

Annexe



GOU 16.0.3

DOMAINE : **GOUVERNANCE**

En vigueur le :

POLITIQUE : [GOU 16.0 Comités du Conseil](#)

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

Comité de participation des parents RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

RÈGLEMENT DE PROCÉDURE

Table des matières

1.	Fondements légaux	p. 3
2.	CPP – un comité du Conseil	p. 3
3.	Membres	p. 3
4.	Rôles des membres	p. 3-4
5.	Durée du mandat des membres	p. 4
6.	Processus de mise en candidature et de sélection	p. 4
7.	Postes vacants	p. 4
8.	Convocation de la première réunion et élection à la présidence	p. 4-5
9.	Quorum	p. 5
10.	Absences des membres aux réunions	p. 5
11.	Annulation d'une réunion	p. 5
12.	Nombre de réunions	p. 5
13.	Avis de convocation	p. 6
14.	Ordre du jour	p. 6
15.	Procès-verbal	p. 6
16.	Sous-comité	p. 6
17.	Présentation du public	p. 7
18.	Prise de décision	p. 7
19.	Recommandations	p. 7
20.	Conflits d'intérêts	p. 8
21.	Règlements des différends	p. 8
22.	Rapport annuel d'activités	p. 8
23.	Modification du Règlement de procédure	p. 8

1. Fondements légaux

Le fonctionnement du Comité de participation des parents (CPP) découle du **Règlement de l'Ontario 330/10** pris en application de la **Loi sur l'éducation**. Les Règlements administratifs du CPP ont pour objectif de préciser les modalités de fonctionnement de celui-ci.

2. CPP – un comité du Conseil

Le Conseil veille à la mise en œuvre d'un CPP telle que prescrit dans la politique [GOU 16.0 Comités du Conseil](#) et l'annexe [GOU 16.0.1 Mandats des comités du Conseil](#).

3. Membres

3.1 Le CPP est constitué de neuf (9) membres :

- deux (2) conseillers scolaires;
- la direction de l'éducation ou son délégué;
- six (6) parents membres des conseils d'école catholique (CÉC), soit trois (3) du District du Grand Sudbury et de Manitoulin et trois (3) du District d'Algoma.

3.2 Le CPP prévoit également des membres suppléants :

- deux (2) conseillers scolaires;
- deux (2) parents représentants de chacun des districts mentionnés à l'article 3.1.

3.3 Le CPP peut choisir de nommer jusqu'à deux (2) autres membres qui sont réputés être employés du Conseil et/ou membres de la collectivité s'il le juge à propos.

3.4 Le CPP doit majoritairement être composé de parents.

4. Rôles des membres

4.1 Présidence ou coprésidences :

- convoque les réunions;
- prépare les ordres du jour en collaboration avec la direction de l'éducation ou son délégué;
- préside les réunions en favorisant la collaboration et l'efficacité;
- favorise les prises de décisions par consensus;
- fait la liaison avec les présidences des CÉC;
- met sur pied au besoin des sous-comités pour étudier un sujet particulier;
- agit à titre de porte-parole du CPP dans le cadre des communications avec la direction de l'éducation et le Conseil;
- prépare et remet, en collaboration avec la direction de l'éducation ou son délégué, un rapport annuel des activités du CPP.

4.2 Membres :

- participe assidûment et activement aux réunions du CPP;
- place en premier lieu les intérêts des élèves et envisagent les questions étudiées dans la perspective des parents et des écoles du Conseil;
- respecte et fait la promotion des écoles catholiques de langue française;
- participe aux programmes d'information et de formation;
- encourage la participation des parents et de la communauté dans les écoles du Conseil;
- vise à atteindre un consensus lors de la prise de décision.

- 4.3 Direction de l'éducation ou délégué :
- facilite l'établissement du CPP et son fonctionnement;
 - participe à toutes les réunions du CPP;
 - appuie la présidence/coprésidence avec les avis de convocations, la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions et du rapport annuel du CPP;
 - sert de personne-ressource au sujet des lois, des règlements, des politiques et des directives administratives;
 - obtient et fournit les informations demandées par le CPP pour lui permettre de prendre des décisions éclairées.

5. Durée du mandat des membres

5.1 La durée du mandat des membres est la suivante :

- 5.1.1 **Parents** : mandat de deux (2) ans. Les membres qui souhaiteront renouveler leur mandat auront à soumettre à nouveau leur candidature;
- 5.1.2 **Conseillers scolaires** : mandat d'un (1) an, renouvelable;
- 5.1.3 **Employés du Conseil et/ou membre de la collectivité** : mandat d'un (1) an, renouvelable et peuvent être nommés deux (2) années consécutives.

