

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

COMITÉ DE PARENTS

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Adoptées le 25 novembre 2021

SOMMAIRE

Chapitre	Page
1. Définition	4
2. Fonctions générales	4
3. Composition	5
4. Fonctionnement	
4.1. Séances publiques	5
4.2. Documents	5
4.3. Première séance annuelle	6
4.4. Calendrier des séances ordinaires	6
4.5. Avis de convocation	6
4.6. Séances extraordinaires	6
4.7. Comités et sous-comités	7
4.8. Procès-verbal	7
4.9. Rapport annuel	8
5. Règles de fonctionnement au cours des réunions	
5.1. Quorum	8
5.2. Ordre du jour	8, 9
5.3. Interventions	9
5.4. Vote	9, 10
6. Comité exécutif	
6.1. Rôle du CX.....	10, 11
6.2. Élection et procédures d'élection.....	11
6.3. Durée du mandat	11
6.4. Démission et remplacement.....	12
7. Élection des membres parents au CA du CSSMB.....	12, 13
8. Délégués	13
9. Rôles et responsabilités	13, 14, 15, 16
10. Délégation à un colloque ou un congrès	16
11. Listes des membres	16

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et uniquement afin d'en alléger le texte.

Dans ce même but, les abréviations suivantes sont aussi utilisées :

CA	Conseil d'administration
CCSEHDAA	Comité Consultatif des Services aux Élèves Handicapés ou en Difficulté d'Adaptation ou d'Apprentissage
CE	Conseil d'établissement
CENTRES	Centre de formation professionnelle et centre d'éducation aux adultes
CP	Comité de parents
CX	Comité Exécutif
CSSMB	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
CSS	Centre de services scolaire
FCPQ	Fédération des Comités de Parents du Québec
HDA	Handicapé ou en Difficulté d'Adaptation ou d'Apprentissage
LIP	Loi sur l'Instruction Publique (RLRQ, c. I-13.3)
OPP	Organisme de participation des parents

Lorsqu'aucune procédure spécifique n'est prévue à sa régie interne, les réunions du CP respectent les règles de procédure convenues par l'assemblée.

À chaque fois qu'un changement à la LIP a un impact sur les règles de régie interne, celles-ci sont mises à jour.

1 – DÉFINITION

- 1.1.** Le CP est essentiellement un organisme de consultation des parents, de représentation de leurs intérêts et de collaboration entre les parents et le CSSMB. Il est également un lieu de concertation pour les parents.

2 - FONCTIONS GÉNÉRALES

- 2.1.** L'article 192 de la LIP prévoit que les fonctions générales du CP sont de :
- 2.1.1 Valoriser l'éducation publique auprès de tous les parents d'un élève fréquentant une école du CSS;
 - 2.1.2 Proposer au CSS des moyens pour soutenir l'engagement des parents dans leur rôle auprès de leur enfant afin de favoriser leur réussite éducative;
 - 2.1.3 Proposer au CSS des moyens destinés à favoriser les communications entre les parents et les membres du personnel de l'école;
 - 2.1.4 Promouvoir la participation des parents aux activités de l'école et du CSS et désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le CSS;
 - 2.1.5 Transmettre au CSS l'expression des besoins des parents, notamment les besoins de formation, identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du CCSHEDAA;
 - 2.1.6 Élaborer, avec le soutien du CCS, et de proposer à celui-ci, pour adoption, la politique relative aux contributions financières;
 - 2.1.7. Donner son avis au CSS sur les projets pédagogiques offerts ou envisagés dans ses écoles, sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du CSS, de même que sur tout sujet pour lequel il doit être consulté.
- 2.2.** De plus le CP a le devoir de s'informer de tous les dossiers relatifs à l'éducation et à l'organisation scolaire et de voir à diffuser cette information à l'ensemble de ses membres.

