

S.V.P., veuillez prendre connaissance des autres documents déposés avant la rencontre.
cssbe.gouv.qc.ca/Centre de services scolaire/Gouvernance/Comité de parents/Ordre du jour des rencontres



Comité de parents
Le mercredi 8 octobre 2025 à 19 h 30
Bibliothèque de l'école secondaire Veilleux



ORDRE DU JOUR

		Durée (en min.)	Information	Consultation	Discussion	Dépôt document	Adoption
1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion							
2. Révision et adoption de l'ordre du jour		2					X
3. Lecture et approbation du procès-verbal du 11 septembre 2025		5					X
4. Règle de régie interne		10	X	X			X
5. Élections et nominations		2	X				
5.1	Lettre de créance, signature des présences	15	X				
5.2	Adoption des procédures d'élection	10					X
5.3	Nomination d'une présidente ou d'un président d'élection, d'une ou d'un secrétaire et de deux scrutatrices ou scrutateurs	5					X
5.4	Élection à la présidence (article 190)	5					X
5.5	Élections des autres membres de l'exécutif (vice-présidence, secrétariat et trésorerie)	10					X
5.6	Information concernant le fonctionnement du comité de parents et la participation des parents à divers comités	10	X				
5.7	Nomination des parents au comité consultatif des services EHDAA	5					X
5.8	Nomination d'une représentante, d'un représentant ou d'une personne substitut du comité consultatif des services EHDAA au comité de parents	5					X
5.9	Nomination des membres à divers comités (transport, perfectionnement...)	15					X
6. Sujet de la Direction générale							
6.1	Présence de la Direction générale aux rencontres et modalités de participation	10	X				
		https://cssbe.gouv.qc.ca/					

PAUSE

<i>Durée (en min.)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt document</i>	<i>Adoption</i>
------------------------	--------------------	---------------------	-------------------	-----------------------	-----------------

7. Retour des représentants aux divers comités								
7.1	Conseil d'administration	10	X					
7.2	Comité EHDA	10	X					
7.3	RCPAQ	10	X					
7.4	Autres comités	10	X					

8. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement								
8.1	Sommes actuelles	2	X					
8.2								

9. Correspondance reçue			2	X				

10. Questions diverses								
10.1	Bons coups - Succès à partager	10	X					
10.2								

11. Date de la prochaine réunion								
11.1	Le mercredi 12 novembre 2025 à 19 h 30, à la salle Chaudière du siège social ou par visioconférence	1	X					

12. Clôture de la réunion			1					X

13. Sujet de discussion entre les membres...								
13.1								

Durée totale prévue pour la réunion... 170 minutes

Comité de parents

Procès-verbal de la réunion tenue le jeudi 11 septembre 2025

À 19 h 30

À la salle des Érables et par visioconférence

Secteur Bélanger

LACASSE, Bruno

Polyvalente Bélanger

Saint-Martin

Secteur Benoît-Vachon

LABRECQUE, Meggy

École l'Astrale

Saint-Sylvestre

BROCHU, Émilie

École l'Étincelle

Sainte-Marguerite

GAGNON, Emie

École Monseigneur-Fortier

Saint-Georges

TARDIF-PARADIS, Corinne

École Notre-Dame de Saint-Elzéar

Saint-Elzéar

GAGNON, Marie-France

École l'Aquarelle de Saint-Bernard

Saint-Bernard

GIRARD, Pierre-Olivier

Polyvalente Benoît-Vachon

Sainte-Marie

DOSTIE, Sébastien

École l'Accueil

Scott

GOULET, Jessica

École l'Arc-en-Ciel de Saint-Narcisse

Saint-Narcisse

TREMBLAY-B., Marie-Ève (secrétaire)

École la Source

Saint-Patrice

Secteur des Abénaquis

DUQUET, Véronique

École du Trait-d'Union

Saint-Prosper

PARENT, Mathieu (substitut)

École Jouvence

Sainte-Aurélie

HÉBERT, Marie-Ève (substitut)

École du Petit-Chercheur

Sainte-Rose

MERCIER, Bruno

École des Appalaches

Sainte-Justine

Secteur des Appalaches

DUBÉ, Véronique (vice-présidente)

École de la Camaraderie

Saint-Camille

CHABOT, Karine

École Notre-Dame de Lac-Etchemin

Lac-Etchemin

Secteur Sartigan

POULIN, Manon

École des Deux-Rives

Saint-Georges

FORTIN-BARBE, Jessica

École Notre-Dame-du-Rosaire

Saint-Benoît

BARRETTE, Marie-Ève (trésorière)

École l'Éco-Pin

Notre-Dame-des-Pins

POULIN, Claudine

École Aquarelle de Saint-Georges

Saint-Georges

LABRECQUE, Sandra (substitut)

École Curé-Beaudet

Saint-Éphrem

MORIN, Valérie (substitut)

École la Passerelle

Saint-Georges

GAUDREAU, Charlène (substitut)

École Dionne

Saint-Georges

POULIN, Manon

Polyvalente de Saint-Georges

Saint-Georges

POULIN, Manon

École des Deux-Rives

Saint-Georges

RODRIGUE, Jean-Christophe (président)

École Kennebec

Saint-Côme

Secteur Saint-François

DOSTIE, Sébastien

Polyvalente Saint-François

Beauceville

TURCOTTE, Annick

École De Léry-Mgr-de-Laval

Beauceville

Secteur Veilleux

AUDET, Anie

École secondaire Veilleux

Saint-Joseph

PARÉ, Frédéric

École D'Youville-Lambert

Saint-Joseph

ROY, Éric (substitut)

École secondaire Veilleux

Saint-Joseph

Total : 27 des 42 déléguées, délégués ou substituts se sont présentés, soit un taux de participation de 69 %.