5.2 Chaque année, le CPP tente de renouveler, au plus, la moitié des six (6) postes de parents afin d'assurer une continuité.

5.3 Le mandat de chaque membre du CPP débute à la première réunion de l'année scolaire au cours de laquelle la nomination est approuvée et se termine dès l'entrée en fonction du membre qui le remplace.

6. Processus de mise en candidature et de sélection

6.1 Les conseillers scolaires sont nommés à la réunion inaugurale du Conseil en décembre.

6.2 Les parents membres des CÉC doivent être nommés ou élus avant le 15 novembre de l'année scolaire.

6.3 Si le CPP choisi de nommer des employés du Conseil et/ou des membres de la collectivité, il le fait avant le 15 novembre de l'année scolaire.

7. Postes vacants

7.1 Le Conseil veille à combler la charge du parent membre laissé vacante en faisant parvenir un avis dans les écoles du Conseil.

7.2 Si le membre démissionnaire est un conseiller scolaire, le Conseil doit nommer un autre membre du Conseil pour siéger au CPP.

8. Convocation de la première réunion du CPP et élection à la présidence

8.1 La direction de l'éducation ou son délégué convoque la première réunion du CPP avant la fin novembre et préside jusqu'à l'élection d'un parent à la présidence.

8.2 Il revient aux parents membres du CPP de déterminer s'il souhaite élire une présidence ou deux coprésidences lors de la première réunion avant de procéder à l'élection.

- 8.3 La présidence ou les coprésidences doivent être des parents membres.
- 8.4 L'élection de la présidence ou des coprésidences est déterminé par la majorité des voix des parents membres présents.
- 8.5 La présidence ou les coprésidences ne peuvent pas siéger à ce titre pendant plus deux mandats consécutifs.

9. Quorum

- 9.1 La présence d'au moins 50% des parents membres, d'un conseiller scolaire et de la direction de l'éducation ou son délégué constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion du CPP.
- 9.2 Si le quorum n'est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée de la réunion, le nom des membres présents est consigné au procès-verbal et la séance est levée.

10. Absences des membres aux réunions

- 10.1 Un membre du CPP qui est dans l'impossibilité d'assister à une ou plusieurs réunions doit motiver son absence en informant l'adjointe exécutive de la direction de l'éducation ou son délégué du motif de l'absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
- 10.2 Dans le cas de trois (3) absences consécutives non-motivées, la présidence ou coprésidence peut, par voie de résolution, exiger le retrait du membre concerné au sein du CPP.

11. Annulation d'une réunion

- 11.1 La direction de l'éducation ou son délégué doit informer tous les membres du CPP qu'une réunion est annulée :
- après qu'un sondage téléphonique ou électronique ait été mené auprès de tous les membres du comité et ait permis d'établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du CPP;
 - en raison de l'insuffisance des questions à l'ordre du jour du CPP.

12. Nombre de réunions durant l'année scolaire

- 12.1 Le CPP se réunit un minimum de quatre (4) fois par année.
- 12.2 Le calendrier des réunions ainsi qu'une planification pour l'année sont révisés à la première réunion de l'année scolaire.
- 12.3 Le calendrier des réunions du CPP est partagé avec les présidences des CÉC à la fin du mois de novembre.
- 12.4 Les réunions du CPP sont publiques. Le Conseil prévoit l'accès au grand public en personne ou par vidéoconférence.

13. Avis de convocation

13.1 L'avis de convocation à une réunion du CPP est acheminé au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Il est acheminé par la présidence/coprésidence appuyée de la direction de l'éducation ou son délégué.

13.2 L'avis de convocation doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion et est accompagné d'un ordre du jour.

14. Ordre du jour

14.1 L'ordre du jour est préparé par la présidence/coprésidence en collaboration avec la direction de l'éducation ou son délégué et est acheminé aux membres lors de la convocation.

14.2 En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion, après quoi la présidence/coprésidence doit soumettre l'ajout à l'ordre du jour aux fins d'approbation des membres du CPP, tel qu'amendé.

15. Procès-verbal

15.1 Pour chaque réunion, le procès-verbal doit être consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'éducation ou son délégué. Le registre est public.

15.2 Le procès-verbal doit inclure :

- La date et le lieu de la réunion;
- Le nom des membres présents et absents;
- L'heure de l'ouverture et de la levée de la séance.

