



Fédération
des comités de parents
du Québec

Adoption
Les trois dernières révisions :
Le 15 mars 2025
Le 31 mai 2025
Le 30 mai 2026

Règlements généraux

Fédération
des comités de parents
du Québec



Mai 2026

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

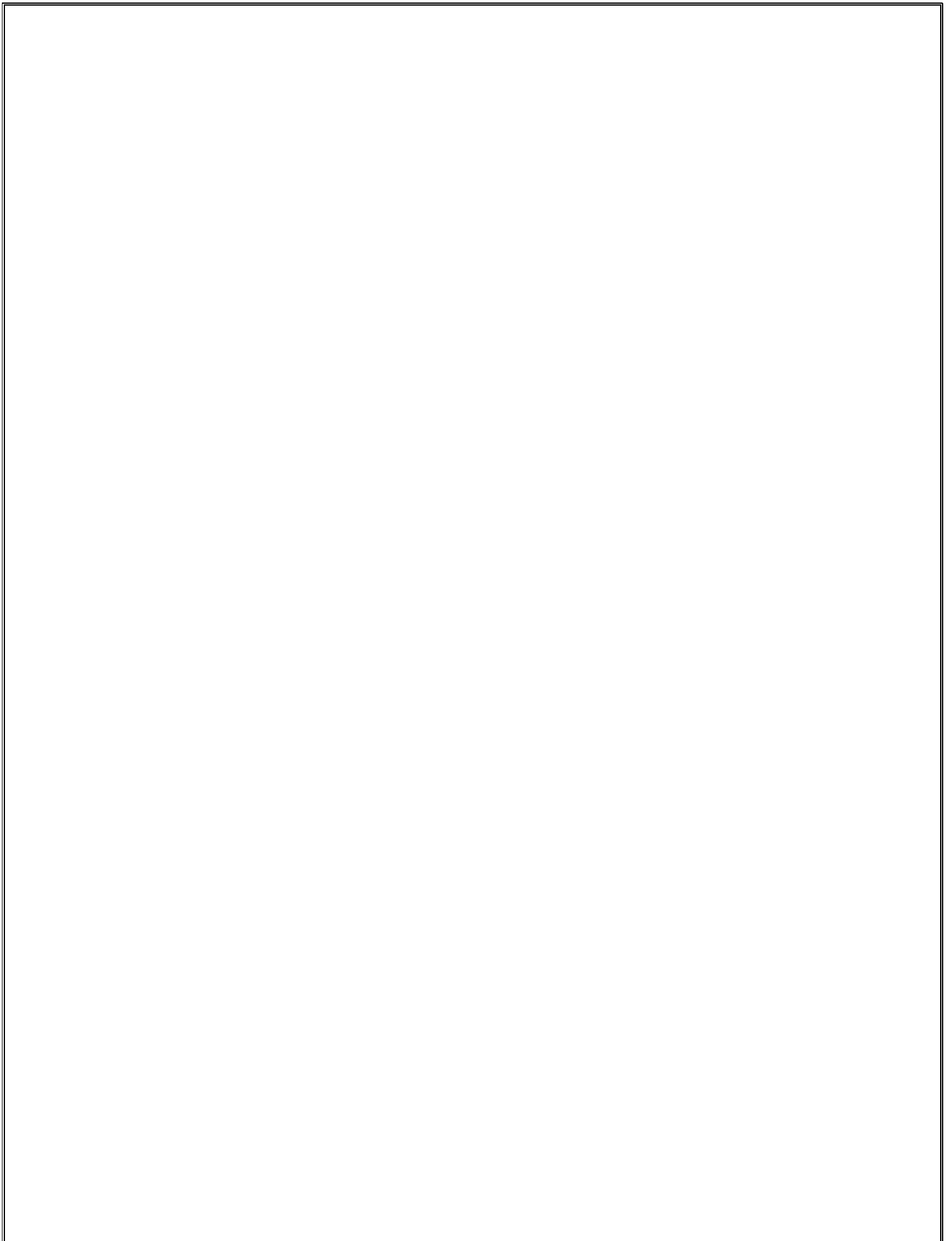


TABLE DES MATIÈRES

PAGE

CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 DÉNOMINATION SOCIALE.....	6
1.2 STATUT	6
1.3 OBJETS	6
1.4 COMPOSITION.....	6
1.5 SIÈGE SOCIAL.....	6
1.6 CALENDRIER DES ACTIVITÉS ET EXERCICE FINANCIER.....	7
1.7 DÉFINITIONS	7
1.8 INSTANCES ET ÉQUIPE DE TRAVAIL.....	8

