporative du Comité, l'exécutif du Comité de parents de la Commission scolaire des Bois-Francs aura la possibilité de coopter un ou deux anciens membres du Comité à l'issue de la séance d'octobre. Ces membres cooptés sont identifiés, démarchés par l'exécutif et soumis à l'acceptation des membres du comité de parents dans une assemblée régulière.

Ces anciens membres pourront participer aux rencontres et avoir droit de parole, mais n'auront pas droit de vote. Comme tous les membres du Comité de parents, l'objectif de la présence de ses anciens membres est le mieux être et l'intérêt de nos enfants.

Les frais de déplacement de membres cooptés pourront être remboursés sur présentation de rapport de dépenses.

2.00 **PROCÉDURES D'ÉLECTION**

2.01 **Nomination**

Le comité de parents nomme une présidente ou un président d'élection, elle-même ou lui-même non éligible aux postes à combler.

Il nomme aussi une ou un secrétaire d'élection ainsi que deux scrutatrices ou scrutateurs.

2.02 **Mise en candidature**

La présidente ou le président d'élection énumère et décrit les postes à combler.

Les mises en candidature se font sur une base volontaire ou sur proposition.

Les mises en candidature par procuration écrite sont également acceptées.

L'acceptation de la mise en candidature se fait verbalement sur appel de la présidente ou du président d'élection.

2.03 **Vote**

L'élection se fait à la majorité des déléguées et délégués présents au moment du scrutin. Dans le cas où le nombre des déléguées et délégués est impair, le nombre qui suit la demi constitue la majorité absolue. En l'absence de la déléguée ou du délégué officiel, le substitut a droit de vote.

Le vote se fait en inscrivant le nom de la candidate ou du candidat de son choix sur un bulletin initialé par les scrutatrices ou scrutateurs.

La secrétaire inscrira au procès-verbal uniquement le nom des élus. Sur résolution du Comité de parents, la secrétaire ou le secrétaire détruira les bulletins de vote.

La présidente ou le président d'élection nommé au début de l'assemblée demeure en fonction jusqu'à ce que l'élection à tous les postes soit complétée.

Le ou la substitut ne peut accéder à un poste électif.

3.00 PROCÉDURES DE RÉUNION

3.01 Nombre de réunions

Selon l'article 195 de la Loi sur l'instruction publique, le comité de parents doit prévoir la tenue d'au moins trois (3) séances par année scolaire.

Les réunions du comité de parents ont lieu le premier mercredi du mois, exception faite de celle de janvier qui se tient le 2^e mercredi du mois. Le comité de parents fait relâche en juillet, août et septembre.

3.02 Avis de convocation

L'avis de convocation doit indiquer le lieu, la date et l'heure de la réunion. Un projet d'ordre du jour ainsi que les documents s'y rattachant doivent y être annexés et doivent parvenir aux membres la semaine précédant la réunion. Tout document non annexé à l'ordre du jour pourra être discuté avec l'accord du comité de parents.

3.03 Quorum

Le quorum est le nombre de membres dont la présence est requise pour la validité des délibérations. Le quorum est la moitié des membres qui forment le comité, plus un (1).

3.04 Absences consécutives non motivées

Lorsqu'un membre est dans l'impossibilité de se présenter à la réunion, il est de sa responsabilité d'en avvertir son substitut. Si ce dernier n'est pas disponible pour ladite réunion, le membre devra alors motiver son absence auprès du président ou du secrétaire.

Après deux (2) séances consécutives non motivées d'un membre, la présidente ou le président du comité de parents pourrait communiquer avec ce membre pour discuter du problème d'absentéisme. Si nécessaire, la présidente ou le président du comité de parents discute de la situation avec la présidente ou le président du conseil d'établissement.

3.05 Proposition

Toute proposition n'a pas à être appuyée.

Une proposition peut être amendée en changeant certains mots, en ajoutant ou retranchant certains mots à condition que le changement ne porte pas sur l'objet de la proposition principale.

Une proposition ne peut être sujette qu'à une proposition d'amendement à la fois.

Une proposition d'amendement peut à son tour être amendée selon les mêmes principes.

3.06 **Vote**

Le vote sur une proposition se fait en votant en premier lieu le sous-amendement, puis l'amendement et enfin, la proposition principale. En l'absence de la personne déléguée officiellement par l'école, la ou le substitut a droit de vote.