Absences (15) :

FAUCHER, Guillaume	École du Sud-de-la-Beauce	Saint-Gédéon
VENABLES, Janie	École Sainte-Thérèse	Saint-Honoré-de-Shenley
CABANA, Estelle	École Grande-Coudée	Saint-Martin
CHAMPION, Marie-Ève	Comité EHDA	Saint-Georges
LABRECQUE, Julie	École la Découverte	Sainte-Hénédine
THIBAULT, Camille	École Monseigneur-Feuillault	Sainte-Marie
BROCHU, Émilie	École l'Étincelle	Sainte-Marguerite
DEBLOIS, Dominique	École Maribel	Sainte-Marie
CHAVERNY, Martine	École primaire l'Éveil	Sainte-Marie
RODRIGUE, Émilie	École le Tremplin	Saint-Victor
LESSARD, Johannie	École Louis-Albert-Vachon	Saint-Frédéric
JACQUES, Roxanne	École Sainte-Famille	Tring-Jonction
BELZILE, Bianca	Polyvalente des Abénaquis	Saint-Prosper
PAQUET, Jean-Michel	École Barabé-Drouin	Saint-Isidore
ALLEN, Marie-Pier	École primaire les Sittelles	Saint-Georges
Aucun délégué	École la Tourterelle	Saint-Benjamin
Aucun délégué	École l'Enfant-Jésus	Vallée-Jonction
Aucun délégué	École Arc-en-Ciel de Saint-Odilon	Saint-Odilon
Aucun délégué	École de la Haute-Beauce	Courcelles
Aucun délégué	École Fleurs-de-Soleil	Sainte-Justine
Aucun délégué	École Harmonie	Saint-Georges
Aucun délégué	École Saints-Anges	Saints-Anges
Aucun délégué	École l'Envolée	Frampton
Aucun délégué	École des Sommets	Saint-Zacharie

Personnes-ressources :

M^{me} Isabelle F. Gilbert, directrice générale adjointe

M. Jérôme L'Heureux, directeur du Service des ressources informationnelles et organisationnelles

1. Mot de bienvenue et ouverture de la réunion

M. Jean-Christophe Rodrigue s'assure du quorum et souhaite la bienvenue à tous.

2. Révision et adoption de l'ordre du jour

M^{me} Marie-Ève Tremblay-Brochu propose l'adoption de l'ordre du jour du 11 septembre 2025 avec le retrait du point 4.2. AC-02 et les ajouts suivants :

4.2. Mozaïk

4.3. Budget

4.4. Chaleur

**Résolution 01-09-25
Adopté à l'unanimité**

3. Lecture et approbation du procès-verbal du 7 mai 2025

M^{me} Claudine Poulin propose l'adoption du procès-verbal du 7 mai 2025 en y apportant les précisions suivantes :

4.1. Cellulaire : informer, sensibiliser, adhésion des parents.

5.2. Achat de toiles sur Amazon comme solution apportée.

6.4. Comité de transport : possibilité d'augmentation de 250 \$ par enfant ayant une 2^e adresse ou plus.

Résolution 02-09-25
Adopté à l'unanimité

4. Sujets de la Direction générale

4.1. Règle relative à la répartition des services éducatifs et à l'inscription des élèves dans les écoles (EG-06) 2026-2027

M. Jérôme L'Heureux présente les changements faits dans le document EG-06 :

- Maternelle 4 ans : 17 places disponibles par classe sans entrée hâtive ni redoublement possible.
- Documents d'adresse acceptés : minimum de 3 dont un avec photo.
- Les programmes à vocation régionale : aucun frais de transport.

M. Jérôme L'Heureux démontre les besoins en transport de 2010 à aujourd'hui et à quel point la demande et les besoins ont changés en matière de transport scolaire. De PEI, sport-études, anglais intensif, nous avons maintenant les 2^e adresses et plus, choix d'école élargie, transport adapté, choix de profils variés, plus de clientèle.

Pour 2017-2018 : 12 988 élèves transportés (23 075 km par jour).

Pour 2025-2026 : 14 294 élèves transportés, dont 1 sur 4 ont une demande de transport particulière (31 801 km par jour). Coût par élève par an pour transporter : 1 443 \$ en date de 2025.

Les contrats de transport sont sous la moyenne provinciale (taux au km parcouru). Le déficit annuel s'alourdit de plus en plus : -2.6 M \$ prévu pour 2026.

Les trajets sont optimisés au mieux jusqu'à maintenant et sans cesse remaniés afin de satisfaire les besoins de chaque élève. Rappelons que ceux qui ont besoin de plus d'une adresse, leur place est réservée dans tous les autobus qu'ils auront à prendre éventuellement (ce qui retire une ou des places pour d'autres élèves dans les autres autobus).

