



Fédération  
des comités de parents  
du Québec

Adoption  
Les trois dernières révisions :  
Le 3 juin 2023  
Le 31 mai 2024  
Le 15 mars 2025

Règlements généraux

Fédération  
des comités de parents  
du Québec

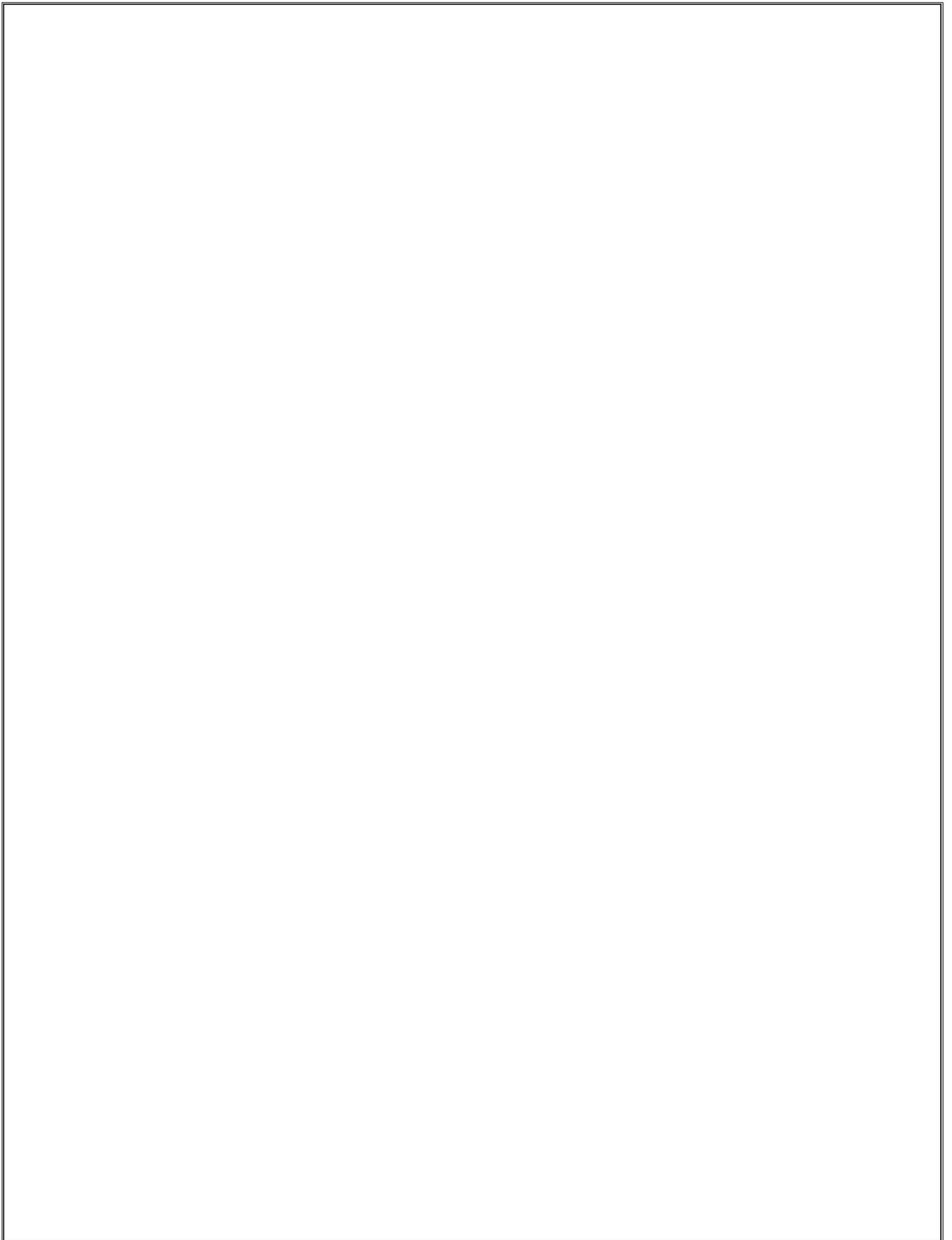


Mars 2025

---

5400, boulevard des Galeries, bureau 300  
Québec (Québec) G2K 2B4  
Téléphone: 418 667-2432 ou 1 800 463-7268

Site Internet : [www.fcpq.qc.ca](http://www.fcpq.qc.ca)



---

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

---

**PAGE**

### **CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1.1	Dénomination sociale .....	5
1.2	Statut .....	5
1.3	Objets .....	5
1.4	Composition .....	5
1.5	Siège social.....	6
1.6	Calendrier des activités et exercice financier .....	6
1.7	Définitions .....	6
1.8	Instances et équipe de travail .....	7

### **CHAPITRE 2 - CONSEIL GÉNÉRAL**

2.1	Composition.....	8
2.2	Éligibilité et désignation.....	8
2.3	Participation, droit de vote et rôle .....	9
2.4	Fonctions et pouvoirs .....	9
2.5	Fonctionnement.....	9
2.6	Perte de qualité .....	10

### **CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

3.1	Composition.....	11
3.2	Éligibilité et désignation.....	11
3.3	Participation, droit de vote et rôle .....	11
3.4	Fonctions et pouvoirs .....	12
3.5	Fonctionnement.....	12
3.6	Perte de qualité .....	13

### **CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

4.1	Composition.....	14
4.2	Éligibilité et désignation.....	14
4.3	Vérification du casier judiciaire .....	16
4.4	Rôles et responsabilités des administrateurs .....	16
4.5	Fonctions et pouvoirs .....	17
4.6	Fonctionnement.....	18
4.7	Perte de qualité .....	19
4.8	Continuité des fonctions du président et du vice-président .....	19

**CHAPITRE 5 - FORUM DE PARENTS D'UN ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (FORUM DE PEHDA)**

5.1	Composition.....	20
5.2	Éligibilité et désignation.....	20
5.3	Fonctions et pouvoirs .....	20
5.4	Fonctionnement.....	20
5.5	Perte de qualité .....	21

**CHAPITRE 6 - COMITÉ D'ÉTHIQUE**

6.1	Composition.....	22
6.2	Éligibilité et désignation.....	22
6.3	Fonctions et pouvoirs .....	22
6.4	Fonctionnement.....	23
6.5	Perte de qualité .....	23

**CHAPITRE 7 - RÈGLES DE PROCÉDURES**

7.1	Règles de délibérations.....	24
7.2	Vacance, expulsion et comblement de poste.....	27
7.3	Utilisation des technologies de communication .....	28
7.4	Amendements aux règlements généraux .....	28
7.5	Élections.....	28

**ANNEXE 1 - ÉQUIPE DE TRAVAIL**

1	Composition .....	32
2	Fonctions et responsabilités.....	32

**ANNEXE 2 - PROCÉDURE DE DÉSIGNATION ET DE TRANSMISSION DES COORDONNÉES DES PERSONNES DÉIGNÉES À L'ARTICLE 2.2.1, À LA PERMANENCE DE LA FÉDÉRATION .....**

34

**ANNEXE 3 - LISTE DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES ET À STATUT PARTICULIER SUIVANT LES GROUPEMENTS ÉTABLIS AU CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION .....**

35

**ANNEXE 4 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES .....**

37

***Dans le présent document, la forme masculine est utilisée sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.***

---

## **CHAPITRE 1**

### **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

#### **1.1 DÉNOMINATION SOCIALE**

La Fédération est connue sous la dénomination sociale de « *Fédération des comités de parents du Québec inc. (FCPQ)* » et son pendant anglophone « *Quebec Federation of Parents' Committees (QFPC)* ».

#### **1.2 STATUT**

La Fédération est incorporée par lettres patentes en vertu de la troisième (3<sup>e</sup>) partie de la Loi sur les compagnies.

#### **1.3 OBJETS**

La Fédération a pour objets :

- 1.3.1 de réunir les parents d'élèves des écoles publiques;
- 1.3.2 de représenter les parents auprès de toute personne ou tout organisme intervenant en éducation;
- 1.3.3 de donner aux comités de parents une voix officielle lorsqu'une action commune devient nécessaire;
- 1.3.4 de prendre toute initiative afin de défendre et de promouvoir les droits et les intérêts des parents et des élèves, selon la volonté exprimée par les comités de parents ou les représentants des parents au sein des divers organismes de participation en éducation;
- 1.3.5 d'animer et de promouvoir la formation des parents d'élèves du réseau public;
- 1.3.6 de colliger et de fournir l'information nécessaire aux comités de parents et aux représentants des parents au sein des divers organismes de participation en éducation;
- 1.3.7 de publier, d'éditer, de vendre ou de diffuser autrement des ouvrages, bulletins, périodiques, documents d'information ou toutes autres publications;
- 1.3.8 d'organiser et de diriger des réunions d'études, congrès, cours, conférences pour la poursuite de ses fins;
- 1.3.9 d'établir toute modalité de financement nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

#### **1.4 COMPOSITION**

Les comités de parents de chaque centre de services scolaire du Québec sont membres de la Fédération.

Si un comité de parents désire s'en retirer, le président de la Fédération est invité à une séance du comité de parents dans le but de répondre aux questions et aux préoccupations des

membres. Le comité de parents doit ensuite aviser la Fédération par résolution officielle de sa décision, et ce, après sa rencontre avec le président de la Fédération.

Son retrait devient effectif à la réception de la résolution par la Fédération. La même procédure s'applique pour la réintégration, et ceci, aux conditions fixées par la Fédération.

## 1.5 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la Fédération est situé dans la Ville de Québec.

## 1.6 CALENDRIER DES ACTIVITÉS ET EXERCICE FINANCIER

1.6.1 Le calendrier des activités de la Fédération commence le 1<sup>er</sup> août et se termine le 31 juillet.

1.6.2 L'exercice financier de la Fédération commence le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

## 1.7 DÉFINITIONS

1.7.1 **Centre de services scolaire (CSS)** : Un centre de services scolaire est une institution de gouvernance locale regroupant les établissements d'enseignement publics préscolaires, primaires, secondaires, professionnels et aux adultes. Aux fins de l'application de ces règlements, pour les comités de parents membres d'une commission scolaire anglophone, toute référence à un « centre de services scolaire » désigne plutôt une « commission scolaire » (CS).