3 - COMPOSITION

- 3.1.** L'article 189 de la LIP prévoit qu'un CP soit composé des personnes suivantes:
- 1) un représentant de chaque école, élu par l'assemblée générale des parents (art. 47 de la LIP);
 - 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.
- Pour la CSSMB, le CP a quatre représentants provenant du CCSEHDAA. Les membres parents de ce comité et les quatre représentants au CP sont désignés par l'assemblée générale des parents d'élèves HDAA et sont nommés par la suite par le CP.
- 3.2.** L'assemblée de parents (art. 47 de la LIP) peut désigner un autre de ses représentants au CE comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au CP lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du CP.
- 3.3.** L'assemblée générale des parents d'élèves HDAA peut désigner quatre autres de ses représentants comme substituts pour siéger et voter à la place des quatre représentants désignés, lorsque ceux-ci sont empêchés de participer à une séance du CP (art. 189 de la LIP).
- 3.4.** Un représentant d'une école demeure membre du CP même si son enfant ne fréquente plus cette école (art. de la 189 LIP).

4 - FONCTIONNEMENT

4.1. Séances publiques

- 4.1.1 Les séances du CP sont publiques;
- 4.1.2 Toutefois, au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre. De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes. Seuls les délégués et les substituts peuvent assister au huis clos.

4.2. Documents

Toute personne peut, sur demande, selon les prescriptions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, obtenir copie de tout document afférent au CP ou à ses différents comités, sur paiement des frais prévus par *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels*, le cas échéant. La demande doit être formulée au responsable de l'accès à l'information du CSSMB.

4.3. Première séance annuelle du Comité de parents

Le CP doit tenir sa première séance annuelle en octobre.

4.4. Calendrier des séances ordinaires

- 4.4.1. Le CP tient généralement une (1) réunion régulière par mois, du mois d'octobre au mois de juin;
- 4.4.2. Au plus tard, à la deuxième séance annuelle, le CP fixe par résolution le calendrier des réunions régulières à partir de la proposition du président;
- 4.4.3. Les réunions sont généralement tenues au siège social du CSSMB. Toutefois, il est également possible que les réunions soient tenues virtuellement;
- 4.4.4. Les réunions régulières du CP débutent à 19 h 15 précise. Le temps d'attente pour atteindre le quorum est de trente (30) minutes.

4.5. Avis de convocation

- 4.5.1. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation;
- 4.5.2. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance d'ajournement sauf pour les membres absents lors de la séance ajournée.

4.6. Séances extraordinaires

- 4.6.1. Le CX, ou vingt pourcent (20%) des délégués du CP, peut faire convoquer une séance extraordinaire du CP;
- 4.6.2. Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du secrétaire du CP à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance;
- 4.6.3. Le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à tous les membres. Si tel n'était pas le cas, la séance doit être close sur-le-champ;
- 4.6.4. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de la réception de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance;
- 4.6.5. Seuls le(s) sujet(s) mentionné(s) à l'avis de convocation peuvent être traité(s), à moins que tous les membres présents y consentent.

4.7. Comités et sous-comités

- 4.7.1. Le CP peut aussi former d'autres comités permanents selon les besoins. Il appartient au CX de déterminer si le(s) coordonnateur(s) de ces comités doit (doivent) siéger ou non au CX;
- 4.7.2. Le CP forme des sous-comités temporaires chaque fois qu'il est invité à répondre à une consultation. Le CP peut former d'autres sous-comités selon les besoins. La nature et la durée du mandat de chaque sous-comité ainsi formé sont définies par résolution;
- 4.7.3. La taille de ces sous-comités est fixée par le CX et doit être d'un minimum de 3 délégués ou substituts et d'un maximum de 10;
- 4.7.4. Les comités permanents et les sous-comités temporaires font d'abord état de l'avancement de leurs travaux au CX. Leurs recommandations sont ensuite présentées au CP pour être discutées et pour qu'une résolution puisse être adoptée;
- 4.7.5. Afin d'assurer la transition, le responsable d'un comité permanent doit faire rapport de ses activités à la fin de l'année et remettre toute documentation à l'intention du nouveau CX.