Impacts :

- Inscriptions (documents d'adresse falsifiés, ajout des maternelles 4 ans, liste des programmes à vocation particulière, choix d'une école autre que le secteur attribué).
- Transport (plan de transport en révision, frais chargés et gestion des places disponibles, critères d'admissibilité au transport et demandes particulières, transport d'une école secondaire à l'autre).

Résolution 03-09-25
Adopté à l'unanimité

4.2. Mozaïk

M^{me} Marie-Ève Tremblay-Brochu demande ce qui arrive avec Mozaïk et quand sera le déploiement de la nouvelle plateforme?

M^{me} Isabelle F. Gilbert mentionne que la plateforme ClicÉcole est en travaux d'optimisation et que le lancement est prévu pour décembre 2025.

4.3. Budget

M. Éric Roy questionne sur les coupures budgétaires accordées par le ministère? M^{me} Isabelle F. Gilbert indique que le dossier est toujours en évaluation (17.7 M \$). La réunion est à venir à la fin septembre avec la ministre de l'Éducation, M^{me} Sonia Lebel.

4.4. Chaleur

M. Bruno Lacasse aimerait que les écoles aient des locaux plus frais pour les élèves autant que possible. M^{me} Isabelle F. Gilbert répond que la plupart du personnel a accès à une pièce tempérée pendant la journée. Pour ce qui est des élèves, il y a les fenêtres, les locaux frais du rez-de-chaussée, les ventilateurs apportés par les enseignants, les zones d'ombre de la cour et les locaux d'informatique climatisés. Certaines écoles ont accès parfois à plus (ou moins), mais les fonds ne permettent pas d'amélioration notable pour 2025-2026.

5. Clôture de la réunion

L'ordre du jour étant épuisé, M. Éric Roy propose la clôture de la réunion, il est 21 h 56.

**Résolution 04-09-25
Adopté à l'unanimité**

Marie-Ève Tremblay-Brochu
Secrétaire

Jean-Christophe Rodrigue
Président

METB/js

RÈGLE DE RÉGIE INTERNE DU COMITÉ DE PARENTS

1. DÉFINITION

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

Ajournement : Un renvoi de la réunion ou des débats en cours à une date ultérieure.

Amendement : Modification d'une proposition.

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin.

LIP : Loi sur l'instruction publique.

Délégués : Les délégués issus des parents du conseil d'établissement d'une école lesquels sont élus par l'assemblée générale des parents de l'école.

Substitut du délégué : Personne désignée par l'assemblée générale des parents de l'école pour siéger et voter à la place du délégué au comité de parents lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du comité de parents.

2. MEMBRES

Le comité de parents est formé des personnes dont il est question aux articles 189 et 47 de la LIP.

Les délégués et les substituts nommés lors de l'assemblée générale annuelle de parents doivent présenter leur lettre de créance (ou extrait de résolution) à la 1^{re} rencontre du comité de parents afin de confirmer leur nomination.

3. RÔLE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE

La personne déléguée de chaque école au comité de parents représente les parents de son établissement, dont les parents élus au conseil d'établissement.

- Elle peut demander l'appui du comité de parents qui peut acheminer un dossier, avec ou sans appui, au centre de services scolaire.
- Elle intervient sur tout sujet soumis sur lequel il est compétent et il reflète la position de son milieu, il peut au besoin, demander un délai pour consulter.
- Elle assure la rétro-information. Elle fournit au président et aux membres du conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au comité de parents, de même qu'un bref résumé du rapport du parent-commissaire.
- Elle assiste aux réunions du comité de parents ou se fait remplacer, en cas d'incapacité, par son substitut.
- Elle participe aux décisions du comité de parents et en assure le suivi.
- Elle est éligible à tous les postes électifs du comité de parents.

La personne déléguée et la personne substitut doivent être dûment nommées lors de l'assemblée générale de leur école, conformément à la loi. Si en cours d'année, la personne déléguée démissionne de ses fonctions, la personne substitut a la responsabilité de représenter les parents de son école au sein du comité de parents. Si la personne déléguée et la personne substitut démissionne de leurs fonctions en cours d'année, les parents siégeant sur le conseil d'établissement de l'école en question peuvent nommer une personne qui participera aux réunions du comité de parents du centre de services scolaire. Sur présentation de l'extrait du procès-verbal de son conseil d'établissement, le comité de parents accueillera la personne nommée. Ses frais seront remboursés selon les règles de régie interne stipulées dans le présent document. Cette personne nommée uniquement par les parents de son conseil d'établissement n'aura pas droit de vote lors des réunions du comité de parents.

4. OFFICIERS

Le comité de parents se choisit les officiers qu'il juge utile pour la bonne marche du comité. Ces officiers forment le comité exécutif.

L'élection se fait chaque année. C'est le président en poste qui convoque les membres du comité de parents ou, à défaut, c'est le secrétaire général du centre de services scolaire. L'élection des officiers doit se faire avant le 31 octobre de l'année en cours.

Les fonctions à combler sont :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- La secrétaire;
- La trésorerie;
- Le représentant du comité EHDAA (désigné par et parmi les représentants des parents au comité EHDAA).

5. RÔLE DES OFFICIERS

La présidence :

Son rôle est de présider les réunions du comité de parents et de l'exécutif, de façon à favoriser la participation des délégués et susciter l'intérêt des personnes présentes.

La personne qui occupe la présidence représente officiellement le comité de parents.