CHAPITRE 2 - LES MEMBRES

2.1 LES MEMBRES DE LA FÉDÉRATION.....	9
2.2 STRUCTURE DE LA FÉDÉRATION.....	9
2.3 RELATION MEMBRES/FÉDÉRATION	10
2.4 DÉCORUM.....	10

CHAPITRE 3 - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

3.1 FONCTIONS ET POUVOIRS	11
3.2 GOUVERNANCE	11
3.3 FONCTIONNEMENT	12
3.4 ÉLECTIONS.....	14

CHAPITRE 4 - LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 FONCTIONS ET POUVOIRS	17
4.2 GOUVERNANCE	17
4.3 VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE	20
4.4 FONCTIONNEMENT	20

CHAPITRE 5 - LE CONSEIL GÉNÉRAL

5.1 FONCTIONS ET POUVOIRS	23
5.2 GOUVERNANCE	23
5.3 FONCTIONNEMENT	25

CHAPITRE 6 - LE CONSEIL EHDA

6.0 GÉNÉRALITÉS.....	27
6.1 FONCTIONS ET POUVOIRS	27
6.2 GOUVERNANCE	27
6.3 FONCTIONNEMENT	29

CHAPITRE 7 - LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

7.0 GÉNÉRALITÉS.....	31
7.1 FONCTIONS ET POUVOIRS	31
7.2 GOUVERNANCE	31
7.3 FONCTIONNEMENT	33

CHAPITRE 8 - PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

8.0 GÉNÉRALITÉS.....	34
8.1 PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE	34

ANNEXES

ANNEXE 1 – ÉQUIPE DE TRAVAIL.....	37
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.....	39
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	40
ANNEXE 4 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES	42
ANNEXE 5 – CHARTES DES COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL D’ADMINISTRATION	43
ANNEXE 6 - EXEMPLE DE LIBELLÉ «FCPQ» POUR RÉGIE INTERNE DU CP.....	47

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^e) partie de la Loi sur les compagnies.

1.3 OBJETS

La Fédération a pour objets :

- a) de réunir les parents d'élèves des écoles publiques;
- b) de représenter les parents auprès de toute personne ou tout organisme intervenant en éducation;
- c) de donner aux comités de parents une voix officielle lorsqu'une action commune devient nécessaire;
- d) 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;
- e) d'animer et de promouvoir la formation des parents d'élèves du réseau public;
- f) 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;
- g) de publier, d'éditer, de vendre ou de diffuser autrement des ouvrages, bulletins, périodiques, documents d'information ou toutes autres publications;
- h) d'organiser et de diriger des réunions d'études, congrès, cours, conférences pour la poursuite de ses fins;
- i) 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, la présidence de la Fédération est invitée 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 la présidence 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

Le calendrier des activités de la Fédération commence le 1^{er} août et se termine le 31 juillet.

L'exercice financier de la Fédération commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars.

1.7 DÉFINITIONS

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).

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 membre de la Fédération.

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.

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.

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.

DÉLÉGUÉ VOTANT : désigne un parent dûment nommé par un membre pour le représenter et exercer son droit de vote lors de l'Assemblée générale de la Fédération.

ESPACE MEMBRE : désigne la plateforme numérique utilisée par la Fédération pour collaborer avec ses membres et les personnes intéressées par ses services, notamment pour les inscriptions aux événements et activités de la Fédération, le dépôt des documents préparatoires et de suivi aux instances et les communications.

FÉDÉRATION : désigne la Fédération des comités de parents du Québec.

GOVERNANCE : aux fins des présents Règlements généraux, le terme « gouvernance » désigne l'ensemble des règles et mécanismes encadrant la structure et la conformité d'une instance. Il couvre notamment les dispositions relatives à la composition, aux conditions d'éligibilité et de désignation, ainsi qu'aux situations entraînant la perte de qualité.

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.

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.

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.

PARENT : aux fins de l'article 4.2.7.2 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 4.2.7.2 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.