4.8. Procès-verbal

- 4.8.1. Le secrétaire désigné par le CSSMB rédige le procès-verbal de la séance régulière et le fait valider par le CX. Il le transmet ensuite avec l'avis de convocation de la séance ordinaire suivante à tous les membres du CP et à tous leurs substituts;
- 4.8.2. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Le CP peut se dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été envoyée à chacun de ses membres au moins cinq (5) jours avant le début de la séance tel que prévu à l'article 4.5.1;
- 4.8.3. Après approbation du CP, le procès-verbal est signé par le président de la séance au cours de laquelle il est approuvé et contresigné par le secrétaire;
- 4.8.4. Une fois le procès-verbal approuvé, une copie est transmise au CA pour information;
- 4.8.5. L'original du procès-verbal signé est consigné dans un registre;
- 4.8.6. Le procès-verbal est déposé sur le site internet du CP;
- 4.8.7. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire du CP ou par le secrétaire général du CSSMB;
- 4.8.8. Le secrétaire général du CSSMB a la garde des registres du CP.

4.9. Rapport annuel

- 4.9.1. Le président prépare un rapport annuel qui doit être adopté par le CP;
- 4.9.2. Le rapport annuel est déposé sur le site internet du CP.

5 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU COURS DES RÉUNIONS

5.1. Quorum

- 5.1.1. Le quorum aux séances du CP est de 40 % + 1 des membres ou de leurs substituts ayant droit de vote;
- 5.1.2. Le membre qui a été élu délégué dans deux écoles différentes compte pour deux membres pour les fins du quorum.
- 5.1.3. À l'ouverture de la séance, le président vérifie le quorum.
- 5.1.4. Si le quorum n'est pas atteint après un délai de trente (30) minutes, le président déclare la séance close faute de quorum;
- 5.1.5. Le CP doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum. Le CP peut tout de même tenir une rencontre informelle et un compte rendu de cette rencontre peut être produit;
- 5.1.5. Si, pendant la réunion informelle, le président constate que le quorum est atteint et qu'aucun membre initialement présent n'a quitté, les délégués pourront se prononcer par vote pour la reprise de la réunion.

5.2. Ordre du jour

- 5.2.1. La préparation du projet d'ordre du jour relève du CX. Toutefois, si un des membres du CP désire inscrire un sujet à l'ordre du jour, il devra en aviser le secrétariat du CP au moins un (1) jour ouvrable avant la tenue de la réunion du CX et remettre la documentation pertinente, s'il y a lieu;
- 5.2.2. Chaque membre a la responsabilité de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis avant la tenue de la réunion pour permettre le déroulement efficace des rencontres du CP;
- 5.2.3. Lors de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion régulière, il est possible d'ajouter un sujet d'information à l'article « divers », de modifier le rang des sujets ainsi que la période de temps allouée pour en disposer avec l'accord de la majorité des membres présents formant quorum;

- 5.2.4. L'article «divers» de l'ordre du jour de chaque réunion ne sert qu'à permettre la diffusion de courtes informations d'intérêt général. Ces sujets ne doivent pas entraîner de débats;
- 5.2.5. Le temps visé pour chacun des sujets à l'ordre du jour est déterminé à l'avance par le CX;
- 5.2.6. L'ordre du jour peut être revu à 21 h 45 et certains points peuvent être reportés à la prochaine réunion, s'il y a lieu.