1.7.2 **COMITÉ DE PARENTS (CP)** : organisme institué en vertu de l'article 189 de la Loi sur l'instruction publique (LIP) pour représenter les parents au niveau du centre de services scolaire. Lorsqu'un centre de services scolaire divise son territoire en régions administratives, le comité central de parents est reconnu par la Fédération comme le comité de parents de ce centre de services scolaire. Aux fins de l'application de ces règlements, « comité de parents » (ou CP) désigne un comité de parents membre de la Fédération.

1.7.3 **COMITÉ DE PARENTS MEMBRE (CP MEMBRE)**: désigne tout comité de parents d'un CSS ou d'une CS listé à l'Annexe 3, à l'exclusion du comité de parents qui a suivi la procédure de retrait décrite à l'article 1.4.

1.7.4 **COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS ET AUX ÉLÈVES EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (CCSEHDAA)** : organisme institué par un centre de services scolaire en vertu de l'article 185 de la Loi sur l'instruction publique pour donner son avis au centre de services scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs à ces élèves et sur l'affectation des ressources financières à ces services. Aux fins de l'application de ces règlements, « CCSEHDAA » désigne un CCSEHDAA dont le comité de parents est membre de la Fédération.

1.7.5 **COMITÉ PLÉNIER** : désigne un moment d'une rencontre ou une rencontre entière, dont les règles usuelles de procédure contenues aux présents règlements sont suspendues, afin que les membres discutent plus librement d'une question précise ou d'un dossier particulier, en comité de travail.

1.7.6 **COMMISSION SCOLAIRE (CS)** : désigne une commission scolaire anglophone ou à statut particulier, soit une institution de gouvernance locale regroupant les établissements d'enseignement publics préscolaires, primaire, secondaires, professionnels et aux adultes et dont la langue d'enseignement des établissements qui la composent est l'anglais ou qui est dite « à statut particulier » par la loi.

- 1.7.7 **DÉLÉGUÉ** : désigne un parent dûment nommé par un comité de parents membre pour le représenter à la Fédération.
- 1.7.8 **FÉDÉRATION** : désigne la Fédération des comités de parents du Québec.
- 1.7.9 **INCAPACITÉ LÉGALE** : état de toute personne physique qui ne jouit pas de l'exercice complet de ses droits en raison de causes établies par la loi.
- 1.7.10 **JOURS FRANCS** : délai franc qui tient compte de tous les jours du calendrier, mais qui ne comprend ni le jour constituant le point de départ ni celui de l'échéance. Pour les autres délais prévus dans ces règlements, c'est l'ensemble des jours qui sont comptés.
- 1.7.11 **PARENT** : aux fins de l'article 4.7.2 des présents Règlements généraux, le terme « parent » désigne toute personne qui appartient à la même famille qu'une autre personne. Autrement dit, aux fins de l'article 4.7.2 des présents Règlements généraux, le terme « parent » s'entend de tout membre de la parenté, ascendants, descendants, frères et sœurs, oncles et tantes, neveux et nièces, cousins et cousines.
- 1.7.12 **SUBSTITUT** : personne désignée par un CP membre pour remplacer un délégué en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Sauf dans les cas où les dispositions des présents Règlements généraux restreignent ses fonctions et pouvoirs, le substitut rempli les fonctions et est investi des mêmes droits et responsabilités que le délégué qu'il remplace au Conseil général.

## **1.8 INSTANCES ET ÉQUIPE DE TRAVAIL**

- 1.8.1 Les instances de la Fédération sont les suivantes :
- a) Le Conseil général (CG)
  - b) L'Assemblée générale (AG)
  - c) Le Conseil d'administration (CA)
  - d) Le Forum de parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (Forum de PEHDAA)
  - e) Le Comité d'éthique (CÉ)
- 1.8.2 Ces instances exercent les fonctions et pouvoirs qui leur sont dévolus en vertu des présents Règlements généraux.
- 1.8.3 L'équipe de travail soutient les instances de la Fédération dans la réalisation de leurs rôles, tel qu'il est défini à l'annexe 1.

---

## CHAPITRE 2

### CONSEIL GÉNÉRAL

---

#### 2.1 COMPOSITION

- 2.1.1 Le Conseil général est composé de :
- a) deux (2) délégués de chaque CP membre, choisis parmi ses membres et selon les règles établies par celui-ci.
  - b) deux (2) délégués du Forum de PEHDAA, choisis selon les règles décrites au chapitre 5;
  - c) chaque délégué ne doit pas être visé par l'un ou l'autre des motifs d'inéligibilité mentionnés en 2.6 ou 5.5, selon le cas.
- 2.1.2 Le président est d'office membre du Conseil général.
- 2.1.3 Le mandat des délégués provenant des CP membres est d'une durée d'un an et commence le 1<sup>er</sup> novembre.
- 2.1.4 Le mandat des délégués provenant du Forum de PEHDAA débute au moment de leur élection jusqu'à l'élection suivante.
- 2.1.5 La direction générale assiste aux rencontres du Conseil général, sans droit de vote.

#### 2.2 ÉLIGIBILITÉ ET DÉSIGNATION

- 2.2.1 Désignation par les CP membres :
- a) Au plus tard le 31 octobre de chaque année, chaque CP membre transmet à la permanence de la Fédération, accompagnés d'une résolution du CP et au moyen de l'Annexe 2 des présents Règlements généraux, les noms et coordonnées de :
    - i. ses deux (2) délégués au Conseil général ;
    - ii. son unique (1) délégué, parmi les deux délégués du paragraphe i), désigné pour agir à titre de délégué votant à l'Assemblée générale ;
    - iii. ses substituts (dans la limite de deux (2)), lesquels peuvent participer à une rencontre du Conseil général en cas d'absence des personnes désignées à l'article 2.2.1 a) i. ;
    - iv. la présidence du comité de parents, laquelle est susceptible de recevoir des communications de la Fédération ;
    - v. le secrétariat du comité de parents, si le comité de parents désire que ce dernier reçoive des communications de la Fédération le cas échéant ;
  - b) Un CP membre qui n'a pas nommé de délégué au sens des paragraphes i) et ii) précédents peut le faire en cours d'année ; dans ce cas, le mandat du délégué débute au moment de la réception de l'avis de nomination par la Fédération, et le mandat vient à échéance le 31 octobre suivant.
  - c) En cas d'urgence, d'absence ou d'empêchement, le CP membre doit suivre le mécanisme de remplacement prévu à l'Annexe 2 ;

#### 2.2.2 Désignation par le Forum de PEHDAA :

- a) À sa rencontre annuelle, le Forum de PEHDAA désigne parmi ses membres deux délégués au Conseil général.
- b) À cette rencontre sont également désignés deux substituts pour assurer un remplacement en cas de vacance. Ces substituts ne participent pas aux réunions du Conseil général.
- c) Ces délégués demeurent en fonction jusqu'à leur réélection ou l'élection de leurs remplaçants, lors de la rencontre annuelle subséquente.

### **2.3 PARTICIPATION, DROIT DE VOTE ET RÔLE**

- 2.3.1 Lors des réunions du Conseil général, tous les délégués ont la même responsabilité de participer pleinement à tout aspect des délibérations, de même que tous les délégués disposent d'un droit de vote. Ce droit de vote inclut les résolutions pour adoption des procès-verbaux, des ordres du jour ou tout autre point susceptible d'être soumis au vote du Conseil général.
- 2.3.2 Les délégués et leurs substituts, le cas échéant, sont responsables de se préparer aux Conseils généraux, incluant, mais sans s'y limiter, la responsabilité de recevoir, diffuser et faire la lecture de la documentation nécessaire à la préparation de ces instances.
- 2.3.3 Les délégués et leurs substituts, le cas échéant, doivent diffuser, auprès de l'instance qui les a désignés, toutes les informations qui proviennent de la Fédération. Ils doivent, de plus, lui rendre compte de leur participation aux travaux du Conseil général.
- 2.3.4 Les délégués et leurs substituts, le cas échéant, doivent respecter le Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ. Au début de chaque mandat, les délégués doivent prendre connaissance dudit Code d'éthique, remplir et signer ses annexes A et B et les remettre au secrétariat général de la FCPQ.

### **2.4 FONCTIONS ET POUVOIRS**

- 2.4.1 Adopter les orientations et les prises de position politiques de la Fédération.
- 2.4.2 Adopter un plan stratégique et suivre son application.
- 2.4.3 Suivre le plan d'action annuel.
- 2.4.4 Adopter le Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ et ses modifications.
- 2.4.5 Former, au besoin, des comités de travail, incluant, mais sans s'y limiter, le Comité de gouvernance.

### **2.5 FONCTIONNEMENT**

#### 2.5.1 Animation

Le président de la Fédération préside les travaux du Conseil général.

#### 2.5.2 Fréquence des réunions

- a) Le Conseil général se tient au moins cinq (5) fois par année scolaire. Au moins la moitié des rencontres du Conseil général se tient en mode hybride, permettant ainsi à chaque délégué de participer de manière présente ou virtuelle.

- b) Exceptionnellement, le président peut, de son propre chef, convoquer une réunion extraordinaire du Conseil général. De plus, il doit le faire à la demande du Conseil d'administration ou d'au moins cinquante pour cent (50 %) des délégués en poste.
- c) En cas de force majeure, le président peut remplacer la tenue de tout Conseil général présentiel ou hybride par la tenue d'un Conseil général virtuel.

### 2.5.3 Quorum

Le quorum au Conseil général requiert que 50 % + 1 des CP membres ayant nommé des délégués y soient représentés.

### 2.5.4 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux du Conseil général ou du Conseil général virtuel sont celles décrites au chapitre 7 des présents Règlements. Le Conseil général peut toutefois compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de sa spécificité.

## 2.6 PERTE DE QUALITÉ

2.6.1 Un délégué du Conseil général perd son éligibilité et est considéré comme ayant démissionné sur-le-champ dans les cas suivants :

- a) Le CP dont il est membre se désaffilie de la Fédération;
- b) Il est frappé d'une incapacité légale;
- c) Il devient commissaire élu (dans le cas où il est issu d'une CS) ;
- d) Il devient employé de la Fédération ou conjoint d'un employé de la Fédération;
- e) Il fait l'objet d'une sanction, en vertu du Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ, lui retirant son droit de représenter son comité de parents à la Fédération ;

2.6.2 Sauf si son CP membre le remplace en procédant à la désignation d'une nouvelle délégation, un délégué du Conseil général perd son éligibilité mais peut tout de même terminer son mandat en cours et rester en poste jusqu'au 31 octobre suivant la perte de son éligibilité, dans les cas suivants :

- a) Il n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique;
- b) Il n'est plus membre de l'instance qui l'a désigné comme délégué au Conseil général, soit son CP ou le Forum de PEHDAA.