- Elle préside les assemblées du comité de parents;
- Elle convoque les assemblées;
- Elle prépare les ordres du jour avec la collaboration du comité exécutif;
- Elle s'assure du bon fonctionnement du comité de parents;
- Elle fait partie d'office des sous-comités du comité de parents formés par le comité de parents et y effectue les suivis et rapport s'y rattachant;
- Elle signe, avec le secrétaire, les documents officiels du comité;
- Elle est responsable de la préparation du rapport annuel;
- Elle stimule la participation des membres : entre les assemblées, elle prend les mesures nécessaires au bon fonctionnement du comité;
- Elle représente le comité de parents auprès du centre de services scolaire;
- Elle établit un climat favorisant l'expression;

- Elle assure le suivi des décisions du comité de parents;
- Elle porte à l'attention du comité de parents la correspondance à déposer au comité de parents;
- Elle signe avec le trésorier, les effets bancaires du comité;
- Elle planifie les rencontres du comité exécutif lorsque requis.

La vice-présidence :

Son rôle est de seconder la présidence dans le cadre de ses fonctions.

- Elle supporte la présidence lors des rencontres du comité de parents en effectuant la gestion du temps, la gestion des questions venues des membres et en listant les éléments de suivi à chaque rencontre;
- Elle remplace la présidence en cas d'absence ou d'incapacité d'agir;
- Elle suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, à la présidence;
- Elle peut signer les effets bancaires en cas d'incapacité d'agir de la présidence;
- Elle favorise les relations entre les membres du comité de parents;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

Le secrétaire :

Son rôle est d'assurer la bonne marche administrative des rencontres et acheminer les procès-verbaux des réunions à la direction générale.

- Il s'assure de la rédaction des procès-verbaux;
- Il rédige et conserve la correspondance officielle du comité de parents;
- Il tient à jour la liste des membres du comité de parents;
- Il signe, avec le président, les documents officiels du comité de parents;
- Il rédige le rapport annuel en collaboration avec le comité exécutif;
- Il achemine les extraits de résolutions du comité de parents;
- Il assure le classement et la mise à jour des documents du comité de parents;
- Il suggère tout point important à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis et rapports s'y attachant;
- Il s'occupe de la logistique des réunions (réseau téléphonique, réservation de salles et préparation de matériel).

La trésorerie :

Son rôle est d'assurer la bonne démarche financière au sein du comité de parents.

- Elle donne un état des finances à chaque réunion de l'exécutif, en précisant les sommes d'argent avant les dépenses du mois dernier, les dépenses encourus en cours du mois, les sommes restantes et le bilan annuel;
- Elle s'assure que les dépenses répondent à la politique de dépenses du comité de parents et du centre de services scolaire;
- Elle s'assure du respect du budget;
- Elle prépare les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité exécutif;
- Elle prépare le rapport financier annuel;

- Elle effectue le paiement des dépenses sur présentation de pièces justificatives;
- Elle signe les effets bancaires avec le président;
- Elle est responsable de la bonne gestion financière;
- Elle suggère tous les points importants à traiter lors de la rédaction de l'ordre du jour, au président;
- Elle participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

Membres EHDAA :

Son rôle est d'alimenter le comité exécutif et le comité de parents de tout point jugé important pour l'intérêt du comité de parents.

- Il assure le lien entre le comité de parents et les parents du comité EHDAA;
- Il participe aux diverses rencontres d'information et de consultation lorsque possible, et effectue les suivis/rapports s'y rattachant.

6. RÔLE DU COMITÉ EXÉCUTIF

Il planifie les réunions régulières du comité de parents en se rencontrant au préalable. Il décide du lieu des réunions. Il se penche entre autres sur les points suivants :

- L'ordre du jour;
- Les objets de consultation;
- Les prévisions budgétaires;
- Le plan d'action;
- Les règles de régie interne;
- Le rapport annuel;
- Tout sujet pouvant aider au bon fonctionnement du comité de parents;
- Tout autre mandat pouvant lui être confié au comité de parents.

Il prend les décisions d'urgence qu'il fait entériner lors de la prochaine réunion régulière du comité de parents. Il établit son calendrier de rencontres pour l'année. L'ensemble des décisions et des activités du comité exécutif sont prises par le consensus des membres suivants :

- La présidence;
- La vice-présidence;
- Le secrétaire;
- La trésorerie.

L'assiduité des membres aux réunions du comité exécutif. Après trois absences d'une réunion régulière ou d'une rencontre de l'exécutif, celui-ci est tenu de mettre un point à l'ordre du jour de la prochaine rencontre afin de prendre position. Exceptionnellement, si le consensus n'est pas obtenu, il revient au comité de parents de prendre position par le vote des trois quarts (3/4) des membres présents.

7. LES SÉANCES

Séances ordinaires

Calendrier : le comité de parents fixe annuellement le calendrier, le lieu et l'heure des séances ordinaires.

Heure des séances : le comité de parents siège de 19 h 30 à 22 h 30. Le président peut, quinze minutes après le début de la réunion, ajourner la réunion s'il constate qu'il n'y a pas quorum. Cependant, si vers 22 h, le président constate qu'il est impossible de discuter de la balance des sujets à l'ordre du jour avant 22 h 30, les membres présents peuvent convenir de prolonger la durée de la réunion par approbation majoritaire ou de reporter ces sujets à la prochaine rencontre.