5.3. Interventions

- 5.3.1. Au cours de la réunion, chaque membre qui désire faire une intervention doit demander la parole selon le moyen prévu à cette fin. Le vice-président note les noms des membres désirant s'exprimer dans l'ordre où ils se sont manifestés. Le membre dont c'est le tour de s'exprimer doit synthétiser le plus possible le contenu de son intervention afin de respecter les limites du sujet abordé et du temps alloué;
- 5.3.2. Dans le but d'assurer le fonctionnement efficace du CP, le vice-président assurera en tout temps une bonne gestion du temps;
- 5.3.3. Les personnes présentes au CP doivent considérer l'avis de leurs pairs et respecter l'opinion des invités et des personnes siégeant au dit CP. Enfin, elles respectent le sujet abordé et le temps alloué;
- 5.3.4. Les assemblées du CP se déroulent dans l'harmonie et dans le respect réciproque des membres du CP ainsi que des intervenants invités à prendre part aux assemblées. Le CP ne saura tolérer aucun écart et aucun manque de respect à l'égard d'un membre de l'assemblée. Le président de l'assemblée verra à l'application de cette règle;
- 5.3.5. Tout au long de son intervention, le membre doit s'adresser au président;
- 5.3.6. Intervention du public :
Toute personne prenant part à l'assemblée, sans toutefois être un délégué élu ou un substitut élu au CP, verra son droit de parole limité à une période de questions réservée au public. Lors de cette période, les questions, ou autres commentaires émanant du public, seront adressées directement et uniquement au président de l'assemblée, et ce, de manière respectueuse envers les membres et les invités de l'assemblée.

5.4. Vote

- 5.4.1. Chaque école dispose d'un vote qui est exercé par le délégué ou par son substitut en l'absence de celui-ci;

- 5.4.2. Un membre qui a été élu délégué dans deux écoles différentes dispose de deux droits de vote. Il en est de même du délégué au CCSEHDAA qui dispose de deux droits de vote, soit à titre de délégué du CCSEHDAA ainsi qu'à titre de délégué de son école.
- 5.4.3. Il n'est pas requis d'appuyer une proposition déposée par un membre;
- 5.4.4. Lors de la tenue d'un vote au cours d'une réunion, une décision est prise à la majorité simple des membres présents, formant quorum et ayant droit de vote. Pour fin de calcul de la majorité, les abstentions ne sont pas prises en considération;
- 5.4.5. Le président doit acquiescer à la demande d'un membre demandant le vote secret;
- 5.4.5. Le président exerce son vote prépondérant en cas d'égalité des votes au CP.

6 - COMITÉ EXÉCUTIF

6.1. Rôle du CX

- 6.1.1. Le CX voit à l'administration des affaires courantes du CP entre les réunions;
- 6.1.2. Il tient une rencontre une fois par mois, environ deux semaines avant les réunions du CP, afin d'élaborer l'ordre du jour et de préparer la rencontre;
- 6.1.3. Le CX peut répondre à des sondages, à des correspondances, donner des avis et prendre des décisions d'urgence lorsqu'il ne peut consulter le CP au préalable. Ces décisions devront être entérinées à la prochaine réunion régulière du CP. Toute décision doit respecter les positions et les orientations généralement préconisées par le CP. Il doit de plus être spécifiquement mentionné que la décision a été prise par le CX et non par le CP;
- 6.1.4. Lorsqu'une décision doit être prise par le CX, le quorum est fixé à 50% +1;
- 6.1.5. À défaut du quorum lors d'une séance extraordinaire du CP, le CX répondra à une consultation au nom de tous les membres du CP;
- 6.1.6. Le CX doit faire rapport de ses actes à chacune des réunions du CP. Les procès-verbaux des réunions du CX sont transmis aux membres du CP pour information et déposés sur le site internet du CP;
- 6.1.7. Le CX doit s'assurer du suivi des résolutions du CP;
- 6.1.8. Le CX prépare les modifications aux règles de régie interne pour les soumettre à l'approbation du CP;
- 6.1.9. Le CX révisé le rapport annuel et le bilan financier pour les soumettre à l'approbation du CP;

- 6.1.10. Au cours de la première séance annuelle du CP, avant le premier dimanche de novembre, le président sortant du CP informe les membres sur le rôle, les tâches et les devoirs des membres du CX.