PRÉSIDENTE DE COMITÉ DE PARENTS : désigne la personne qui, en vertu de l'article 190 de la Loi sur l'instruction publique, est élue présidente du comité de parents. Aux fins des présents Règlements généraux, la présidence du comité de parents est le premier point de contact entre le membre et la Fédération. C'est via la présidence du comité de parents que la mise à jour annuelle des représentants à la Fédération du membre s'effectue (Annexe 2).

REPRÉSENTANT : désigne un parent dûment nommé par un membre pour le représenter à la Fédération.

RÉUNION : Aux fins des présents Règlements généraux, et à défaut de spécification contraire de ceux-ci, une réunion peut se tenir par tout 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 l'instance concernée a quorum lors de la réunion.

SUBSTITUT : personne désignée par un membre pour remplacer un représentant 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 représentant qu'il remplace au Conseil général.

TRANSMISSION DES CONVOCATIONS ET DES DOCUMENTS : Aux fins des présents Règlements généraux, la date et l'heure considérées pour les transmissions sont celles du dépôt par la Fédération, même si ces documents ne sont ouverts que plus tard par les destinataires. Il appartient à ces derniers de vérifier régulièrement leur Espace membre et de récupérer les documents qui leurs sont transmis.

(*) Les termes définis sont indiqués en MAJUSCULE dans le texte.

1.8 INSTANCES ET ÉQUIPE DE TRAVAIL

Les instances de la FÉDÉRATION sont les suivantes :

- a) L'Assemblée générale (AG)
- b) Le Conseil d'administration (CA)
- c) Le Conseil général (CG)
- d) Le Conseil aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (Conseil EHDAA)
- e) Le Comité d'éthique (CÉ)

Ces instances exercent les fonctions et pouvoirs qui leur sont dévolus en vertu des présents Règlements généraux.

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 LES MEMBRES

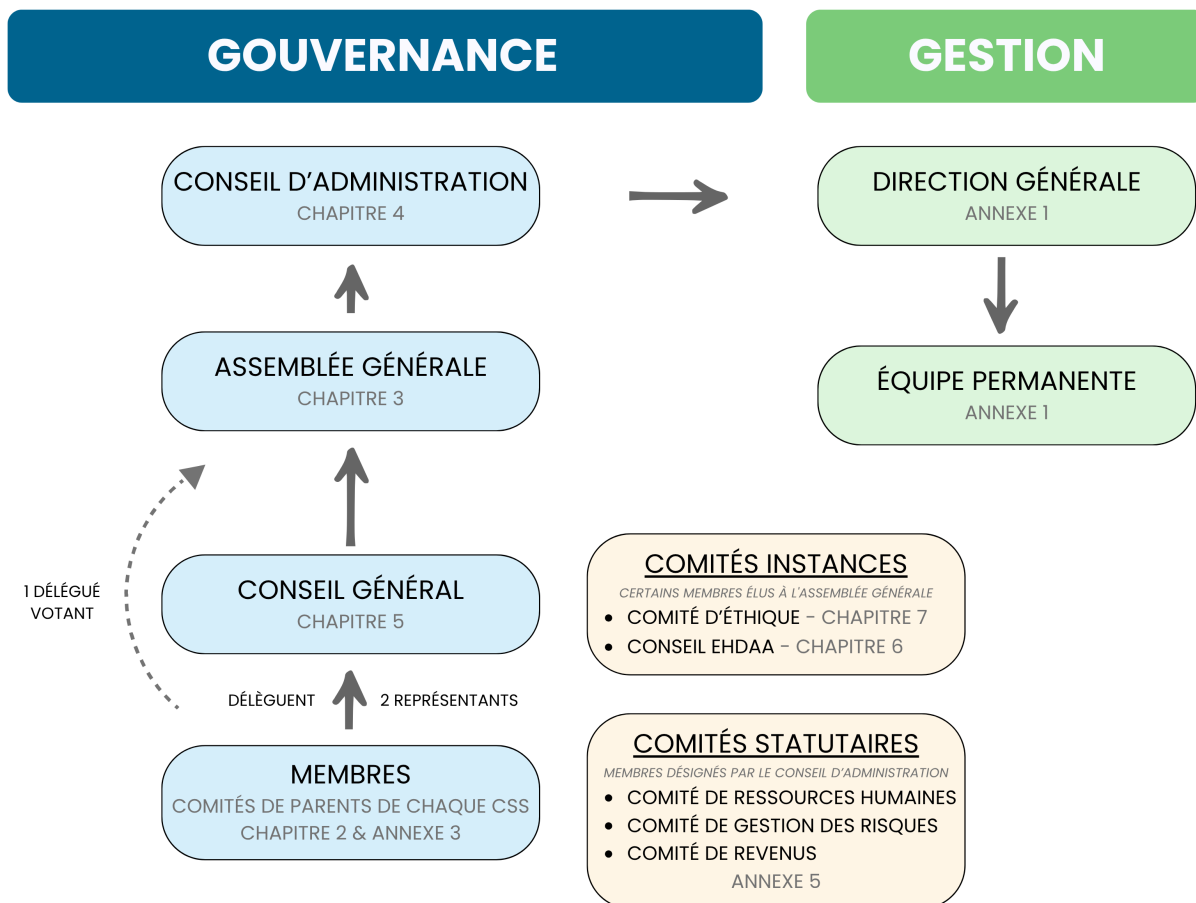
La Fédération a pour mission la défense et la promotion des droits et des intérêts des parents et des élèves des écoles publiques primaires et secondaires en vue d'assurer la qualité des services et la réussite de l'ensemble des élèves. La Fédération a également pour mission d'accompagner et de soutenir ses membres, les comités de parents.