---

## **CHAPITRE 3**

### **L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

---

#### **3.1 COMPOSITION**

- 3.1.1 L'Assemblée générale est composée du président et des personnes désignées à l'article 3.2.
- 3.1.2 Le président est d'office un membre votant à l'Assemblée générale ;
- 3.1.3 La direction générale assiste à l'Assemblée générale, sans droit de vote.

#### **3.2 ÉLIGIBILITÉ ET DÉSIGNATION**

Les membres votants et les membres observateurs sont désignés comme suit :

##### 3.2.1 Membres votants :

- a) un (1) délégué du Conseil général de chaque CP membre, désigné par celui-ci pour agir à titre de délégué votant à l'Assemblée générale conformément à l'article 2.2.1 a) ii.  
Sur réception de la convocation à l'Assemblée générale, chaque CP membre confirme le nom de son délégué votant ;
- b) deux (2) délégués du Forum de PEHDAA au Conseil général ;
- c) Chaque délégué ne doit pas être visé par l'un ou l'autre des motifs d'inéligibilité mentionnés en 2.6 ou 5.5, selon le cas ;
- d) le président de la Fédération.

##### 3.2.2 Membres observateurs :

- a) Tout autre délégué au Conseil général désigné conformément à l'article 2.2.1 a) i. et ne faisant pas partie des catégories visées à l'article 3.2.1 ;
- b) Tout substitut désigné conformément à l'article 2.2.1 a) iii. ;
- c) Tout autre membre d'un CP membre de la Fédération ;
- d) Tout membre d'un Conseil d'établissement d'un établissement appartenant à un CSS ou une CS dont le CP est membre de la Fédération.

#### **3.3 PARTICIPATION, DROIT DE VOTE ET RÔLE**

3.3.1 Les délégués votants (article 3.2.1) ont les droits et responsabilités suivants :

- a) droit de prendre la parole, de participer pleinement à tout aspect des délibérations, le tout dans le respect des règles décrites à l'article 7.1. De plus, ils bénéficient chacun d'un droit de vote.
- b) responsabilité de se préparer à l'Assemblée générale, ce qui inclut la responsabilité de recevoir, diffuser et faire la lecture de la documentation nécessaire à la préparation de l'instance.

- c) responsabilité de diffuser, auprès de l'instance qui les a désignés, toutes les informations qui proviennent de la Fédération. Ils doivent, de plus, lui rendre compte de leur participation aux travaux de l'Assemblée générale.

3.3.2 Afin de favoriser l'interactivité et la participation au point à l'ordre du jour identifié comme « sujet de consultation citoyenne », les membres observateurs (article 3.2.2), peuvent participer aux délibérations. À titre d'exemple, ils pourront participer :

- en répondant à des sondages diffusés en direct à l'aide de « codes QR » ;
- en déposant leurs questions, préalablement à la tenue de l'Assemblée générale.

### **3.4 FONCTIONS ET POUVOIRS**

3.4.1 Aux fins de la *Loi sur les compagnies*, une fois par année l'Assemblée générale siège pour :

- recevoir le rapport annuel de la Fédération;
- recevoir les états financiers et le rapport des vérificateurs;
- recevoir le rapport annuel du Comité d'éthique;
- procéder à l'engagement des vérificateurs;
- adopter les amendements aux Règlements généraux;
- élire les membres du Conseil d'administration ;
- élire les membres du Comité d'éthique ;
- nommer les administrateurs cooptés ;
- statuer sur la destitution, la suspension ou l'expulsion d'un membre du Conseil d'administration.

3.4.2 Lorsque les dispositions de la *Loi sur les compagnies* l'exigent, ou conformément à certaines dispositions des présents Règlements généraux, le président peut convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale.

3.4.3 Aux fins des clauses 3.4.1 et 3.4.2, en cas d'empêchement ou de force majeure, la Fédération peut reporter la tenue de son Assemblée générale ou la tenir par tout moyen virtuel permettant à tous les intervenants de communiquer et de voter sur tous les sujets à l'ordre du jour.

### **3.5 FONCTIONNEMENT**

3.5.1 Animation

Le président de la Fédération préside les travaux de l'Assemblée générale.

3.5.2 Fréquence des réunions

- a) Conformément à la *Loi sur les compagnies*, l'Assemblée générale se tient une (1) fois par année. À cette occasion, l'Assemblée générale est dite « annuelle » (AGA).
- b) L'AGA se tient en mode hybride, permettant ainsi à chacun de ses membres d'y assister et de participer de manière présentielle ou virtuelle.
- c) L'AGA se tient de manière concomitante à l'Évènement national annuel de la Fédération ;
- d) En cas de force majeure, le président peut remplacer la tenue de l'AGA hybride par la tenue d'une AGA virtuelle.

e) Conformément à l'article 3.4.3, le président peut convoquer une réunion extraordinaire de l'Assemblée générale.

#### 3.5.3 Quorum

Le quorum à l'Assemblée générale requiert que 50% + 1 des CP membres ayant désigné un délégué à titre de délégué votant à l'AG y soient représentés.

#### 3.5.4 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux de l'Assemblée générale sont celles décrites au chapitre 7 des présents Règlements. L'Assemblée générale peut toutefois compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de sa spécificité.

### **3.6 PERTE DE QUALITÉ**

3.6.1 Un membre votant à l'Assemblée générale perd *de facto* son droit de vote à l'Assemblée générale s'il n'a plus la qualité pour siéger au Conseil général (article 2.6.1) ou s'il démissionne de cette instance.

3.6.2 Dans une telle situation, son CP peut désigner un nouveau délégué à titre de membre votant à l'Assemblée générale.

3.6.3 Un membre votant à l'Assemblée générale conserve son droit de vote à l'Assemblée générale jusqu'au terme de son mandat de délégué en cours au Conseil général, dans les cas prévus à l'article 2.6.2.

---

---

## CHAPITRE 4

### LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

---

#### 4.1 COMPOSITION

- 4.1.1 Le Conseil d'administration se compose d'un maximum de 12 membres, soit quatre (4) officiers, cinq (5) administrateurs élus et un maximum de trois (3) administrateurs cooptés.
- 4.1.2 Tous les membres du Conseil d'administration doivent suivre une formation sur leur rôle, leurs responsabilités, la gouvernance et l'éthique. La Fédération assume l'organisation ainsi que le coût de cette formation.
- 4.1.3 Les quatre (4) officiers sont le président, le vice-président, le trésorier et le représentant aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (représentant aux EHDAA).
- 4.1.4 Afin de favoriser une représentation géographique diversifiée au Conseil d'administration, les cinq (5) administrateurs élus proviennent des regroupements suivants :
- a) Administrateur Ouest : Abitibi-Témiscamingue, Nord-du-Québec, Outaouais
  - b) Administrateur Est : Bas-Saint-Laurent, Gaspésie/Îles-de-la-Madeleine, Côte-Nord, Saguenay-Lac-Saint-Jean
  - c) Administrateur Sud : Estrie, Montérégie
  - d) Administrateur Centre : Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches, Mauricie, Centre-du-Québec
  - e) Administrateur CMM (Communauté métropolitaine de Montréal) : Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière
- La liste des CSS et CS de chacun des groupements mentionnés à l'article 4.1.4. est reproduite à l'Annexe 3.*
- 4.1.5 La direction générale, le secrétariat général et la direction des communications et des affaires publiques participent aux rencontres du Conseil d'administration, sans droit de vote.

#### 4.2 ÉLIGIBILITÉ ET DÉSIGNATION

- 4.2.1 Officiers et administrateurs élus
- 4.2.1.1 Afin de favoriser une représentation diversifiée des CP membres, et conformément aux dispositions de l'article 7.5.2 des présents Règlements généraux, les postes des quatre (4) officiers et des cinq (5) administrateurs élus doivent être pourvus par des délégués ne provenant pas du même, ou des mêmes, CP membres de la Fédération.
- 4.2.1.2 Sous réserve de l'article 4.2.1.1, sont éligibles à un poste d'officier les délégués votants de l'Assemblée générale, sauf pour le poste de représentant aux EHDAA, qui est réservé à un délégué votant de l'Assemblée générale ayant un enfant possédant un plan d'intervention.

- 4.2.1.3 Sous réserve de l'article 4.2.1.1, sont éligibles à chacun des postes d'administrateurs élus les délégués votants de l'Assemblée générale, provenant respectivement de chacun des groupements énumérés à l'article 4.1.4.
- 4.2.1.4 La durée du mandat au Conseil d'administration est de deux (2) ans; il débute le 1<sup>er</sup> août suivant l'Assemblée générale où ont eu lieu les élections et se termine le 31 juillet, deux ans plus tard. Exceptionnellement, dans les cas où les élections ne peuvent être tenues avant la fin des mandats prévus, ceux-ci sont prolongés du 1<sup>er</sup> août jusqu'à la date prévue pour les élections.
- 4.2.1.5 L'Assemblée générale élit chaque année la moitié des officiers et des administrateurs élus au Conseil d'administration, soit :
- a) aux années impaires, les administrateurs élus Sud, Centre et CMM, le président et le représentant aux EHDAA;
  - b) aux années paires, les administrateurs élus Ouest et Est, le vice-président et le trésorier.
- 4.2.1.6 Le processus électoral se déroule selon les dispositions prévues à l'article 7.5 des présents Règlements généraux.
- 4.2.1.7 Tous les officiers et les administrateurs élus du Conseil d'administration sont élus au suffrage de l'ensemble des membres votants de l'Assemblée générale.
- 4.2.2 Administrateurs cooptés
- 4.2.2.1 Les officiers et les administrateurs élus choisissent un maximum de trois (3) administrateurs cooptés et soumettent leur décision pour adoption lors de l'Assemblée générale.
- 4.2.2.2 L'article 4.2.1.4 s'applique au mandat des administrateurs cooptés, lequel est également d'une durée de deux (2) ans.
- 4.2.2.3 Les officiers et les administrateurs élus choisissent les administrateurs cooptés à l'aide d'une grille de compétences.
- 4.2.2.4 Les administrateurs cooptés sont choisis pour leurs compétences professionnelles ou leur expertise dans un domaine, le tout dans le but de compléter les compétences des autres administrateurs (officiers et administrateurs élus).
- 4.2.2.5 L'administrateur coopté choisi pour des compétences qui font l'objet d'une réglementation par un ordre professionnel doit, lors du dépôt de sa candidature, présenter la preuve qu'il est un membre en règle de cet ordre professionnel. L'administrateur coopté doit demeurer membre en règle de son ordre professionnel durant toute la durée de son mandat, le cas échéant.
- 4.2.2.6 Être délégué au Conseil général n'est pas un prérequis pour être administrateur coopté. Néanmoins, et afin de favoriser une plus grande représentativité des CP membres au sein de la Fédération, si un délégué au Conseil général soumet sa candidature pour être administrateur coopté, celle-ci ne pourra être retenue que dans le cas où aucun autre membre du Conseil d'administration ne provient du même CP membre que celui duquel provient le candidat au poste d'administrateur coopté ;
- 4.2.3 Tous les membres du Conseil d'administration bénéficient du droit de vote au CA, sans égard à leur type de poste ;