6.2. Élection des membres du comité exécutif et procédures d'élection

6.2.1. Font partie du CX :

- Le président;
- Le vice-président;
- Le secrétaire;
- Le trésorier;
- Les conseillers aux consultations (3);
- Un conseiller EHDAA;
- Un coordonnateur intégration et conférences;
- Un coordonnateur innovation et communication;
- Le représentant au Comité consultatif de transport du CSS;
- Le délégué n° 1 au Conseil général de la FCPQ.

- 6.2.2. Au cours de sa première séance annuelle, le CP procède à l'élection des membres de son CX;

- 6.2.3. Un président et un secrétaire d'élection sont désignés par les membres du CP, lesquels ne doivent pas être membres du CP. Les candidats aux postes à combler peuvent se proposer eux-mêmes ou être proposés par tout membre du CP. Un candidat ne peut occuper plus d'un poste au CX;

- 6.2.4. Après les mises en candidature, le président d'élection s'assure que tous les candidats proposés acceptent et maintiennent leur candidature. Si un seul candidat se présente pour un poste, il est élu par acclamation. Si plus d'un candidat se présentent pour un poste, l'élection a lieu après une brève présentation de ceux-ci. Le vote a lieu par voie de scrutin secret ou par sondage virtuel confidentiel si la réunion est tenue virtuellement. Advenant une égalité des voix entre les candidats, et si nécessaire, le vote est repris entre ces derniers. Après le dépouillement des bulletins de vote effectué par le président et le secrétaire d'élection, le président d'élection dévoile aux membres du CP le nom du membre élu et les bulletins de vote sont alors détruits. Si le vote est tenu par sondage virtuel, les résultats du vote seront supprimés une fois les résultats dévoilés.

6.3. Durée du mandat

La durée du mandat des membres du CX est d'un (1) an. Le président et le trésorier demeurent en poste jusqu'aux prochaines élections.

6.4. Démission et remplacement

- 6.4.1. Un membre du CX qui souhaite quitter son poste doit présenter sa démission écrite au CP, qui procède alors à une élection afin de le remplacer.
- 6.4.2. Le délégué n° 1 au Conseil général de la FCPO qui démissionne de son poste est automatiquement remplacé par le délégué n° 2 jusqu'à ce qu'un nouveau délégué n° 1 soit élu par le CP. Une élection doit également être tenue pour combler une vacance au poste de délégué n° 2.

7 - ÉLECTION DES MEMBRES PARENTS AU CA DU CSSMB

Éligibilité

- 7.3.1. Les cinq membres parents au CA sont désignés par une élection tenue parmi les membres du CP, selon les règles et modalités adoptées par le CP;
- 7.3.2. Le CP ne peut désigner de substituts aux membres désignés au CA;
- 7.3.3. Afin d'être éligible à un poste de membre au CA du CSS, un membre du CP doit être membre du CE d'une école située dans le district pour lequel il pose sa candidature;
- 7.3.4. Le substitut d'un délégué au CP ne peut se porter candidat à un poste de membre au CA du CSS.

Fonctions et attentes

- 7.3.5. Tout membre du CP désigné comme membre au CA du CSS exerce ses fonctions et pouvoirs en conformité avec la mission du CSS, dans le meilleur intérêt des élèves, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun, et ce, dans une perspective d'amélioration des services éducatifs.

Plus précisément, il a comme fonctions principales de :

- S'assurer qu'un soutien adéquat est apporté aux écoles et aux Centres ;
- Veiller à la pertinence et la qualité des services éducatifs offerts ;
- S'assurer de la gestion efficace et équitable des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le CSS ;
- Veiller à l'exécution de tout mandat que lui confie le CA, sur la proposition du président, visant à informer les membres de ce conseil sur toute question particulière ;

Période de mise en candidature

- 7.3.6. Dès la réception de l'avis de désignation transmis par la direction générale du CSS, le CP désigne une présidence d'élection. Celle-ci a pour fonction de voir à l'élection d'un membre parent au CA représentant chacun des districts. La

présidence d'élection ne peut être candidate à un poste électif ou avoir droit de vote. Celle-ci devrait être assumée par le secrétariat général du CSSMB ou son représentant.