Ordre du jour des réunions : au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité de parents qui peuvent ajouter, enlever ou changer l'ordre des sujets inscrits.

Tout membre peut informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour préalablement avant la réunion du comité exécutif.

L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents.

Les résolutions ne sont adoptées que sur des points spécifiques inscrits à l'ordre du jour sauf sur consentement des 2/3 des membres présents.

Pour assurer la bonne marche à suivre lors d'une réunion, il a été proposé d'utiliser le format d'ordre du jour présenté en annexe 2.

Le parent substitut peut se présenter aux rencontres en virtuel ou en présence du comité de parents avec le délégué de son milieu, sans droit de vote supplémentaire, et voir ses frais de déplacement remboursés tel qu'indiqué dans la politique de remboursement des dépenses.

Séances extraordinaires

Pour les séances extraordinaires, le comité de parents est convoqué par le président. Il peut aussi être convoqué à la demande du tiers de ses membres.

Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins trois (3) jours francs et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans un cas urgent, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Lors de réunions, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent aux 2/3 des voix.

8. AUTRES RÈGLES

Procès-verbal

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être rédigé et, après adoption, conservé dans un registre des procès-verbaux du comité de parents.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- le nom des membres présents et absents;
- l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;

- l'heure de la levée de la réunion ou son ajournement, s'il y a lieu;
- l'heure de départ d'un délégué s'il quitte avant la fin de la rencontre.

Le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre la semaine précédant la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

L'adoption du procès-verbal peut se faire avec sous amendement. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment décidées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la personne qui agit comme secrétaire.

Quorum

Le quorum du comité de parents est de la majorité des membres en fonction.

Délibérations, amendement et décision

La présidence assure une conduite ordonnée et efficace des délibérations du comité de parents. Le comité de parents en assemblée, par la voix de la majorité, demeure souverain en matière de procédures.

Les décisions sont prises par résolution, de préférence par écrit, proposées par un membre et votées à la majorité des voix des membres présents.

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

Cet amendement ne doit pas modifier l'esprit de la proposition principale.

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

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, la présidence ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à main levée à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé par au moins trois membres. La présidence fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, la présidence a voix prépondérante.

Ajournement et suspension

Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Le comité de parents peut suspendre et continuer sa réflexion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

Séances privées

Toutes les réunions régulières du comité de parents sont privées. Cependant, la présidence peut à sa discrétion recevoir sur invitation une personne ressource, observateur ou des membres de la communauté.

Huis clos

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, un huis clos peut être décrété par la présidence à la demande d'un membre du comité.

Assiduité aux réunions

Un membre prévoyant être absent à une séance ordinaire ou extraordinaire doit se faire remplacer par un substitut qui a tous les droits du délégué.

Toute démission d'un membre du comité de parents en cours de mandat doit se faire par écrit.

Toute vacance, en cours d'année, est comblée le plus rapidement possible.

Après trois (3) absences consécutives et non motivées, le président ou un membre de l'exécutif avise le conseil d'établissement concerné.

Comportement des membres lors des réunions en comité

Les membres doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer.

Les membres doivent toujours s'adresser à la présidence.

Les membres doivent s'en tenir au sujet traité ou à la proposition discutée.

Tout membre ayant formulé une proposition ou un amendement a un droit de réplique avant que la présidence ne passe au vote.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

Tout membre doit lors des discussions, maintenir des comportements respectueux.

Seules des discussions sur les propositions sont acceptées.

En cas de situation non prévue aux présentes règles, la présidence proposera et décidera de la marche à suivre, à moins que l'assemblée en ait décidé autrement.

Afin d'assurer le bon déroulement de chaque rencontre, une entente de fonctionnement a été rédigée à cet effet et elle sera revue avec tous les membres lors de la première réunion annuelle (voir annexe 1).

Processus de consultation

Dépôt – Joindre les documents à l'ordre du jour si possible.

Présentation par le centre de services scolaire, s'il y a lieu.

Consultation au conseil d'établissement, s'il y a lieu.

Retour de consultation à la réunion subséquente, discussion (amendements...) et vote de la résolution.

Retour au centre de services scolaire, par les personnes désignées au point 5.5.

Processus de présentation d'une résolution par un sous-comité de travail

Après consultation, s'il y a lieu, et étude, le sous-comité produit un rapport écrit.

Le rapport écrit doit comprendre :

- le déroulement;
- les considérants;
- la présentation des recommandations.

Sous-comités et personnes ressources

Le comité de parents peut s'adjoindre, au besoin, toute personne jugée utile qui, toutefois, n'est pas membre et n'a pas droit de vote.

Le comité de parents peut former des sous-comités, à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent s'adjoindre d'autres personnes.

Chaque sous-comité fait rapport du suivi de son travail lors des séances ordinaires du comité de parents.

Le comité de parents décide des suites à donner aux rapports.

Modifications aux règles de régie interne

Les règles de régie interne sont révisées au besoin, après étude par le comité exécutif, pour être adoptées à la dernière rencontre régulière du comité de parents prévue au calendrier.

9. RÈGLES BUDGÉTAIRES

Budget annuel

Le comité de parents adopte son budget de fonctionnement. Il soumet au centre de services scolaire, à la date déterminée par celle-ci, ses prévisions budgétaires.