### **4.3 VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE**

- 4.3.1 Après son élection s'il s'agit d'un officier ou d'un administrateur élu, mais avant sa nomination s'il s'agit d'un administrateur coopté, ou dès que possible par la suite, un administrateur fourni au secrétariat général une vérification de son casier judiciaire. Le secrétariat général doit remettre les documents qu'il reçoit au Conseil d'administration. La Fédération rembourse le coût de la vérification du casier judiciaire sur présentation d'une facture avec une copie du rapport de vérification.
- 4.3.2 Un casier judiciaire positif (c'est-à-dire qui révèle un dossier criminel) n'est pas en soi un empêchement à siéger au Conseil d'administration. Le rapport positif est revu par le secrétariat général, qui peut considérer la nature et les circonstances entourant l'infraction et la condamnation, afin de déterminer si l'individu peut siéger au Conseil d'administration. Le secrétariat général formule sa recommandation au Conseil d'administration. La décision finale appartient au Conseil d'administration, lequel n'est pas tenu de suivre la recommandation du secrétariat général.
- 4.3.3 Au besoin, le renouvellement de la vérification du casier judiciaire peut être demandé par le secrétariat général. Si le renouvellement de la vérification révèle un casier judiciaire positif, le secrétariat général suit la procédure de l'article 4.3.2 et le Conseil d'administration statue sur l'exclusion du membre qui fait l'objet d'une vérification.

### **4.4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS**

- 4.4.1 Tous les administrateurs assument les responsabilités qui leurs incombent en vertu des lois en vigueur dans la province de Québec, et ce, sans égard à leur type de poste ;
- 4.4.2 Les rôles des administrateurs sont en fonction du type de poste, comme suit :
- 4.4.2.1 Président
- a) Il assume un leadership auprès des différentes instances de la Fédération et, dans ce cadre, préside les travaux du Conseil général, de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration.
  - b) Il est le porte-parole officiel de la Fédération. À ce titre, il assure la représentation politique de la Fédération, fait part publiquement des positions de celle-ci sur tout sujet qui la concerne. Il entretient des relations avec ses principaux partenaires.
  - c) Il peut confier des mandats aux personnes de son choix aux fins de l'exécution de ses responsabilités.
  - d) Il veille à l'application et au suivi des avis et décisions des différentes instances, ainsi qu'aux objectifs poursuivis par la Fédération.
- 4.4.2.2 Vice-président
- a) Il assiste le président et le remplace au besoin.
  - b) Il exerce les responsabilités du président, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.
  - c) Il assume les mandats que lui confie le président.
- 4.4.2.3 Trésorier
- a) Il participe à la préparation des prévisions budgétaires en collaboration avec la direction générale et les soumet au Conseil d'administration.

- b) Il assure le suivi budgétaire et en fait rapport au Conseil d'administration.
- c) Il présente le budget initial ainsi que le rapport intermédiaire au Conseil général.
- d) Il conseille les instances de la Fédération sur toute question relative aux finances de l'organisation, en collaboration étroite avec la direction générale.
- e) Il assume les mandats que lui confie le président.

#### 4.4.2.4 Représentant aux EHDAA

- a) Il assure la représentation des spécificités des EHDAA au Conseil d'administration.
- b) Il convoque les rencontres du Forum de PEHDAA et en préside les travaux.
- c) Il assume les mandats que lui confie le président.

#### 4.4.2.5 Administrateurs élus

- a) Ils ont une bonne connaissance et un point de vue d'ensemble de l'éducation dans l'ensemble des régions et des milieux du Québec.
- b) Ils se tiennent informés et font la veille des dossiers et des médias en matière d'éducation.
- c) Ils siègent minimalement sur un (1) comité de travail de la FCPQ.
- d) Ils assument les mandats que leur confie le président.

#### 4.4.2.6 Administrateurs cooptés

- a) Ils possèdent des compétences professionnelles ou une expertise dans le domaine pour lequel ils ont été choisis.
- b) Ils se tiennent informés et font la veille des dossiers et des médias en matière d'éducation.
- c) Ils siègent minimalement sur un (1) comité de travail de la FCPQ.
- d) Ils assument les mandats que leur confie le président.

### **4.5 FONCTIONS ET POUVOIRS**

Le Conseil d'administration de la Fédération agit en tant que gardien du futur et du présent de l'organisme, en s'assurant de la création de valeur pour toutes les parties prenantes. À ce titre, le Conseil d'administration a les fonctions et pouvoirs suivants :

- 4.5.1 Agir à titre d'instance désignée responsable, aux fins des articles 83 et suivants de la Section XXVI de la *Loi sur les compagnies* du Québec, ainsi que de la Partie III de ladite loi.
- 4.5.2 Préparer les modifications aux Règlements généraux et voir à l'application des Règlements généraux.
- 4.5.3 Préparer le plan stratégique, après consultation des délégués.

- 4.5.4 Voir à l'application du plan stratégique et s'assurer de l'accomplissement optimal de la mission de l'organisation.
- 4.5.5 Adopter et suivre le plan d'action annuel, incluant l'adoption de la planification des services de la Fédération et l'adoption du calendrier des instances de la Fédération, fixer les objectifs à atteindre et établir quels sont les indicateurs nécessaires au suivi du plan d'action annuel.
- 4.5.6 Adopter et suivre les prévisions budgétaires annuelles.
- 4.5.7 Préparer les réunions du Conseil général et donner suite aux décisions du Conseil général.
- 4.5.8 Prendre les décisions d'urgence et les faire entériner à la réunion suivante du Conseil général.
- 4.5.9 Faire le suivi des travaux des comités de travail formés par le Conseil général et former, au besoin, des comités de travail, incluant mais sans s'y limiter :
- Un comité d'audit, de finance et de gestion des risques
  - Un comité sur les ressources humaines
- 4.5.10 Recevoir le rapport de la direction générale relatif aux affaires courantes.
- 4.5.11 Engager et reconduire le contrat de la direction générale, en s'assurant de son évaluation.
- 4.5.12 Voir au suivi de l'application de la convention collective.
- 4.5.13 Désigner les signataires des effets bancaires et des documents officiels.
- 4.5.14 Approuver le projet d'états financiers annuels soumis par l'auditeur indépendant.
- 4.5.15 Statuer sur la suspension ou l'expulsion d'une réunion d'un membre du Conseil général et statuer sur toute recommandation du Comité d'éthique.

## **4.6 FONCTIONNEMENT**

### 4.6.1 Animation

Le président de la Fédération préside les travaux du Conseil d'administration.

### 4.6.2 Fréquence des réunions

- a) Le Conseil d'administration se réunit au moins huit (8) fois annuellement, de manière virtuelle ou présentielle.
- b) Le président peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'administration. De plus, il doit le faire à la demande de cinquante pour cent (50 %) des membres du Conseil d'administration.

### 4.6.3 Quorum

Le quorum du Conseil d'administration est d'au moins cinquante pour cent (50 %) de ses membres en poste.

### 4.6.4 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux du Conseil d'administration sont celles décrites au chapitre 7 des présents Règlements. Le Conseil

d'administration peut toutefois compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de sa spécificité.

#### 4.6.5 Conférence téléphonique

Au besoin, en concordance avec l'article 4.6.2 b), le Conseil d'administration peut tenir une réunion par conférence téléphonique ou tout autre moyen de télécommunication qui permette des échanges en direct. Les décisions prises lors d'une telle réunion sont officielles et n'ont pas à être entérinées, dans la mesure où le Conseil d'administration a quorum lors de la conférence téléphonique.

### 4.7 PERTE DE QUALITÉ

#### 4.7.1 Officiers et administrateurs élus

Un officier ou un administrateur élu du Conseil d'administration perd son éligibilité à cette fonction et est considéré comme ayant démissionné sur-le-champ s'il n'a plus la qualité pour siéger au Conseil général (article 2.6.1) ou s'il démissionne de cette instance.

Un officier ou un administrateur élu du Conseil d'administration perd son éligibilité à cette fonction mais peut tout de même terminer son mandat en cours et rester en poste jusqu'aux prochaines élections prévues pour le poste qu'il occupe, dans les cas prévus à l'article 2.6.2.

#### 4.7.2 Administrateurs cooptés

Un administrateur coopté du Conseil d'administration perd son éligibilité à cette fonction et est considéré comme ayant démissionné sur-le-champ dans les cas suivants :

- a) Il est frappé d'une incapacité légale ;
- b) Il devient employé de la Fédération ;
- c) Il est, ou il devient, le parent ou le conjoint d'une personne visée à l'article 4.1.1 ;
- d) Il est, ou il devient, le parent ou le conjoint d'un employé de la Fédération ;
- e) Il n'est plus un membre en règle de l'ordre professionnel pour lequel ses compétences ont été choisies, le cas échéant ;
- f) Il démissionne de cette instance ;

### 4.8 CONTINUITÉ DES FONCTIONS DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

4.8.1 Conformément aux dispositions de l'article 4.7.1, si le président de la Fédération n'est plus membre de son CP ou qu'il n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique, il peut terminer son mandat avec les mêmes droits et privilèges, de même que conserver son droit de vote au Conseil général, à l'Assemblée générale et au Conseil d'administration. De plus, en autant qu'il ait un enfant inscrit à l'école publique, il peut se représenter à sa réélection, en ayant l'appui requis de son CP d'origine lors de sa mise en candidature (article 7.5.2.d).