- 7.3.7. La transmission de l'avis de désignation marque l'ouverture de la période de mise en candidature. Celle-ci se poursuit jusqu'à sa fermeture officielle, décrétée par la présidence d'élection.
- 7.3.8. La durée des mandats des membres au CA est stipulée par la LIP. Un membre du CA conserve le droit de parole au CP jusqu'à la fin de son mandat même s'il n'est plus membre du CP.

8 – DÉLÉGUÉS

Si aucun membre délégué du CP n'est disponible à remplir les postes ci-après énoncés, lesdits postes peuvent être comblés par un membre substitut.

- 8.1. Le CP élit :
- Un représentant au Comité consultatif de transport du CSS.;
 - Deux délégués (n° 1 et n° 2) au Conseil général de la FCPQ et un ou des substituts. Il est à noter que deux personnes peuvent participer à une rencontre du Conseil général;
- 8.2. Le CP voit aussi à nommer, annuellement et au besoin, un ou des délégués aux différents comités de la structure-parent ou du CSSMB;
- 8.3. La durée du mandat des délégués est d'un (1) an.

9 - RÔLES et RESPONSABILITÉS

9.1. Président

- Convoque et préside les réunions du CP et du CX;
- Veille au bon fonctionnement des réunions régulières et extraordinaires du CP ainsi que des réunions du CX; assure le respect des règles de régie interne; décide des questions de procédure, sauf appel de sa décision;
- Exerce son vote prépondérant, en cas d'égalité des votes au CP ou au CX;
- Prépare l'ordre du jour des réunions du CX;
- Est le porte-parole officiel du CP et le signataire de tout document officiel engageant le CP;
- Signe les procès-verbaux et le rapport financier annuel après leur adoption;
- S'assure que tous les documents nécessaires sont distribués aux membres du CX et du CP, au moins 7 jours avant la réunion du CX et celle du CP;
- Assiste aux séances ordinaires du CA, dans la mesure du possible;
- Prépare le rapport annuel et remet toute documentation en sa possession, afin d'assurer la transition au nouveau président élu;
- Propose annuellement un calendrier des réunions;

- Dans l'éventualité où le CP doit être consulté d'urgence, dans les 48 heures de la réception de l'information, le président doit demander au secrétaire désigné par le CSSMB de convoquer une séance extraordinaire conformément aux règles de l'article 4.6.2 de la présente. A défaut du quorum, le CX répondra à la consultation au nom de tous les membres du CP.

9.2. Vice-président

- Soutient le président dans toutes ses fonctions;
- Remplace le président dans ses fonctions et responsabilités en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier;
- Assure le respect du temps prévu pour les sujets à l'ordre du jour des réunions du CP et gère les droits de paroles des membres qui désirent intervenir;
- S'assure que les membres du CP soient au courant de leurs obligations et veille à ce qu'il y ait une continuité entre les membres sortants et entrants du CX;
- Assiste le trésorier au besoin dans l'accomplissement de ses tâches;

9.3. Secrétaire

- S'assure de l'exactitude des procès-verbaux des réunions et agit à titre de responsable des procès-verbaux;
- S'assure que les procès-verbaux sont déposés sur le site web et qu'ils sont communiqués au CA après leur approbation;
- Assiste le président dans la vérification du respect du quorum.
- Obtient les rapports des délégués à un colloque ou à un congrès dans un délai raisonnable et détermine le type de suivi à y donner;
- Remplace le secrétaire désigné par le CSSMB en cas d'absence de ce dernier.