Règles de dépenses admissibles

La participation au comité de parents ou à ses sous-comités, à titre de membre ou de substitut, se fait sur une base bénévole. Dans un tel contexte, les dépenses encourues par le membre du comité de parents et de ses sous-comités et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier peuvent être remboursées par le comité de parents sur présentation de pièces justificatives. La politique de remboursement des dépenses est révisée au besoin après étude par le comité exécutif, pour être adoptée à la dernière rencontre régulière prévue au calendrier.

Gestion des sommes allouées

Le centre de services scolaire met à la disposition du comité de parents des chèques d'urgence requérant deux (2) signatures pour autoriser le déboursé.

Le comité de parents autorise les trois (3) officiers suivants à signer les effets de commerce ou bancaire au nom du comité de parents : la trésorerie, la présidence et la vice-présidence du comité de parents.

La gestion des sommes allouées doit se faire selon les règles administratives du centre de services scolaire.

ANNEXE 1

ENTENTE DE FONCTIONNEMENT POUR LE COMITÉ DE PARENTS

Objectifs :

- Assurer l'atteinte des objectifs de chaque rencontre;
- Avoir du plaisir ensemble.

Conditions de réussite :

- Être à l'écoute des propos des autres membres;
- Disponible à 100 %;
- Respect des heures (début, pause, fin);
- Confidentialité des informations partagées;
- Rester dans le sujet;
- On n'est pas ici pour régler tous les problèmes, mais bien pour cibler des pistes de solutions.

Rôles et responsabilités de chacun

Membres :

- Participer pleinement;
- Droit de parole (être bref, concis, éviter les répétitions);
- Droit au silence;
- Droit d'apporter des points à traiter à l'ordre du jour;
- Respect des temps alloués;
- Lecture des documents remis aux membres.

Comité exécutif :

- Être à l'écoute des membres;
- Diriger la rencontre dans le but d'atteindre les objectifs poursuivis;
- Distribuer la parole;
- Apporter corrections/bonifications au bon déroulement des rencontres lorsque requis;
- Gardien du temps.

ACCORD DE TOUS

ANNEXE 2
EXEMPLE DE PROJET D'ORDRE DU JOUR

Comité de parents
Date (jour, date et année)
Heure : 19 h 30
Endroit : préciser à quel endroit

	<i>Durée (en mins)</i>	<i>Information</i>	<i>Consultation</i>	<i>Discussion</i>	<i>Dépôt de document</i>	<i>Adoption</i>
1. Mot de bienvenue						
2. Révision et adoption de l'ordre du jour						
3. Lecture et approbation du procès-verbal						
4. Retour sur les points de suivi 4.1. 4.2. 4.3.						
5. Sujets de la direction générale 5.1. 5.2. 5.3.						
6. Apport de nouveaux points 6.1. Commissaires-parents 6.2. ACP 03-12 6.3. Rapports des différents comités 6.4. 6.5. 6.6. Interrogation des conseils d'établissement						
7. Suivi trésorerie/budget de fonctionnement 7.1. Sommes actuelles						
8. Correspondance reçue						
9. Varia 9.1. 9.2. 9.3.						
10. Date de la prochaine rencontre 10.1. Le XX mois année (lieu) à 19 h 30						
11. Levée de l'assemblée						

Durée totale prévue pour la rencontre...42 minutes

COMITÉ DE PARENTS

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE LA BEAUCE-ETCHEMIN

POLITIQUE DE REMBOUSEMENT DES DÉPENSES

(déposé le 3 mai 2006)
(adopté le 7 juin 2006)
(en vigueur le 1^{er} juillet 2006)
(révisé le 18 février 2008)
(révisé le 9 novembre 2022)
(révisé le 6 décembre 2023)

1. Énoncé général

Les remboursements prévus dans la présente politique de dépenses seront remboursables à tous les membres ou substitut du comité de parents qui auront été officiellement désignés lors de leur assemblée générale de parents et qui auront rempli le formulaire de réclamation des dépenses et joint les documents pertinents.

Le président et le trésorier peuvent autoriser le paiement des frais de déplacement pour des invités autres que des représentants du centre de services scolaire.

2. Frais de déplacement

Un montant de base de 10 \$ est remboursé aux membres présents sur place lors des rencontres auquel s'ajoute le montant pour les frais de déplacement au tarif de 0,60 \$ par kilomètre parcouru en empruntant le trajet le plus court et en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire (voir feuille de kilométrage).

Les frais de covoiturage seront remboursés au tarif de 0,65 \$ par kilométrage en utilisant le parcours le plus direct tout en indiquant le nom du ou des membres en covoiturage, et ce, en respectant les kilométrages fixés par le centre de services scolaire. Si le covoiturage est fait avec les membres d'un autre comité, les frais de déplacement devront être partagés équitablement entre les comités impliqués, ex. : colloque, congrès, formation, etc.

Les dépenses de stationnement reliées aux déplacements pour le comité de parents seront remboursées (coût réel) sur présentation d'une pièce justificative. Les frais de transport en commun tels que taxi, train ou autobus seront remboursés selon le coût réel, sur présentation de la pièce justificative (voir RF-01).

3. Repas

Toute participation à une activité par nomination du comité de parents nécessitant un déplacement sur les heures de repas, celui-ci sera remboursé après analyse du trésorier.

Les repas pris lors de représentation seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement inclut le pourboire.