4.8.2 Dans une telle situation, son CP peut nommer un nouveau délégué pour le représenter au Conseil général.

4.8.3 Les articles 4.8.1 et 4.8.2 sont applicables au vice-président, compte tenu des adaptations nécessaire

---

## **CHAPITRE 5**

### **FORUM DE PARENTS D'UN ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (FORUM de PEHDAA)**

---

#### **5.1 COMPOSITION**

- 5.1.1 Le Forum de PEHDAA est composé d'un parent délégué par chaque CCSEHDAA d'un centre de services scolaire dont le CP est membre de la Fédération.
- 5.1.2 Le délégué au Forum de PEHDAA est choisi seulement par les parents membres du CCSEHDAA, selon les règles établies par ces parents.
- 5.1.3 Le mandat du délégué est d'une durée d'un an, à compter du 1<sup>er</sup> décembre. Toutefois, pour assurer une participation des parents au Forum de PEHDAA, un délégué reste en fonction tant qu'un autre délégué n'a pas été nommé, sauf dans les cas prévus en 5.5.
- 5.1.4 Le représentant aux EHDAA de la Fédération préside le Forum de PEHDAA.
- 5.1.5 La direction générale assiste au Forum de PEHDAA, sans droit de vote.

#### **5.2 ÉLIGIBILITÉ ET DÉSIGNATION**

- 5.2.1 Entre les 1<sup>er</sup> et 30 novembre, le président de chaque CCSEHDAA assure la transmission du nom et des coordonnées de son délégué à la permanence de la Fédération.
- 5.2.2 Pour être délégué au Forum de PEHDAA, il faut :
  - a) être membre parent d'un CCSEHDAA ;
  - b) ne pas être employé de la Fédération ;
  - c) ne pas être employé d'un centre de services scolaire d'où il est délégué.

#### **5.3 FONCTIONS ET POUVOIRS**

- 5.3.1 Répondre à des demandes d'avis concernant les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- 5.3.2 Élire deux délégués au Conseil général.

#### **5.4 FONCTIONNEMENT**

- 5.4.1 Animation
  - Le représentant aux EHDAA de la Fédération préside les travaux du Forum de PEHDAA.
- 5.4.2 Fréquence des rencontres
  - a) Le Forum de PEHDAA tient une rencontre par année, au même moment qu'une séance du Conseil général.
  - b) L'ordre du jour de cette séance du Conseil général doit permettre aux membres du Forum de PEHDAA d'y participer, en tout ou en partie.

- c) Exceptionnellement, à la demande du Conseil d'administration ou du Conseil général, le représentant aux EHDAA peut convoquer une rencontre supplémentaire du Forum de PEHDAA.
- d) Le représentant aux EHDAA peut également convoquer les membres du Forum de PEHDAA à des séances virtuelles afin de partager des informations spécifiques ou d'échanger sur des sujets du champ de compétence prévu à l'article 5.3.1

#### 5.4.3 Quorum

Le quorum du Forum de PEHDAA est le nombre des délégués présents.

#### 5.4.4 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux du Forum de PEHDAA s'inspirent de celles décrites au chapitre 7 des présents Règlements. Le président d'assemblée peut compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de la spécificité du Forum de PEHDAA, notamment pour assurer un fonctionnement souple et une plus grande convivialité.

Les élections pour les postes de délégués et substituts du Forum de PEHDAA au Conseil général se font séance tenante sous la présidence de la direction générale, en s'inspirant des normes générales décrites en 7.5.

### **5.5 PERTE DE QUALITÉ**

5.5.1 Un membre du Forum de PEHDAA perd son éligibilité à cette fonction et est considéré avoir démissionné sur-le-champ dans les cas suivants :

- a) Le CP d'où il est délégué se désaffilie de la Fédération;
- b) Il est frappé d'une incapacité légale;
- c) Il devient commissaire élu (dans le cas où il est issu d'une CS) ;
- d) Il devient employé de la Fédération ou d'un centre de services scolaire d'où il est délégué.
- e) Il devient le conjoint d'un employé de la Fédération.

5.5.2 Sauf si le CCSEHDAA le remplace en procédant à la désignation d'une nouvelle délégation, un membre du Forum de PEHDAA perd son éligibilité à cette fonction mais peut tout de même terminer son mandat en cours et rester en poste jusqu'aux prochaines élections des délégués du Forum de PEHDAA au Conseil général, dans les cas suivants :

- a) Il n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique;
- b) Il n'est plus membre du CCSEHDAA d'un centre de services scolaire dont il est délégué;

---

## **CHAPITRE 6**

### **COMITÉ D'ÉTHIQUE**

---

#### **6.1 COMPOSITION**

- 6.1.1 Le Comité d'éthique se compose de cinq (5) membres, dont un (1) membre du Conseil d'administration désigné par celui-ci, et de deux (2) substituts.

#### **6.2 ÉLIGIBILITÉ ET DÉSIGNATION**

- 6.2.1 Sont éligibles à un poste du Comité d'éthique tous les délégués du Conseil général, à l'exception des délégués siégeant au Conseil d'administration, sauf pour un membre désigné par celui-ci.
- 6.2.2 La durée du mandat au Comité éthique est de deux (2) ans; il débute le 1<sup>er</sup> août suivant l'Assemblée générale où ont eu lieu les élections et se termine le 31 juillet, deux ans plus tard. Dans les cas où les élections ne peuvent être tenues avant la fin des mandats, ceux-ci sont prolongés du 1<sup>er</sup> août, et ce, jusqu'à la date prévue pour les élections.
- 6.2.3 L'Assemblée générale, élit chaque année au suffrage de l'ensemble des délégués votants, les membres du Comité d'éthique de la manière suivante :
- a) aux années impaires, le membre A, le membre B et le substitut C;
  - b) aux années paires, le membre D, le membre E et le substitut F.
- 6.2.4 Le Conseil d'administration désigne annuellement un de ses membres pour siéger au Comité d'éthique.
- 6.2.5 Le processus électoral se déroule selon les dispositions prévues à l'article 7.5 des présents Règlements généraux, compte tenu des adaptations énumérées aux articles 6.2.6 à 6.2.8.
- 6.2.6 À l'ouverture de la période préélectorale, le président d'élections transmet un avis d'élections ne comportant qu'un seul poste à pourvoir au Comité d'éthique.
- 6.2.7 Tous les délégués intéressés à un mandat au Comité d'éthique déposent leur candidature au seul poste à pourvoir, qui est mentionné à l'avis d'élections.
- 6.2.8 Les membres du Comité d'éthique sont élus au suffrage de l'ensemble des membres votants de l'Assemblée générale :
- a) Aux années impaires, les deux candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes sont déclarés élus au Comité d'éthique comme membres A et B. Le candidat ayant reçu le 3<sup>e</sup> plus grand nombre de votes est déclaré élu comme substitut C.
  - b) Aux années paires, les deux candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes sont déclarés élus au comité d'éthique comme membres D et E. Le candidat ayant reçu le 3<sup>e</sup> plus grand nombre de votes est déclaré élu comme substitut F.
- 6.2.9 En cas de vacance, le substitut termine le mandat du membre qui quitte la fonction. Si un autre poste se libère, des élections sont organisées selon la procédure prévue à l'article 7.5 pour élire un membre du comité et un nouveau substitut.

#### **6.3 FONCTIONS ET POUVOIRS**

- 6.3.1 Préparer le Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ, l'évaluer et proposer des modifications qu'il transmet au Conseil d'administration afin qu'elles soient

débuttées en Conseil général.

- 6.3.2 Recevoir et traiter les plaintes relatives au Code d'éthique et soumettre ses recommandations de sanction, le cas échéant, au Conseil d'administration.
- 6.3.3 Demander un soutien professionnel au secrétaire général pour accomplir ses responsabilités en cas de besoin.
- 6.3.4 Nommer, en cas d'empêchement du secrétaire général, la personne chargée de le remplacer dans l'application des dispositions du Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ.
- 6.3.5 Préparer et déposer son rapport annuel lors de l'Assemblée générale.

## **6.4 FONCTIONNEMENT**

### 6.4.1 Animation

Les travaux du Comité d'éthique sont animés par le secrétaire général.

### 6.4.2 Fréquence des réunions<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Le Comité d'éthique se réunit minimalement une fois par année. Le délai de convocation des réunions est d'un minimum de cinq (5) jours.

### 6.4.3 Quorum<sup>[1]</sup><sub>SEP</sub>

Le quorum du Comité éthique est de trois (3) membres.

### 6.4.4 Règles de procédure

Le Comité d'éthique détermine ses règles de régie interne.

### 6.4.5 Conférence téléphonique

Au besoin, le Comité d'éthique peut tenir une réunion par conférence téléphonique ou tout autre moyen de télécommunication qui permet des échanges en direct. Les décisions prises lors d'une telle réunion sont officielles et n'ont pas à être entérinées, dans la mesure où le Comité d'éthique a quorum lors de la conférence téléphonique et que les délais de convocation ont été respectés.

## **6.5 PERTE DE QUALITÉ**

- 6.5.1 Un membre du Comité d'éthique perd son éligibilité à cette fonction et est considéré comme ayant démissionné sur-le-champ s'il n'a plus la qualité pour siéger au Conseil général (article 2.6.1) ou s'il démissionne de cette instance.
- 6.5.2 Un membre du Comité d'éthique perd son éligibilité à cette fonction mais peut tout de même terminer son mandat en cours et rester en poste jusqu'aux prochaines élections prévues pour le poste qu'il occupe, dans les cas prévus à l'article 2.6.2.

---

## CHAPITRE 7

### RÈGLES DE PROCÉDURE

---

#### 7.1 RÈGLES DE DÉLIBÉRATIONS

Afin que les questions soumises au Conseil général et au Conseil d'administration reçoivent une réponse satisfaisante, il est impératif que les membres puissent y exprimer librement leur opinion, et ce, toutefois, dans les limites de leurs prérogatives et dans le respect des valeurs prônées par la Fédération.