9.4. Trésorier

- Prépare les prévisions budgétaires annuellement et les fait adopter par le CP;
- Tient à jour l'évolution des dépenses et en informe les membres du CP régulièrement;
- Prépare un bilan financier annuel;
- Veille à ce que les dépenses soient adoptées par résolution;
- Émet les paiements ou remboursements et prépare les relevés mensuels au CSSMB;
- Est cosignataire des effets bancaires et des autorisations de dépenses;
- Peut demander de l'aide au vice-président, au secrétaire désigné par le CSSMB ou à tout autre membre du CX.

9.5. Délégué au Comité consultatif de transport des élèves du CSSMB

- Agit à titre d'agent de liaison entre le CP et ce comité;
- Assiste aux rencontres du comité consultatif;
- Fait rapport verbalement ou par écrit de ses activités à chaque séance du CP et du CX; qui suit une rencontre ou une communication du comité consultatif de transport;
- Peut être mandaté par le CP pour présenter sa position dans des dossiers pouvant affecter les parents;
- Doit défendre les positions adoptées par les membres du CP.

9.6. Délégué (un et deux) à la Fédération des comités de parents du Québec

(FCPQ) ainsi que le substitut

- Représente le CP auprès de la FCPQ;
- Assiste aux conseils généraux et fait un compte rendu verbal à la prochaine réunion du CX et du CP;
- Informe rapidement la présidence de toutes consultations ou sujets importants émanant de la FCPQ.

9.7. Conseiller aux consultations (3)

- Oriente et guide les sous-comités;
- Organise et participe activement aux rencontres des sous-comités auxquels il est attitré;
- Répond aux questions des membres des sous-comités auquel il est attitré;
- S'assure de faire le lien avec le CX sur l'avancement des travaux;
- Présente une proposition au CP pour approbation.

Prérequis recommandé :

- Posséder des connaissances approfondies sur le fonctionnement d'un CSS et être prêt à travailler en mode de mentorat.

9.8. Conseiller EHDA (doit être le parent d'un élève HDAA reconnu) (1)

- Défend et promeut les intérêts des parents des enfants à besoins particuliers;
- Conscientise les membres du CP et du CX quant au parcours éducatif des enfants ayant des besoins particuliers;
- Veille à faire entendre les préoccupations et les aspirations des parents d'enfants à besoins particuliers.

9.9. Coordonnateur intégration et conférences

- Organise et coordonne des réunions de planification et de suivi selon les besoins dans les domaines suivants :
 - Proposer de nouvelles stratégies liées à l'intégration et à l'implication parentale;
 - Mettre en place les activités d'intégration approuvée par le CP;
 - Organiser des conférences afin de mieux outiller les parents du CSSMB;
 - Veiller à ce que les membres du CP reçoivent les informations, la formation et le soutien nécessaires dans leur rôle.

9.10. Coordonnateur innovation et des communications

- Organise et coordonne des réunions de planification et de suivi selon les besoins dans les domaines suivants :
 - Recommander des règles de fonctionnement pour les rencontres virtuelles du CP, incluant les rencontres hybrides (en personne et à distance simultanément);
 - Proposer des moyens pour faciliter la communication entre le CP, la communauté de parents et le public (ex : envisager d'utiliser les réseaux sociaux);
 - Réfléchir à un moyen pour optimiser la gestion des documents et communications envoyées aux membres du CP.

10 - DÉLÉGATION À UN COLLOQUE ou UN CONGRÈS

Toute personne ou groupe délégué par le CP à un colloque ou congrès doit préparer un compte-rendu de sa participation ou envoyer les documents qu'il(s) a (ont) reçu(s). Le compte-rendu peut être envoyé par courriel ou présenté lors d'une séance du CP.

11 - LISTES DES MEMBRES

La liste des membres du CP comprend uniquement les noms des membres, les noms de leurs établissements ainsi que leurs coordonnées téléphoniques et électroniques. Cette liste ne doit servir qu'aux fins du CP, et la diffusion de cette liste à l'externe contrevient aux règles de protection des renseignements personnels.