Taux maximal :

- Déjeuner : 9 \$, pourboire en sus
- Dîner : 14 \$, pourboire en sus
- Souper : 22 \$, pourboire en sus

4. Frais de séjour

Tout membre participant à un congrès, colloque ou activité prévue et acceptée par le comité de parents devra résider à l'endroit prévu lors de l'inscription. Le membre qui ne veut pas se prévaloir du lieu d'hébergement préétabli et préférant un autre endroit, devra assumer la différence du coût.

Le membre désirant retourner chez lui pourra réclamer les frais de déplacement jusqu'à concurrence des frais de séjour préalablement fixés. Une compensation de 20 \$ par nuit sera allouée aux membres qui seront hébergés par des amis ou parents.

Aucun frais de séjour ne sera remboursé lors d'une activité exigeant un déplacement inférieur à 200 kilomètres (aller-retour) du lieu de résidence d'un membre en utilisant le plus court trajet.

5. Frais de communication

Les appels interurbains nécessaires au bon fonctionnement du comité de parents seront remboursés à tous les membres sur présentation de pièces justificatives.

Téléphone

Pour réclamer des appels téléphoniques, il est essentiel de joindre à la formule de réclamation une copie du compte téléphonique en identifiant bien le destinataire et son numéro de téléphone.

Télécopieur

Un montant non récurrent de 60 \$ pour l'installation ou l'achat d'équipements téléphoniques supplémentaires pour télécopieur.

Connexion Internet

Un montant de 5 \$ par mois pour les membres de l'exécutif qui font usage de leur branchement Internet personnel pour transmettre des documents, recevoir ou envoyer des messages en lien avec les fonctions de l'exécutif du comité de parents.

6. Frais de garde

Des frais de gardiennage de 8 \$ de l'heure jusqu'à concurrence de 46 \$ par réunion pourront être remboursés aux membres qui en feront la demande.

Lors de colloque, congrès ou de toute autre activité, le comité de parents remboursera des frais de garde jusqu'à concurrence de 50 \$ par jour.

Toutefois, le président et le trésorier pourront prendre des mesures particulières, lors de situations spéciales, pour tout membre qui en fera la demande, pour rembourser les frais réels encourus, tout en respectant la confidentialité des membres.

7. Achat de livres et abonnements

Le président et le trésorier peuvent faire l'acquisition de livres qui s'avèreront nécessaires dans l'exercice des fonctions des membres de l'exécutif.

8. Modalités de fonctionnement de l'exécutif

Le président et le trésorier peuvent, à la rigueur, autoriser le remboursement de tout frais ne dépassant 200 \$ au total ou 100 \$ par article pour des activités, non prévues lors de réunions régulières du comité de parents dans le cadre de leurs fonctions. Cependant, ils devront lors de la prochaine rencontre du comité de parents les faire approuver.

Matériels appartenant au comité de parents

Tous les frais de réparation et d'entretien sont à la charge du comité de parents

Frais d'utilisation d'équipement

Le comité de parents en accepte le remboursement sous approbation du président et du trésorier.

Frais de représentation de l'exécutif

Une compensation de 50 \$ par réunion régulière du comité de parents sera versée aux membres de l'exécutif (président, vice-président, trésorier et secrétaire) pour reconnaître les dépenses et le temps inhérents à leurs fonctions.

Dans le cas où la réunion doit être annulée pour raison de conditions climatiques difficiles, le président ainsi que le secrétaire auront droit à un remboursement de 50 % des frais réguliers (25\$).

9. Modalités de remboursement

Le bulletin de réclamation devra être remis au trésorier ou en l'absence de celui-ci, au président du comité de parents, au minimum 2 fois durant l'année (décembre et juin) ou à chaque rencontre si le délégué le souhaite. Le trésorier se réserve le droit de soumettre au comité exécutif tous les bulletins ou comptes non conformes à la présente politique pour approbation ou refus.

Le remboursement sera envoyé par le centre de services scolaire si la formule de réclamation a dûment été remplie et accompagnée des pièces justificatives.

Exceptionnellement, lors de la dernière réunion en juin, chaque membre devra remettre son bulletin de réclamation avant de quitter ou devra le faire parvenir par courrier au trésorier avant le 30 juin. Pour les membres de l'exécutif, avant le 30 septembre.

Le comité exécutif du comité de parents
Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin
Le 3 mai 2006

MODALITÉS D'ÉLECTIONS Comité de parents

1.0 Préalables

- 1.1 Tout représentant des parents présent peut être mis en nomination y compris le président d'élection. On doit cependant noter que, d'après les règles de procédures généralement admises pour une élection, le président d'élection quitte son poste s'il est lui-même en nomination.
- 1.2 On procède par voie de mise en candidature, de sorte qu'il n'ait pas besoin d'un appuyeur pour poser une candidature.
- 1.3 Le président d'élection doit aussi voter, s'il a droit de vote.

Par la suite, on applique les procédures décrites ci-dessous.