Sous réserve des règles de fonctionnement spécifiques établies dans les présents règlements, les délibérations des instances de la Fédération se déroulent selon les règles de procédure suivantes :

##### 7.1.1 Droits et responsabilités des délégués

- a) Tout délégué a le droit de participer aux délibérations, dans le respect des présentes règles de procédure. Chaque intervention doit se limiter à deux (2) minutes, mais l'assemblée peut prolonger ce délai.
- b) Au cours des séances, tout délégué peut faire des propositions, s'exprimer et voter sur toute proposition jugée recevable par le président d'assemblée et poser toute question pertinente sur un sujet inscrit à l'ordre du jour, sauf lorsque les règlements lui retirent ce droit sur un point particulier, le tout conformément aux présents règlements généraux.
- c) Il a également le droit d'être candidat aux postes que l'assemblée entend pourvoir si requis, sous réserve des critères d'éligibilité, conformément aux présents règlements généraux.
- d) Dans le but de permettre à tous de s'exprimer et pour faciliter le déroulement des réunions, les personnes qui participent à une instance de la Fédération ont les responsabilités suivantes :
  - s'assurer que leurs coordonnées demeurent à jour dans la base de données de la Fédération, afin de recevoir la documentation les concernant;
  - en cas de prévision d'absence ou de retard à une réunion, en aviser la personne qui préside l'instance ou la direction générale dès que possible;
  - obtenir le droit de parler avant de prendre la parole; un seul intervenant à la fois peut avoir la parole; l'intervenant demande la parole en levant la main;
  - s'adresser seulement au président d'assemblée lors d'une intervention;
  - éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents et nouveaux pour la proposition en discussion;
  - ne pas utiliser son droit de parole pour créer une diversion de procédure ou pour allonger inutilement les débats;
  - écouter l'intervenant attentivement et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un rappel aux règlements ou pour une question de privilège;
  - s'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat;

- éviter les interpellations, les défis, les menaces, les injures et toute autre cause de désordre;
- ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président d'assemblée.

#### 7.1.2 Convocation

- a) La convocation et un projet d'ordre du jour sont expédiés aux délégués à l'adresse de courriel inscrite dans les registres de la Fédération, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.
- b) Généralement, les différents documents pertinents sont transmis avec la convocation. Exceptionnellement, ils pourront être remis séance tenante.
- c) En cas d'urgence, la convocation d'une séance du Conseil d'administration peut être faite par téléphone ou par courriel au moins deux (2) jours francs avant la tenue de la réunion.

#### 7.1.3 Ouverture

- a) À l'heure fixée, le président d'assemblée procède à l'ouverture de la séance.
- b) Avant d'entreprendre les délibérations, le président d'assemblée s'assure qu'il y a quorum. Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les délégués présents font enregistrer leur présence et se retirent. Au cours d'une séance dûment ouverte, les délégués doivent cesser de siéger dès que quelqu'un constate que le quorum n'est plus respecté.

#### 7.1.4 Ordre du jour

- a) Le projet d'ordre du jour est préparé par le président de la Fédération, ou par le représentant aux EHDAA dans le cas du Forum de PEHDAA, en collaboration avec la direction générale.
- b) Au début de la réunion, le projet d'ordre du jour est adopté.
- c) Le président d'assemblée appelle les sujets selon l'ordre dans lequel ils sont placés à l'ordre du jour. Toutefois, il peut intervertir l'ordre des sujets, selon les besoins de la rencontre.

#### 7.1.5 Procès-verbal

- a) Le secrétariat général assure la rédaction du procès-verbal des délibérations de l'assemblée, lequel contient essentiellement les décisions prises, les rapports déposés en application de résolutions antérieures et les mentions prévues en fonction de la loi ou des règlements; le projet de procès-verbal est transmis aux délégués lors de l'envoi des documents de la réunion suivante.
- b) L'adoption du procès-verbal de chaque réunion se fait lors de la réunion qui suit, et des modifications y sont apportées seulement si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- c) Après l'adoption, le procès-verbal est signé par le président de la Fédération et contresigné par la direction générale ou le secrétariat général selon le cas, qui le consigne dans le Registre des délibérations.
- d) Les procès-verbaux du Conseil général, de l'Assemblée générale et du Conseil d'administration sont rendus disponibles, au plus tard 30 jours ouvrables à la suite de leur adoption.

#### 7.1.6 Délibérations

- a) Le président d'assemblée a la responsabilité de voir au bon fonctionnement de celle-ci et au respect du décorum. C'est lui qui attribue les droits de parole, en fonction de l'ordre où les délégués ont été reconnus.
- b) Il agit à titre de gardien de la procédure et est maître des délibérations. Il peut prendre la parole en priorité sur tous les sujets et peut suspendre la séance pour une pause.
- c) Le président appelle le point à l'ordre du jour et fournit ou demande qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires sur le sujet à l'étude. Les délégués ont le loisir de poser, avec l'autorisation du président, toute question pertinente aux fins d'éclaircissement.
- d) Un délégué peut prendre la parole plus d'une fois sur le même sujet, mais, dans ce cas, le président d'assemblée accorde la parole en priorité aux personnes qui ne sont pas déjà intervenues.
- e) Si le sujet est inscrit pour décision, le président d'assemblée demande qu'un délégué présente une proposition sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.
- f) L'assemblée ne peut étudier qu'une proposition à la fois. Elle en dispose, avant de passer à l'étude d'une autre proposition, sur le même sujet ou sur un autre sujet inscrit à l'ordre du jour.
- g) Le président d'assemblée décide de la recevabilité de toute proposition soumise à l'assemblée et s'assure qu'elle soit formulée clairement.
- h) Le président d'assemblée peut transformer momentanément une séance du Conseil général en comité plénier afin de faciliter la discussion et la prise de décision.

#### 7.1.7 Décisions

- a) Lorsqu'il n'y a plus d'intervenants souhaitant s'exprimer sur le sujet, ou lorsqu'un délégué demande le vote, le président d'assemblée appelle les votes pour et contre la proposition. Toutefois, lorsqu'une demande de vote est présentée par un délégué, le président d'assemblée s'assure de donner la parole à toutes les personnes qui l'avaient demandé préalablement.
- b) Sauf exception prévue aux présents règlements généraux et à la loi, les décisions de toutes les instances de la Fédération sont prises à la majorité des voix des délégués présents. Toutefois, dans un esprit de collaboration, les délégués travaillent dans la perspective de dégager le consensus le plus large possible.
- c) Lorsqu'il y a un vote, la résolution est adoptée ou rejetée, et le débat est clos sur celle-ci. Selon le cas, le président d'assemblée passe alors à la prochaine proposition ou au sujet suivant de l'ordre du jour.
- d) En cas d'égalité des voix, le président de la FCPQ peut exercer un vote prépondérant.
- e) Un Conseil général virtuel doit être majoritairement informatif. Dans le cas où des décisions se doivent d'être prises, celles-ci sont soumises au vote par appel nominal. Dans ce cas, le président appelle dans l'ordre chaque comité de parents afin que ses délégués puissent exprimer leur vote.

#### 7.1.8 Fonctions et pouvoirs du président d'assemblée

- a) À titre de maître des délibérations, il revient au président d'assemblée de créer des conditions permettant aux délégués de s'exprimer. Pour ce faire, il doit :
  - diriger les débats; il est le seul interlocuteur des délégués, des personnes-ressources et du public;

- se prononcer sur tout litige en rapport à des questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée prévue aux présents règlements généraux;
  - s'appliquer à être impartial lors des débats et agir à titre de facilitateur, en donnant à chacun la chance de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée;
  - mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent.
- b) Pour jouer efficacement son rôle, le président d'assemblée dispose des pouvoirs suivants :
- prendre la parole en priorité sur tous les sujets;
  - suspendre la séance pour une pause;
  - expulser d'une réunion un délégué qui en perturbe le déroulement, après avoir donné à ce délégué l'occasion de s'excuser ou de s'amender.
- c) En cas de vide au niveau de la procédure, le président d'assemblée peut référer au Guide de procédure des assemblées délibérantes de l'Université de Montréal. Toutefois, il a le devoir de s'assurer que la mesure ou le dispositif retenu, n'est pas contraire à l'esprit des présents Règlements généraux.

#### 7.1.9 Conseil général virtuel

Les articles 7.1.1 à 7.1.6, 7.1.7 e) et 7.1.8 s'appliquent au Conseil général virtuel compte tenu des adaptations nécessaires.

## 7.2 VACANCE, EXPULSION ET COMPLEMENT DE POSTES

### 7.2.1 Vacance

Un poste au sein de l'une ou l'autre des instances de la Fédération devient vacant lorsque son titulaire décède, perd son éligibilité à cette fonction (articles 2.6, 3.6, 4.7, 5.5 et 6.5), démissionne ou s'il est révoqué ou expulsé de façon permanente, conformément aux présents règlements généraux.

### 7.2.2 Démission

Le détenteur d'une fonction démissionne de son poste en présentant sa décision par écrit à la Fédération et à son CP; la démission devient effective à la date qu'il spécifie ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par la Fédération.

### 7.2.3 Suspension, révocation et expulsion

- a) Nonobstant les pouvoirs du président d'expulser une personne d'une séance, le Conseil d'administration peut, sur recommandation du Comité d'éthique, suspendre un délégué, révoquer une nomination à une fonction au sein de la Fédération ou expulser de façon permanente un délégué qui ne respecte pas les règlements de la Fédération.
- b) Cette sanction devient effective au moment où elle est adoptée; elle est communiquée et justifiée par écrit au délégué sanctionné et à son CP.

### 7.2.4 Comblement d'un poste vacant

Un poste vacant à la Fédération est pourvu en suivant le mode prescrit pour sa désignation ou son élection.

## **7.3 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE COMMUNICATION**

### **7.3.1 Transmission des documents**

- a) En règle générale, les convocations, les procès-verbaux et les autres documents relatifs aux travaux de la Fédération sont transmis aux membres par courriel, ce qui évite les délais associés à d'autres modes d'expédition.
- b) La date et l'heure considérées pour cette transmission par courriel sont celles de l'envoi par la Fédération, même si ces documents ne sont ouverts que plus tard par leur destinataire; il appartient à chaque destinataire de vérifier régulièrement sa boîte de courriels et de récupérer rapidement les documents qui lui sont transmis.
- c) Exceptionnellement, l'équipe de travail peut procéder à l'envoi par tout autre mode approprié, par exemple le courrier ou la messagerie; dans ce cas, c'est l'adresse postale inscrite dans les registres de la Fédération qui sera utilisée.