3.07 **Droit de parole**

Afin d'assurer l'efficacité du comité, il faudra :

- obtenir l'autorisation de la présidente ou du président pour s'exprimer;
- toujours s'adresser à la présidente ou au président lorsqu'on intervient dans la discussion;
- éviter les interventions trop nombreuses et trop longues;
- s'interdire toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet inscrit à l'ordre du jour;
- conserver un ton respectueux dans ses interventions;
- écouter respectueusement celui qui parle;
- se rappeler que la déléguée ou le délégué siège au nom des parents de son école et non comme individu pour régler un problème personnel.

3.08 **Traitement d'un sujet à l'ordre du jour**

3.08.1 **Présentation**

Le sujet est introduit par une courte présentation de la présidente ou du président ou par la personne qu'il désigne à cet effet.

3.08.2 **Recommandations et questions**

Suite à la présentation, la présidente ou le président ou la personne qu'elle ou qu'il mandate présente la recommandation du comité exécutif. Ensuite, la présidente ou le président permet aux membres de poser des questions pour clarifier ou enrichir la compréhension du sujet à l'ordre du jour.

3.08.3 **Proposition**

Une fois la période de questions terminée, un membre du comité de parents présente une proposition à l'assemblée. Elle devient ainsi la propriété du comité de parents qui en discute, l'accepte, l'amende, la rejette ou la retire.

3.08.4 **Interventions**

La proposition est débattue selon la démarche suivante :

- a) tout membre prenant la parole doit s'adresser à la présidente ou au président ; il ne peut être interrompu que sur une question de privilège ou sur un point d'ordre invoqué par un membre;

- b) les interventions servent à exprimer une opinion sur la proposition ou à annoncer un amendement ou permettre une question sur le sens de la proposition;
- c) la présidente ou le président donne préséance aux membres qui ne se sont pas exprimés sur la proposition;
- d) tout comme les autres membres, la présidente ou le président peut exprimer son point de vue au cours de la période de discussion.

3.08.5 Prise de décision et vote

- a) Au terme d'un premier tour de parole, la présidente ou le président s'assure que tous les membres, désireux de le faire, se sont exprimés sur la proposition.
- b) Au terme du premier tour de parole, la présidente ou le président appelle le vote si aucun membre ne s'est prononcé contre la proposition.
- c) Si un membre a exprimé son désaccord avec la proposition ou s'il y a un amendement à la proposition lors du premier tour, la présidente ou le président accorde un deuxième tour de parole.
- d) Au terme du deuxième tour de parole, la présidente ou le président fait une brève synthèse des opinions exprimées et appelle le vote.
- e) Aucun membre ne peut prendre la parole sur une proposition lorsqu'elle a été mise au vote par la présidente ou le président.
- f) Le vote s'exprime à main levée.
- g) Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote. En cas de partage des voix, la présidente ou le président a la voix prépondérante.

4,00

PROCÉDURES DE CONGRÈS

4.01 Congrès de la Fédération des comités de parents du Québec

Les membres délégués à la FCPQ qui participent à l'assemblée générale de la FCPQ et qui veulent aussi participer au congrès, les coûts seront assumés par le comité de parents.




ANNEXES

COMITÉ DE PARENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS
ÉTATS DES REVENUS ET DÉPENSES
POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE 31 JUILLET

ANNÉE	Budget		
	20 - 20	20	20
REVENUS			
Allocation de la CSBF	-	-	-
Intérêts et ristournes	-	-	-
	- \$	- \$	- \$
DÉPENSES			
Transports	-	-	-
Gardiennage	-	-	-
Activités	-	-	-
Soirée des bénévoles	-	-	-
Conférences	-	-	-
Congrès	-	-	-
Papeterie, cadeaux	-	-	-
Collation	-	-	-
Frais de caisse	-	-	-
	- \$	- \$	- \$
SURPLUS(DÉFICIT) DE L'EXERCICE	- \$	- \$	- \$
ENCAISSE AU DÉBUT	- \$	- \$	- \$
SURPLUS (DÉFICIT)	- \$	- \$	- \$
ENCAISSE À LA FIN	- \$	- \$	- \$