2.0 Procédures

- 2.1 Le président d'élection reçoit toutes les candidatures ; quand il juge que toutes les propositions sont faites, pour un poste, il clôt la période de mise en nomination pour ce poste.
- 2.2 Le président d'élection vérifie si chaque personne proposée accepte sa mise en candidature par ordre inverse de leur mise en nomination.
- 2.3 S'il n'y a qu'une seule mise en candidature, le candidat proposé se trouve élu au poste désigné.
- 2.4 S'il y a plus d'un candidat, on procède au vote secret. Pour être élu, un candidat doit recueillir la majorité des votes des membres présents (exemple : 25 présences – majorité 13; 24 présences – majorité 13). On organise autant de tours de votation qu'il est requis pour obtenir cette majorité.
- 2.5 Si plus de deux (2) candidats sont en nomination et que plus d'un (1) tour de scrutin est requis à l'obtention d'une majorité, on applique la technique d'élimination suivante :
 - 2.5.1 le candidat ayant obtenu le moins de votes est éliminé;
 - 2.5.2 s'il y a égalité des votes entre les deux (2) candidats ayant moins de votes, les deux (2) sont éliminés s'ils restent plus de trois (3) candidats encore en lice.
- 2.6 Lorsqu'il y a égalité des voix qui n'a pu être brisée par un deuxième tour de scrutin, le président d'élection, assisté des scrutateurs et du secrétaire d'élection, peut procéder par voie de tirage au sort.

3.0 Rapport d'élections

L'assemblée convient de dispenser le secrétaire d'élection de la rédaction d'un rapport d'élections détaillé. Ne seront consignés que les résultats finaux au procès-verbal de la réunion courante.

Nomination des membres du Comité de parents à divers comités Année scolaire 2025-2026

Comité	Description	Membres 24-25	Membres 25-26	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
Comité de parents	<p>Composition : 1 représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents de celle-ci, un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage, désigné parmi les parents de ce comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir la participation des parents aux activités du centre de services scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par le centre de services scolaire; • Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible du centre de services scolaire; • D'assurer la concertation nécessaire au bon fonctionnement des comités d'école et de transmettre au centre de services scolaire l'expression des besoins identifiés par ceux-ci; • Donner son avis au centre de services scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre. 	---	---	À 19 h 30	Selon le calendrier des rencontres
Fondation du mérite scolaire (DSE-Sec. gén.)	<p>Composition : 2 représentants des parents (1 au primaire et 1 au secondaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viser de façon générale à récompenser la créativité, l'initiative et l'excellence en éducation, par rapport au rendement scolaire, à l'effort soutenu en classe et à l'implication dans la vie scolaire. 	Émilie Rodrigue (P) Sebastien Dostie (S)		19 h – Siège social Salle des Érables	3 novembre 2025 12 janvier 2026 4 mai 2026 (facultatif)
Comité de développement durable (DRM)	<p>Composition : 1 représentant des parents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce comité voit à l'élaboration d'un plan d'action annuel en matière de développement durable. • Il fait un suivi périodique et dresse un bilan annuel des réalisations du centre de services scolaire en cette matière et en fait rapport à la Direction générale. 	Martine Chaverny		18 h 30 à 20 h 30 Visioconférence	28 octobre 2025 27 janvier 2026 26 mai 2026

Nomination des membres du Comité de parents à divers comités Année scolaire 2025-2026

Comité	Description	Membres 24-25	Membres 25-26	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
Comité culturel Beauce-Etchemin (DSE)	Composition : 1 représentant des parents • Faire connaître le dynamisme culturel de notre milieu et favoriser l'émergence d'activités culturelles dans les écoles.	Martine Chaverny		13 h 30 à 15 h 30	5 novembre 2025 4 février 2026 27 mai 2026
Comité consultatif de transport (SRIO)	Composition : 1 représentant du comité de parents • Donner son avis sur toutes les questions sur lesquelles le comité doit se prononcer et sur toutes les questions que lui soumet le centre de services scolaire; • Donner son avis sur la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport scolaire; • Donner son avis sur le plan d'organisation du transport scolaire du centre de services scolaire et sur les modalités d'octroi de contrats de transport scolaire avant que le centre de services scolaire n'adopte ce plan ou ne fixe ces modalités d'octroi; • Donner son avis sur les critères et les modalités d'utilisation du service du transport avant que le centre de services scolaire ne demande l'autorisation du ministre des Transports pour transporter d'autres personnes que la clientèle scolaire; • Donner son avis sur l'affectation monétaire lorsqu'une partie du montant d'une subvention de transport scolaire peut être affectée à d'autres fins que le transport scolaire.	Pierre-Olivier Girard		19 h Visioconférence	30 septembre 2025 (séance spéciale) 11 novembre 2025 15 avril 2026 17 juin 2026
RCPAQ (C. de parents)	Regroupement des comités de parents autonomes du Québec	Jean-Christophe Rodrigue Annie Goupil			4 rencontres

**Nomination des membres du Comité de parents à divers comités
Année scolaire 2025-2026**

Comité	Description	Membres 24-25	Membres 25-26	Période où se tiennent les rencontres	Date des rencontres
Comité EHDA (Dir. Adj. – SÉ)	Composition : 17 représentants des parents Mandat : <ul style="list-style-type: none"> • Donner son avis sur les normes d'organisation des services éducatifs à ces élèves; • Donner son avis sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves; • Donner son avis sur l'application du plan d'intervention à ces élèves. 	Marie-Ève Champion		19 h à 20 h 30 Salle des Érables 18 h 30 à 20 h Visioconférence	Les lundis 29 septembre 2025 1^{er} décembre 2025 9 février 2026 13 avril 2026 1 ^{er} juin 2026