2.1 LES MEMBRES DE LA FÉDÉRATION

Les MEMBRES de la FÉDÉRATION sont les COMITÉS DE PARENTS des CENTRES DE SERVICES SCOLAIRES du Québec (article 1.4).

Bien que la FÉDÉRATION, dans le cadre de sa mission, offre des services accessibles à tous les parents, il convient de préciser que la notion de MEMBRES de la FÉDÉRATION renvoie spécifiquement aux COMITÉS DE PARENTS.

2.2 STRUCTURE DE LA FÉDÉRATION



2.3 RELATION MEMBRES/FÉDÉRATION

La relation entre la FÉDÉRATION et ses MEMBRES repose sur un mécanisme fondé sur la réciprocité et la complémentarité : chaque partie contribue à l'avancement et à l'efficacité de l'autre.

La FÉDÉRATION envers ses MEMBRES :

- Met à leur disposition un ensemble de services ;
- Les accompagne et les soutient ;
- Assure la représentation des parents à l'échelle nationale et défend leurs intérêts auprès des instances publiques.

Toutefois, afin que cette représentation demeure solide et reflète adéquatement la réalité des milieux :

Les MEMBRES envers la FÉDÉRATION :

- Communiquent leurs besoins, leurs préoccupations ainsi que les enjeux vécus dans leur milieu scolaire.

Cette dynamique exige des communications fluides et bidirectionnelles : la FÉDÉRATION informe, soutient et relaie les enjeux de ses MEMBRES, tandis que ceux-ci transmettent leur expertise terrain ainsi que leurs besoins et réalités locales. Le bon fonctionnement de ce mécanisme repose sur l'engagement constant de toutes les parties.

À cet égard, plusieurs intervenants agissant au sein des COMITÉS DE PARENTS sont appelés à maintenir un lien de communication régulier avec la FÉDÉRATION :

- La PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE PARENTS ;
- Les REPRÉSENTANTS désignés au Conseil général ;
- Le secrétariat du comité de parents.

Ces personnes doivent s'assurer que leurs coordonnées demeurent à jour sur l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION afin de recevoir les communications ainsi que la documentation les concernant.

Le premier point de contact entre le MEMBRE et la FÉDÉRATION s'exerce via la PRÉSIDENTE DU COMITÉ DE PARENTS.

2.4 DÉCORUM

Dans le but de permettre à tous de s'exprimer et pour faciliter le déroulement des réunions, les REPRÉSENTANTS qui participent à une instance de la FÉDÉRATION doivent observer les règles de décorum suivantes :

- respecter les dispositions du [Code d'éthique](#), notamment l'article 5 concernant les devoirs et les obligations, et ce, que la séance se déroule en mode hybride ou en mode virtuel ;
- s'adresser seulement à la présidence 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 ;
- ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence d'assemblée.

CHAPITRE 3 L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'Assemblée générale est l'instance formelle garante du respect des obligations légales de la Fédération. Elle constitue un cadre rigoureux où les membres se réunissent pour assurer la conformité légale et la bonne gouvernance de l'organisation.