Président

Trésorière



**CARACTÉRISTIQUES
D'UNE BONNE
RECOMMANDATION**

- a) S'assurer que le destinataire de la recommandation a le pouvoir et les possibilités réelles d'y donner suite.
- b) Employer un ton serein et objectif : éviter les attaques personnelles et méprisantes.
- c) Utiliser un langage direct, simple, concis et univoque. Ne viser qu'un seul objectif par recommandation afin d'éviter l'éparpillement et la confusion.
- d) Éviter le langage télégraphique afin d'être bien compris.
- e) Se servir d'un style impersonnel. Dans une recommandation, ce qualificatif revêt un sens positif. Il évite de personnaliser la recommandation qui souvent, d'ailleurs, est le fruit d'une démarche collective.
- f) Se préoccuper de la présentation matérielle des recommandations, c'est-à-dire la disposition, le format, les caractères d'imprimerie, les espaces, etc.
- g) Faire précéder la recommandation d'attendus et de considérants.
 - Les attendus se rapportent à ce qui existe, c'est-à-dire qu'ils décrivent succinctement un fait (un seul fait par attendu), une situation actuelle ou passée qui appuie la recommandation ;
 - Les considérants font allusion à ce qu'on veut changer, c'est-à-dire que chaque considérant constitue un objectif à atteindre, une raison, une preuve, une idée, un argument favorable à la recommandation.



**EXEMPLE
D'UNE BONNE
RECOMMANDATION MOTIVÉE**

ATTENDU que de nombreuses plaintes nous parviennent des enfants à l'école en regard des eaux gazeuses;

ATTENDU que les dégâts causés par les bouteilles vides sont de plus en plus répandus;

ATTENDU que la distribution du lait peut être subventionnée;

CONSIDÉRANT que l'école a un rôle important à jouer dans le milieu;

CONSIDÉRANT qu'une saine alimentation est essentielle au développement de l'enfant;

CONSIDÉRANT que l'influence de l'école est considérable chez les élèves du primaire;

CONSIDÉRANT que l'école doit tendre au développement complet de l'être humain;

EN CONSÉQUENCE Il est proposé par _____ :

- 1- QUE l'école élimine la vente des eaux gazeuses à la cafétéria;
- 2- QUE la Commission scolaire distribue gratuitement le lait à la clientèle de l'école La marelle.

Unanimement résolu

ADOPTÉ

Copie authentique donnée à
Victoriaville, ce neuvième
jour du mois d'août 2010

La ou le secrétaire

MH/Ifp

CHÈQUE No:

RÉCLAMATION POUR FRAIS DE VOYAGES & DIVERS COMITÉ DE PARENTS

Compléter le formulaire et annexer vos pièces justificatives à l'endos incluant reçus de gardienne

	Prénom			Nom à la naissance
	No. Civique		Rue	
	Code postal		Ville	
Ecole ou service : <input style="width: 150px;" type="text"/>				
		Téléphone		

Date			Détails			AUTO		FRAIS DE GARDIENNE	
Année	Mois	jour	Destination			KM/ 0,42\$	HOTEL / DIVERS		
			N ^o D'ÉCOLE	Détail / Raison		TOTAL Km			
Sous-total : a)							b)		

TOTALISER a + b

Je soussigné (e) déclare que ces frais sont inhérents à l'exercice de mes fonctions

SIGNATURE DE LA RÉCLAMANTE OU DU RÉCLAMANT

DATE

Approuvé par :

DATE

**NOMINATION DE LA REPRÉSENTANTE OU DU REPRÉSENTANT
ET DES SUBSTITUTS
AU COMITÉ DE PARENTS**

À l'assemblée générale des parents de l'école ou du centre _____
(nom et numéro de l'école)

tenue le _____ 20__, il a été proposé par _____
(date)

et appuyé par _____ que la représentante ou le représentant et

le substitut au comité de parents soient :

Nom de la représentante ou du représentant :	Nom du premier substitut :	Nom du deuxième substitut :
Adresse	Adresse	Adresse
Ville	Ville	Ville
Code postal	Code postal	Code postal
Téléphone : ()	Téléphone : ()	Téléphone : ()
Courriel :	Courriel :	Courriel :

Présidente ou président d'assemblée

Secrétaire d'assemblée

ANNEXE 5.06

Note : A retourner, par courrier interne au centre administratif de la Commission scolaire des Bois-Francs, dès le lendemain de l'assemblée générale des parents à l'attention de madame Louise Provencher, personne-ressource au comité de parents.