15.3 Le CPP peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.

15.4 L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres.

15.5 Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

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

15.7 Les procès-verbaux sont publics.

16. Sous-comité

16.1 Le CPP peut former un sous-comité pour faire rapport au CPP sur un sujet précis.

16.2 Ce sous-comité doit comprendre au moins un parent membre du CPP ainsi que des personnes qui n'en sont pas membres.

16.3 Les règles applicables aux réunions du CPP s'appliquent aux réunions des sous-comités.

17. Présentation du public

- 17.1 Le particulier ou le groupe sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le comité doivent soumettre par écrit toute documentation pertinente à la présidence ou les coprésidences du CPP au moins six (6) jours avant la séance, laquelle indique :
- le nom des personnes ou l'organisme représenté;
 - le nom et l'adresse de chaque porte-parole;
 - l'objet de la présentation.
- 17.2 La documentation est acheminée aux membres du comité par voie électronique au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
- 17.3 La présidence ou l'une des coprésidences veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la réunion, de l'endroit et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.
- 17.4 Le particulier ou le groupe qui se présente devant le comité y sont accueillis par la présidence ou l'une des coprésidences. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué, généralement cinq (5) minutes, et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.
- 17.5 Toutefois, si la présidence/coprésidence juge que les propos de l'intervenant sont déplacés, qu'ils portent atteinte à la réputation d'une personne ou qu'ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l'intervenant, mettre fin à sa présentation ou demander de rediriger sa question à qui de droit.
- 17.6 Une fois l'exposé présenté, la présidence/coprésidence demande aux membres s'ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence/coprésidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, elle remercie l'intervenant en l'informant que, le cas échéant, le comité étudiera la question au moment opportun. Chaque délégation est informée par l'entremise de son porte-parole.

18. Prise de décision

- 18.1 Lors d'une prise de décision, seuls les parents membres et le représentant communautaires ont un droit de vote.
- 18.2 Le consensus est préconisé aux fins de prises de décision, à défaut de quoi le Comité procède à un vote à main levée majoritaire.

19. Recommandations

- 19.1 Les recommandations du CPP doivent être proposées et appuyées.
- 19.2 Ces recommandations sont présentées sous forme de motion à une réunion ordinaire du Conseil et doivent être appuyées de toute documentation expliquant le contexte de la recommandation.
- 19.3 Si elles sont adoptées par le Conseil, elles deviennent alors des résolutions et sont exécutoires à compter de ce moment, à moins d'indications contraires.
- 19.4 À sa prochaine réunion, le CPP adopte le procès-verbal de sa réunion précédente dans lequel sont inscrites les recommandations.

20. Conflits d'intérêts

20.1 Tout conflit d'intérêts d'un membre entre les objectifs et la vision du CPP et leurs intérêts personnels ou pécuniaires doit, préalablement à une prise de décision au sein du CPP, être déclaré à la présidence/coprésidence et ce dernier doit se retirer de la réunion et s'abstenir de participer à la prise de décision.

21. Règlements des différends

21.1 Chaque membre du CPP doit avoir l'occasion d'exprimer ses préoccupations ou ses opinions relativement à l'objet du différend et d'expliquer les répercussions que ce différend a eues sur lui.

21.2 Les intervenants doivent conserver un ton calme et respectueux en tout temps.

21.3 Les intervenants peuvent s'exprimer sans interruption.

21.4 La présidence/coprésidence a pour responsabilité de clarifier les déclarations de chacun des intervenants, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l'ensemble des membres.

21.5 Si aucun point commun n'est relevé, la présidence/coprésidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.

21.6 Si toutes les tentatives de régler le différend ont échouées, la présidence/coprésidence doit alors s'adresser à la direction de l'éducation ou son délégué pour résoudre le conflit.

22. Rapport annuel d'activités

22.1 Le CPP prépare un rapport annuel d'activités de l'année scolaire en cours, et ce, au plus tard à la fin du mois d'octobre de l'année suivante.

22.2 Le rapport annuel d'activités doit comprendre :

- le résumé de ses activités réalisées au cours de l'année scolaire;
- un résumé sur l'affectation des sommes octroyées.

22.3 La direction de l'éducation ou son délégué remet le rapport annuel d'activités aux CÉC.

22.4 La direction de l'éducation ou son délégué assure que le rapport annuel d'activités soit affiché sur le site Web du Conseil.

23. Modification du Règlement de procédure

23.1 Toute modification au Règlement de procédure s'effectue par adoption d'une motion nécessitant l'approbation d'au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d'une réunion au cours de laquelle on entend traiter le changement en question.