3.1 FONCTIONS ET POUVOIRS

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

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

3.2 GOUVERNANCE

3.2.1 Composition

L'Assemblée générale est composée de la présidence et des personnes désignées à l'article 3.2.3.

3.2.2 Qualité d'office

La présidence est d'office un DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale.

3.2.3 Éligibilité et désignation

Les DÉLÉGUÉS VOTANTS et les observateurs sont désignés comme suit :

3.2.3.1 DÉLÉGUÉS VOTANTS :

- a) un (1) REPRÉSENTANT au Conseil général de chaque MEMBRE, désigné par celui-ci pour agir à titre de DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale conformément à l'article 5.2.3 b).
Sur réception de la convocation à l'Assemblée générale, chaque MEMBRE confirme le nom de son DÉLÉGUÉ VOTANT ;

- b) Le DÉLÉGUÉ VOTANT ne doit pas être visé par l'un ou l'autre des motifs d'inéligibilité mentionnés en 5.2.5;
- c) la présidence de la FÉDÉRATION.

3.2.3.2 Observateurs :

Tout parent ayant la qualité pour siéger auprès des MEMBRES de la FÉDÉRATION.

3.2.4 Perte de qualité

Un DÉLÉGUÉ 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 5.2.5) ou s'il démissionne (article 5.2.8) de cette instance ou fait objet de sanction (article 5.2.7).

Dans une telle situation, le MEMBRE peut désigner un nouveau DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale.

Un DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale conserve son droit de vote à l'Assemblée générale jusqu'au terme de son mandat de REPRÉSENTANT en cours au Conseil général, dans les cas prévus à l'article 5.2.6.

3.3 FONCTIONNEMENT

3.3.1 Présidence

Le secrétariat général préside l'Assemblée générale.

3.3.2 Animation

Le secrétariat général anime les travaux de l'Assemblée générale.

3.3.3 Direction générale

La direction générale assiste à l'Assemblée générale, sans droit de vote.

3.3.4 Participation

L'Assemblée générale est l'instance de la FÉDÉRATION qui garantit la conformité légale de l'organisation. Elle requiert un fonctionnement rigoureux et un haut niveau de formalisme. Tous les MEMBRES de l'organisation y sont également représentés par le biais du délégué qu'ils désignent votant lors de cette instance. Ces derniers participent pleinement à tous aspects des délibérations.

3.3.5 Rôle

Le rôle des DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale est de veiller au respect des obligations légales de l'organisation et d'en garantir la bonne gouvernance.

3.3.6 Droits

Afin de jouer efficacement leur rôle, les DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale bénéficient des droits suivants :

- a) Droit de vote
- b) Prendre la parole
- c) Participer aux délibérations
- d) Poser des questions pertinentes sur les sujets à l'ordre du jour

- e) Droit d'être candidat aux postes que l'assemblée entend pourvoir si requis, sous réserve des critères d'éligibilité, conformément aux présents Règlements généraux.

L'ensemble des droits dont bénéficient les DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale doivent s'exercer dans le respect des règles décrites aux présents et au [Code d'éthique](#).

Afin de favoriser la participation au point à l'ordre du jour identifié comme « sujet de consultation citoyenne », les observateurs (article 3.2.3.2), peuvent participer aux délibérations, le tout dans le respect des règles décrites aux présents.

3.3.7 Responsabilités

Pour jouer efficacement leur rôle, les DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale ont les responsabilités suivantes :

- a) se préparer à l'Assemblée générale, ce qui inclut recevoir, diffuser, faire la lecture de la documentation nécessaire à la préparation de l'instance et consulter l'instance qui les a désignés.
- b) 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.

3.3.8 Fréquences des rencontres

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).

L'AGA se tient en mode hybride, permettant ainsi à chacun de ses membres d'y assister et de participer en présentiel ou en virtuel.

L'AGA se tient de manière concomitante à l'Activité nationale annuelle de la Fédération ;

En cas de force majeure, la présidence peut remplacer la tenue de l'AGA hybride par la tenue d'une AGA virtuelle. Aux fins de l'article 3.1, 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. Dans ce cas, l'ensemble des présentes règles s'applique à l'Assemblée générale virtuelle.

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

3.3.9 Convocation

Un avis de convocation est transmis aux MEMBRES via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la tenue de la réunion.

La convocation, un projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis aux MEMBRES via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION. Exceptionnellement, les documents pertinents pourront être remis séance tenante.