Table des distances pour déplacements
à l'extérieur du lieu d'affectation
Départ : Centre administratif de Victoriaville

A cton-Vale	98	K ingsey-Falls	26
Alma	390		
Amos	780	L ac-Beauport (Le Relais)	138
Asbestos	48	Lac Mégantic	120
		Lachute	235
			225

Québec (Ste-Foy Sillery)	118	Sainte-Marie-de-Blandford	44
Québec (Vieux-Québec base ville Est)	123	Sainte-Séraphine	28
Québec (Charlesbourg-Est)	135	Sainte-Sophie-d'Halifax	27
		Saints-Martyrs-Canadiens	45
R epentigny	176	Saints-Martyrs-Canadiens (Lac Sunday)	48
Richmond	55		
Rimouski	409	T émiscamingue	779
Rivière-du-Loup	303	Thetford-Mines	78
Roberval	379	Tingwick	24
Rouyn-Noranda	788	Trois-Rivières-Ouest	70
S hawinigan	106	V al-Alain	51
Sherbrooke	105	Val-Cartier (St-Gabriel de Valcartier)	140
Sorel-Tracy	120	Valcourt	88
Stoneham	148	Val d'Or	680
Sutton	170	Vallée-du-Parc (Shawinigan)	105
Saint-Albert-de-Warwick	14	Verdun	169
Saint-Antoine de Tilly	94	Villeroy	46
Saint-Cyrille-de-Wendover	55		
Saint-Élie-de-Caxton	108	W arwick	16
Saint-Félicien	402		
Saint-Félix de Kingsey	44		
Saint-Ferdinand (Bernierville)	48		
Saint-Georges de Beauce	151		
Saint-Germain-de-Grantham	70		
Saint-Hyacinthe	108		
Saint-Jean-sur-Richelieu	159		
Saint-Jérôme	212		
Saint-Léonard-d'Aston	48		
Saint-Louis-de-Blandford	31		
Saint-Louis-de-Blandford (Lac Louise)	35		
Saint-Majorique-de-Grantham	66		
Saint-Paulin	116		
Saint-Pierre-Baptiste	37		
Saint-Pierre-les-Becquets	68		
Saint-Rémi-de-Tingwick	32		
Saint-Rosaire	18		
Saint-Samuel-de-Horton	26		
Saint-Sauveur	233		
Saint-Tite	131		
Saint-Valère	13		
Saint-Wenceslas	40		
Sainte-Agathe-des-Monts	255		
Sainte-Clotilde-de-Horton	27		
Sainte-Élisabeth-de-Warwick	21		
Sainte-Eulalie	31		
Sainte-Julie	139		