### **7.3.2 Avis par courriel**

Pour des motifs exceptionnels, une instance de la Fédération peut demander à ses délégués d'exprimer par courriel leur avis pour ou contre à propos d'un projet de résolution, dans le but de dégager un consensus. Cette résolution doit toutefois être entérinée lors de la réunion suivante de ladite instance, sauf si cette procédure exceptionnelle est subséquente à une telle décision lors d'une rencontre.

## **7.4 AMENDEMENTS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

- 7.4.1 Un amendement aux règlements qui a pour objet de demander des lettres patentes supplémentaires doit se faire par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des délégués votant présents, lors de l'Assemblée générale, conformément aux articles 19 et 37 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C -38).
- 7.4.2 Un amendement aux règlements qui a pour objet d'augmenter le nombre de ses administrateurs ou de le réduire, à trois au minimum, ou encore un amendement aux règlements proposant un changement de lieu du siège social doit se faire par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) des délégués votant présents lors d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin, conformément à l'article 87 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38).
- 7.4.3 L'Assemblée générale a le pouvoir d'adopter, de modifier et d'abroger tout autre règlement.

## **7.5 ÉLECTIONS**

### **7.5.1 Présidence d'élections**

- a) Le secrétaire général assume la présidence des élections de la Fédération, à la suite de sa prestation de serment de remplir fidèlement les devoirs et la charge au meilleur de son jugement et de sa capacité.
- b) Le président d'élections a comme fonctions et responsabilités :
  - de voir à l'élection à tout poste électif de la Fédération, conformément aux dispositions des présents règlements. Ces postes sont les suivants :
    - membres du Conseil d'administration
    - membres du Comité d'éthique

- de voir à l'élection d'un nouveau titulaire pour tout poste devenu vacant;
  - de proposer au besoin une mise à jour du processus électoral et d'en faire la recommandation à l'Assemblée générale.
- c) Le président d'élections peut déléguer ses fonctions. Il peut également être assisté des personnes qu'il désigne. Toutefois, avant d'entrer en fonction, ces personnes doivent prêter le serment de remplir fidèlement les devoirs et leur charge au meilleur de leur jugement et de leur capacité.

#### 7.5.2 Période préélectorale

- a) Le président d'élections ouvre la période électorale par un avis d'élection aux postes à pourvoir, au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue des élections, qui ont lieu lors de l'Assemblée générale.
- b) Cet avis d'élection est expédié à tous les délégués votants de l'Assemblée générale et à tous les présidents de CP.
- c) Cet avis d'élection doit indiquer :
- les postes à combler
  - les critères d'éligibilité
  - les modalités à suivre pour le dépôt d'une candidature
  - la date du scrutin
- d) Mise en candidature
- La mise en candidature se fait au moyen d'un bulletin de mise en candidature fourni par le président d'élections. Ce bulletin de candidature contient une série d'informations à obtenir sur le candidat.
  - Un délégué ne peut postuler qu'à un seul poste au Conseil d'administration.
  - Le délégué doit joindre à son bulletin de mise en candidature une résolution de son CP l'autorisant à se porter candidat à ce poste.
  - Un CP ne peut appuyer qu'une seule candidature à l'un ou l'autre de l'ensemble des postes disponibles tant au Conseil d'administration qu'au Comité d'éthique, sauf, le cumul prévu à l'article 6.1.
  - Dans le cas d'un administrateur coopté, ce dernier doit joindre à sa candidature la vérification de son casier judiciaire. Il doit, de plus, joindre la preuve qu'il est membre en règle de l'ordre professionnel pour lequel ses compétences ont été choisies, le cas échéant.
  - Le bulletin de mise en candidature peut être expédié au président d'élections par courrier recommandé, par courriel, par télécopieur ou lui être remis en mains propres avant la quinzième (15<sup>e</sup>) journée précédant l'élection. Pour le bulletin expédié par courrier recommandé, le sceau du bureau de poste fera foi de la date de réception.
  - Le bulletin reçu est alors signé dès sa réception par le président d'élections ou son représentant, par un témoin, et on y indique la date de réception.
  - Le président d'élections accuse réception de chacune des mises en candidature. Ceci peut se faire en remettant une copie du bulletin de mise en candidature signé par le président d'élections.
  - Un CP peut changer sa délégation à l'Assemblée générale afin de permettre à l'un de ses membres de se présenter à un poste en élection; dans ce cas, les informations liées à ce changement doivent être communiquées à la Fédération par courrier recommandé, par courriel ou par télécopieur avant la quinzième (15<sup>e</sup>) journée précédant l'élection.
- e) Résultats de la mise en candidature
- Le président d'élections accepte une mise en candidature qui a été présentée selon les règles et qui satisfait aux conditions d'éligibilité; il refuse une candidature qui ne répond pas à ces critères et en informe par écrit la personne concernée et son CP.

- Dans les cinq (5) jours suivant la fermeture des mises en candidature, le président d'élections dresse la liste des candidats au poste à pourvoir et la fait parvenir aux délégués votant de l'Assemblée générale, aux CP et aux candidats.
  - Si, après avoir dressé la liste des candidats au poste à pourvoir, il n'y a qu'un candidat, le président d'élections le proclame élu.
  - Si, après avoir dressé la liste des candidats au poste à pourvoir, il y a plus d'un candidat, le président d'élections initie le processus d'élections. Le président d'élections fait connaître les candidatures et les informations les concernant au moyen d'un avis électronique destiné à tous les délégués votant à l'Assemblée générale.
- f) Aucune mise en candidature
- Si à la fin de la période de mise en candidature aucune candidature éligible n'a été reçue, des candidatures éligibles pourront être reçues séance tenante pour les postes désignés lors de l'Assemblée générale prévue, nonobstant les règles incompatibles du présent article. Les règles applicables au scrutin s'appliquent avec les adaptations nécessaires.

### 7.5.3 Scrutin

- a) Chaque candidat à une élection au Conseil d'administration ou au Comité d'éthique peut désigner un observateur choisi parmi les délégués votant à l'Assemblée générale. Il doit faire connaître le nom de la personne choisie au président d'élections 7 jours avant la date des élections.
- b) Le président d'élections peut désigner son personnel électoral pour la tenue du scrutin :
- un ou des secrétaires de bureau de vote
  - un ou des scrutateurs
- c) Seuls les délégués désignés votant à l'Assemblée générale par leur CP (article 2.2.1 a) ii)) peuvent être des électeurs, selon les modalités prévues dans les présents règlements.
- d) Le personnel électoral doit en tout temps respecter le secret du vote.
- e) La sollicitation de candidatures, tout comme la publicité, sont nécessaires à l'exercice de la démocratie, en vue de l'élection à être tenue.
- f) Un candidat ou ses partisans ne peuvent, sur le parquet de l'Assemblée générale, chercher à savoir pour quel candidat un électeur votera ou a voté.
- g) Au moment prévu à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, le président d'élections appelle les postes à pourvoir et les candidats en lice.
- h) Le président d'élections permet aux candidats de s'adresser à l'assemblée et alloue à chacun un temps de présentation de 5 minutes maximum, selon un ordre déterminé par tirage au sort.
- i) Après les présentations, le président d'élections déclare ouverte la période de votation.
- j) Le président d'élections déclare la fermeture du bureau de vote à l'expiration du temps imparti au déroulement du scrutin ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte.
- k) Le dépouillement du vote et l'ouverture de l'urne sont effectués par le personnel électoral en présence du président d'élections et des observateurs.
- l) Le secrétaire d'élections est responsable de rédiger le rapport écrit du dépouillement et de le remettre au président d'élections.
- m) Le rapport de dépouillement doit être signé par toutes les personnes présentes au bureau de vote au moment de l'ouverture de l'urne.

- n) Le président d'élections dévoile le nom de la personne qui a obtenu la majorité absolue des voix exprimées et la déclare élue séance tenante au poste visé.
- o) Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix exprimées au premier tour de scrutin, un deuxième tour de scrutin est appelé par le président d'élections.
- p) Dans ce cas, s'il y a plus de deux candidats en lice, les trois candidats ayant reçu le plus grand nombre de votes passent au tour subséquent et les autres candidats sont éliminés. Au terme du deuxième tour de scrutin, le candidat ayant obtenu le plus petit nombre de votes est éliminé.
- q) Le président d'élections procède à la destruction des bulletins de vote.
- r) La publicité électorale est permise en dehors du lieu de l'Assemblée générale et de l'espace réservé au secrétariat électoral ou aux employés de la FCPQ.

#### 7.5.4 Élection en cas de vacance

- a) En cas de vacance à l'un des postes d'officiers prévu au Conseil d'administration, ce dernier nomme parmi ses membres, un membre qui occupera la fonction par intérim pour une période qui tient compte de la durée du mandat à terminer et de la période de l'année.
- b) En cas de vacance à un poste d'administrateur élu au Conseil d'administration, des élections sont organisées en respectant les modalités prévues à l'article en 7.5.2.
- c) La durée du mandat pour un poste en élection pour cause de vacance se limite au reste du mandat lié à ce poste en 4.2.

#### 7.5.5 Rapport

- a) Le président d'élections transmet le résultat des élections dans les meilleurs délais aux délégués désignés votant à l'Assemblée générale (article 2.2.1 a) ii)) et le diffuse par le moyen le plus approprié aux CP membres de la Fédération.
- b) Le président d'élections produit un rapport de l'élection qui est consigné au Registre des délibérations.

#### 7.5.6 Force majeure

Le président d'élections, selon des motifs exceptionnels ou en cas de force majeure, et avec l'approbation du Conseil d'administration, peut compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de la spécificité du contexte, notamment pour assurer un fonctionnement efficient et une plus grande convivialité du processus électoral, ou pour pallier à toute urgence quant aux postes vacants aux différentes instances de la Fédération.

---

## ANNEXE 1

### ÉQUIPE DE TRAVAIL

---

#### COMPOSITION

L'équipe de travail est constituée par les employés de la Fédération, sous la responsabilité et la supervision de la direction générale. Est néanmoins exclu de la supervision de la direction générale, le point e) du secrétariat général, qui demeure de la responsabilité et sous la supervision exclusive du secrétariat général.

#### FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

##### La direction générale (DG)

- a) assure la gestion courante des activités ainsi que la gestion des ressources financières, informationnelles, matérielles et humaines de la Fédération et en rend compte au Conseil d'administration ;
- b) assiste aux réunions et soutient les instances de la Fédération, ainsi que les comités de travail mis en place, dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs ;
- c) reçoit les mandats confiés à l'équipe de travail par les instances de la Fédération ;
- d) soutient la présidence dans la représentation politique de la Fédération, notamment aux comités de travail administratifs du ministère de l'Éducation, établit et entretient des relations avec ses principaux partenaires ;
- e) délègue, au besoin, une part de ses responsabilités aux membres du personnel de la Fédération.

##### Le secrétariat général (SG)

- a) assiste la direction générale dans la coordination des activités courantes et la gestion des ressources financières, informationnelles, matérielles et humaines de la Fédération;
- b) est responsable des suivis juridiques, notamment de l'application des Règlements généraux de la Fédération, de leur conformité et du respect de ses dispositions, incluant mais sans s'y limiter, le processus électoral, la préparation des convocations et la rédaction des procès-verbaux ;
- c) reçoit les vérifications de casier judiciaire des administrateurs et dépose le tout au Conseil d'administration. En cas de casier judiciaire positif, formule ses recommandations au Conseil d'administration ;
- d) dans le cadre de la réception des candidatures des administrateurs cooptés, reçoit la preuve que le candidat est un membre en règle de son ordre professionnel, le cas échéant ;

##### **À l'exclusion de la responsabilité et de la supervision de la direction générale :**

- e) coordonne le comité d'éthique et le traitement des plaintes.

##### La direction des communications et des affaires publiques (DCAP)

- a) assiste la direction générale dans la coordination des activités courantes et la gestion des ressources financières, informationnelles, matérielles et humaines de la Fédération ;
- b) soutient la présidence de la Fédération dans ses activités de porte-parole, ainsi que toute personne que la présidence pourrait déléguer à titre de porte-parole.

Les employés

- a) assument, sous la supervision de la direction générale, les fonctions et responsabilités qui relèvent de leurs attributions et en rendent compte à la direction générale ou à leur superviseur immédiat, s'il s'agit d'une autre personne que la direction générale;
- b) remplissent les mandats qui leur sont confiés par la direction générale ou leur superviseur immédiat.

---

**ANNEXE 2**  
**PROCÉDURE DE DÉSIGNATION ET DE TRANSMISSION DES COORDONNÉES DES PERSONNES**  
**DÉSIGNÉES À L'ARTICLE 2.2.1, À LA PERMANENCE DE LA FÉDÉRATION**

---

**En rédaction 2024-2025**

---

### ANNEXE 3

#### LISTE DES CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES ET DES COMMISSIONS SCOLAIRES ANGLOPHONES ET À STATUT PARTICULIER SUIVANT LES GROUPEMENTS ÉTABLIS AU CHAPITRE 4 - CONSEIL D'ADMINISTRATION

---

La liste qui suit a été établie conformément à [la liste des centres de services scolaires et commissions scolaires anglophones et à statut particulier du ministère de l'Éducation du Québec](#). En cas de divergence, la liste établie par le ministère de l'Éducation du Québec a préséance.

#### **GROUPEMENT OUEST : Abitibi-Témiscamingue, Nord-du-Québec, Outaouais**

- [Centre de services scolaire Harricana](#)
- [Centre de services scolaire du Lac-Abitibi](#)
- [Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue](#)
- [Centre de services scolaire de l'Or-et-des-Bois](#)
- [Centre de services scolaire de Rouyn-Noranda](#)
- [Centre de services scolaire de la Baie-James](#)
- [Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées](#)
- [Centre de services scolaire des Draveurs](#)
- [Centre de services scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais](#)
- [Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais](#)
- [Commission scolaire de Western Québec](#)
- [Commission scolaire cri](#)

#### **GROUPEMENT EST : Bas-Saint-Laurent, Gaspésie/Îles-de-la-Madelaine, Côte-Nord, Saguenay-Lac-Saint-Jean**

- [Centre de services scolaire du Fleuve-et-des-Lacs](#)
- [Centre de services scolaire de Kamouraska - Rivière-du-Loup](#)
- [Centre de services scolaire des Monts-et-Marées](#)
- [Centre de services scolaire des Phares](#)
- [Centre de services scolaire des Chic-Chocs](#)
- [Centre de services scolaire René-Lévesque](#)
- [Centre de services scolaire des Îles](#)
- [Commission scolaire Eastern Shores](#)
- [Centre de services scolaire de l'Estuaire](#)
- [Centre de services scolaire du Fer](#)
- [Centre de services scolaire du Littoral](#)
- [Centre de services scolaire de la Moyenne-Côte-Nord](#)
- [Centre de services scolaire De La Jonquière](#)
- [Centre de services scolaire du Lac-Saint-Jean](#)
- [Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets](#)
- [Centre de services scolaire des Rives-du-Saguenay](#)

#### **GROUPEMENT SUD : Estrie, Montérégie**

- [Centre de services scolaire des Hauts-Cantons](#)
- [Centre de services scolaire de la Région-de-Sherbrooke](#)

- [Centre de services scolaire des Sommets](#)
- [Commission scolaire de Eastern Townships](#)
- [Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries](#)
- [Centre de services scolaire des Hautes-Rivières](#)
- [Centre de services scolaire Marie-Victorin](#)
- [Centre de services scolaire des Patriotes](#)
- [Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe](#)
- [Centre de services scolaire de Sorel-Tracy](#)
- [Centre de services scolaire des Trois-Lacs](#)
- [Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs](#)
- [Centre de services scolaire de la Vallée-des-Tisserands](#)
- [Commission scolaire Riverside](#)
- [Commission scolaire New Frontiers](#)

**GROUPEMENT CENTRE : Capitale-Nationale, Chaudière-Appalaches, Mauricie, Centre-du-Québec**

- [Centre de services scolaire de la Capitale](#)
- [Centre de services scolaire de Charlevoix](#)
- [Centre de services scolaire des Découvreurs](#)
- [Centre de services scolaire de Portneuf](#)
- [Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries](#)
- [Commission scolaire Central Québec](#)
- [Centre de services scolaire des Appalaches](#)
- [Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin](#)
- [Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud](#)
- [Centre de services scolaire des Navigateurs](#)
- [Centre de services scolaire de l'Énergie](#)
- [Centre de services scolaire du Chemin-du-Roy](#)
- [Centre de services scolaire des Bois-Francs](#)
- [Centre de services scolaire de la Rivéraine](#)
- [Centre de services scolaire des Chênes](#)

**GROUPEMENT CMM (COMMUNAUTÉ MÉTROPOLITAINE DE MONTRÉAL) : Montréal, Laval, Laurentides, Lanaudière**

- [Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys](#)
- [Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île](#)
- [Centre de services scolaire de Montréal](#)
- [Commission scolaire English-Montréal](#)
- [Commission scolaire Lester-B.-Pearson](#)
- [Centre de services scolaire des Laurentides](#)
- [Centre de services scolaire de Laval](#)
- [Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides](#)
- [Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord](#)
- [Centre de services scolaire des Mille-Îles](#)
- [Centre de services scolaire des Affluents](#)
- [Centre de services scolaire des Samares](#)
- [Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier](#)
- [Commission scolaire Kativik](#)

---

## ANNEXE 4

### DISPOSITIONS TRANSITOIRES

---

#### PRÉAMBULE

Ces dispositions transitoires permettront une mise en oeuvre adéquate des modifications aux Règlements généraux de la FCPQ, principalement en ce qui à trait à la composition du Conseil d'administration, de l'Assemblée générale et du Conseil général.

De telles dispositions prévoient la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, en plus de prévoir certaines modalités qui ne seront applicables que pour les élections en marge de l'Assemblée générale annuelle de 2025, et ce, dans le but d'éviter toute confusion quant aux postes, ainsi qu'à la durée des mandats, et afin de ne pénaliser aucun candidat.

#### ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS

Toutes les modifications apportées aux Règlement généraux entreront en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2024, à l'exception des dispositions mentionnées dans les paragraphes 1 à 3 suivants :

1. L'article 2.2.1 entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2024 quant à son contenu mais non quant à la forme prescrite pour le faire. *L'Annexe 2* sera rédigée au cours de l'année 2024-2025. L'entrée en vigueur de *L'Annexe 2* sera prévue lors d'une prochaine Assemblée générale ou Assemblée générale extraordinaire, selon le cas.
2. Dans un souci de flexibilité et afin de permettre au Conseil d'administration de combler les postes d'administrateurs cooptés durant l'année 2024-2025, les modifications apportées aux articles suivants entreront en vigueur la journée précédant la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée aux fins d'adoption des mandats des administrateurs cooptés. Si aucune Assemblée générale extraordinaire n'a été tenue à cette fin au cours de l'année 2024-2025, les modifications apportées aux articles suivants entreront en vigueur la journée précédant la tenue de l'Assemblée générale annuelle 2025 de la FCPQ :

Article 4.2.2  
Article 4.4.2.6  
Article 4.7.2

3. Les modifications apportées aux articles suivants entreront en vigueur la journée précédant la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire convoquée aux fins d'adoption des transitions des postes des administrateurs (officiers et élus) :

Article 4.1.3  
Article 4.1.4  
Article 4.2.1.2  
Article 4.2.1.3  
Article 4.2.1.5  
Article 4.4.2.4  
Article 4.4.2.5  
Article 5.1.4  
Article 5.4.1  
Article 5.4.2  
Article 7.1.4  
Annexe 3

## **MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉLECTIONS 2025 DE LA FCPQ**

Les modifications s'appliqueront uniquement aux élections qui se tiendront en marge de l'Assemblée générale annuelle 2025 de la FCPQ.

Pour les postes d'administrateurs (officiers et élus) au Conseil d'administration, une Assemblée générale extraordinaire sera tenue en 2024-2025 pour assurer la transition des postes de ces administrateurs et pour assurer que l'appellation de ces postes prendra la forme spécifiée aux articles 4.1.3 et 4.1.4, en marge de l'Assemblée générale annuelle 2025 de la FCPQ.

Aux fins des élections qui se tiendront en marge de l'Assemblée générale annuelle 2025 de la FCPQ, l'avis d'élections qui sera transmis aux délégués tiendra compte de la nouvelle appellation des postes qui sera en vigueur en date des élections.