Départ du Centre administratif de Victoriaville

071	38	38	39	38	38	56	39	57	46	38	38	37	38	41	40	38	39	40	39	73	56	24	53	37	32	26	14		14	13	14	14	23	14	26	17	14	60	52	51	51	62	51	63	38	38	14	24	53
070	25	26	26	26	26	44	26	43	35	26	26	25	25	28	28	26	27	27	26	59	43	11	40	25	20	27	2	14	25	24	2	12	1	23	15	17	48	40	39	39	49	38	51	26	25	2	12	40	
069	50	51	51	51	51	68	51	70	59	51	51	50	49	53	52	51	51	52	52	76	68	36	60	49	44	17	26	13	25	20	27	36	26	29	22	30	72	64	63	63	73	62	75	51	49	26	36	60	
068	48	49	49	49	49	64	49	53	57	49	49	48	48	52	52	49	50	46	50	72	66	34	62	47	36	36	24	14	24	20	25	24	24	39	31	13	71	60	59	59	71	61	71	49	48	25	34	62	
067	24	25	25	25	25	42	25	43	35	25	25	24	24	27	27	25	26	26	26	59	41	10	40	25	20	27	3	14	2	27	25	12	1	23	15	18	46	38	37	37	48	37	50	25	24	1	10	38	
066	27	28	28	28	28	41	28	36	40	28	28	27	26	30	27	29	24	28	47	49	49	18	46	33	13	37	10	23	12	36	24	12	33	25	11	45	37	36	36	52	40	49	28	26	13	18	47		
065	25	26	26	26	26	43	26	43	35	26	26	25	26	28	28	26	27	27	27	59	43	11	40	25	20	27	2	14	1	26	24	1	12	15	17	47	39	38	38	48	38	50	26	26	2	11	39		
051	46	47	47	47	47	65	47	62	50	47	47	46	47	49	48	47	47	48	49	78	59	33	37	37	41	16	23	26	23	29	39	23	33	23	9	39	68	61	60	60	63	57	72	47	47	23	33	36	
052	39	39	40	39	39	57	39	54	47	39	39	38	39	41	40	39	40	40	41	71	51	26	35	37	33	14	15	17	15	22	31	15	25	15	9	31	61	53	52	52	60	51	64	39	39	15	25	34	
053	37	38	35	38	38	52	38	47	30	38	38	37	37	36	40	37	39	34	39	58	58	27	54	40	25	40	16	14	17	30	13	18	11	17	39	31	56	48	47	47	62	50	59	38	37	18	26	54	
055	24	24	22	24	24	14	23	15	30	24	24	24	25	21	25	23	24	22	22	33	33	37	47	42	33	73	48	60	48	72	71	46	45	47	68	61	56	10	11	11	33	20	17	24	24	47	37	48	
056	17	17	16	17	17	6	16	25	22	17	17	17	19	14	18	16	17	15	15	40	25	29	39	33	24	65	41	52	40	64	60	38	37	39	61	53	48	10	2	2	24	13	13	17	18	39	29	40	
059	16	16	15	16	16	6	15	24	22	16	16	16	18	13	17	15	16	14	14	41	25	28	38	32	23	64	40	51	39	63	59	37	36	38	60	52	47	11	2	1	25	11	14	16	17	38	28	39	
061	16	16	15	16	16	6	15	24	22	16	16	16	18	13	17	15	16	14	14	41	25	28	38	32	23	64	40	51	39	63	59	37	36	38	60	52	47	11	2	1	25	11	14	16	17	38	28	39	
063	27	26	29	27	27	28	27	47	18	26	26	27	30	31	24	28	25	31	26	64	13	38	32	33	41	73	49	62	49	73	71	48	52	48	63	60	62	33	24	25	25	14	23	26	29	48	38	33	
064	14	13	16	14	14	17	14	33	11	13	13	14	18	18	11	15	12	18	13	51	14	28	29	24	27	63	39	51	38	62	61	37	40	38	57	51	50	20	13	11	11	14	22	13	17	37	28	29	
065	26	27	27	27	27	8	27	36	32	27	27	28	29	24	28	27	27	25	25	51	34	40	50	45	36	76	50	63	51	75	71	50	49	50	72	64	59	17	13	14	14	23	22	27	28	50	40	50	
066	2	1	4	2	1	21	2	18	12	1	1	2	3	6	3	3	2	5	2	37	22	15	30	19	15	52	26	38	26	51	49	25	28	26	47	39	38	24	17	16	16	26	13	27	3	25	15	30	
067	2	3	3	2	2	22	2	18	14	3	2	1	1	5	5	2	3	5	3	37	27	15	32	21	14	51	25	38	25	49	48	24	26	26	47	39	37	24	18	17	17	29	17	28	3	24	14	32	
069	24	25	25	25	25	43	25	43	35	25	25	24	24	27	27	25	26	26	26	59	41	11	40	25	20	27	3	14	2	26	25	1	13	2	23	15	18	47	39	38	38	48	37	50	25	24	11	39	
070	15	16	16	15	15	33	16	29	24	15	15	14	15	18	17	15	16	17	16	47	33	1	31	17	9	37	12	24	12	36	34	10	18	11	33	25	26	37	29	28	28	38	28	40	15	14	11	31	
071	31	30	33	31	31	44	31	48	18	30	30	32	33	35	28	32	29	35	30	65	23	30	1	17	39	47	40	53	40	60	62	38	47	39	36	34	54	48	40	39	39	33	29	50	30	32	39	31	



Moi, _____, je confirme que j'ai gardé le _____

J'ai reçu la somme de _____ \$.

Signature : _____

Moi, _____, je confirme que j'ai gardé le _____

J'ai reçu la somme de _____ \$.

Signature : _____

Moi, _____, je confirme que j'ai gardé le _____

J'ai reçu la somme de _____ \$.

Signature : _____

Moi, _____, je confirme que j'ai gardé le _____

J'ai reçu la somme de _____ \$.

Signature : _____



COMITÉ DE PARENTS
ATTESTATION DE PRÉSENCES AUX RENCONTRES
(à joindre aux frais de déplacement : Annexe 5.04)

Nom du comité : _____

Date de la rencontre : _____

Nom du participant : _____

Adresse du participant : _____

Signature du représentant officiel du comité : _____

Nom du comité : _____

Date de la rencontre : _____

Nom du participant : _____

Adresse du participant : _____

Signature du représentant officiel du comité : _____

Nom du comité : _____

Date de la rencontre : _____

Nom du participant : _____

Adresse du participant : _____

Signature du représentant officiel du comité : _____