3.3.10 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidence de la FÉDÉRATION en collaboration avec la direction générale et le secrétariat général.

3.3.11 Quorum

Le quorum à l'Assemblée générale requiert que 50% + 1 des MEMBRES ayant désigné un DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale y soient représentés.

3.3.12 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux de l'Assemblée générale sont celles décrites au chapitre 8 des présents Règlements. L'Assemblée générale peut toutefois compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de sa spécificité.

3.3.13 Règles particulières applicables aux amendements aux Règlements généraux

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 VOTANTS présents, lors de l'Assemblée générale, conformément aux articles 19 et 37 de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., chapitre C-38).

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 VOTANTS 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).

L'Assemblée générale a le pouvoir d'adopter, de modifier et d'abroger tout autre règlement.

3.4 ÉLECTIONS

Aux fins de l'élection des membres du Conseil d'administration, du Comité d'éthique et du Conseil EHDAA, les règles décrites au présent article s'appliquent.

3.4.1 Présidence d'élections

Le secrétariat 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.

La présidence d'élections a comme fonctions et responsabilités :

- a. 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
 - membres du Conseil EHDAA
- b. de faire recommandation au Conseil d'administration sur l'opportunité de voir à l'élection d'un nouveau titulaire pour tout poste devenu vacant;
- c. de proposer au besoin une mise à jour du processus électoral et d'en faire la recommandation à l'Assemblée générale.

La présidence d'élections peut déléguer ses fonctions. Elle peut également être assistée des personnes qu'elle 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.

3.4.2 Période préélectorale

La présidence 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.

Cet avis d'élection est transmis à tous les DÉLÉGUÉS VOTANTS de l'Assemblée générale et à toutes les présidences de comité de parents.

Cet avis d'élection doit indiquer :

- a) les postes à combler :
 - les officiers du Conseil d'administration
 - les administrateurs élus
 - les administrateurs cooptés
 - les membres du Comité d'éthique
 - les membres du Conseil EHDAA
- b) les critères d'éligibilité
- c) les modalités à suivre pour le dépôt d'une candidature
- d) la date du scrutin

3.4.3 Mise en candidature

La mise en candidature se fait au moyen d'un bulletin de mise en candidature sous forme de formulaire électronique fourni par la présidence d'élections. Ce bulletin de candidature contient une série d'informations à obtenir sur le candidat.

Un DÉLÉGUÉ VOTANT ne peut postuler qu'à un seul poste au Conseil d'administration.

Un REPRÉSENTANT ne peut postuler qu'à un seul poste au Comité d'éthique.

Un REPRÉSENTANT ne peut postuler qu'à un seul poste au Conseil EHDAA.

Le REPRÉSENTANT ou le DÉLÉGUÉ VOTANT le cas échéant, doit joindre à son bulletin de mise en candidature une résolution de son CP l'autorisant à se porter candidat à ce poste.

Un MEMBRE 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 7.2.4.

Le formulaire de mise en candidature doit être transmis électroniquement avant la quinzième (15^e) journée précédant l'élection. La date et l'heure de la réception électronique par la FÉDÉRATION font foi.

La présidence d'élections accuse réception de chacune des mises en candidature. En période préélectorale, cet accusé de réception se fait par courriel. Dans le cas de mise en candidature sur le parquet, la présidence d'élections en accuse réception séance tenante en signant le bulletin, lequel est contresigné par un témoin.

Un MEMBRE 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 au Conseil d'administration; dans ce cas, les informations liées à ce changement doivent être communiquées à la FÉDÉRATION par courriel avant la quinzième (15^e) journée précédant l'élection.

3.4.4 Résultats de la mise en candidature

La présidence d'élections accepte une mise en candidature qui a été présentée selon les règles et qui satisfait aux conditions d'éligibilité. Elle 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, la présidence d'élections dresse la liste des candidats au poste à pourvoir et la fait parvenir aux DÉLÉGUÉS VOTANTS de l'Assemblée générale, aux PRÉSIDENTS DE COMITÉ DE PARENTS et aux candidats.

Si, après avoir dressé la liste des candidats au poste à pourvoir, il n'y a qu'un candidat, la présidence d'élections le proclame élu.

Si, après avoir dressé la liste des candidats au poste à pourvoir, il y a plus d'un candidat, la présidence d'élections initie le processus d'élections. La présidence d'élections fait connaître les candidatures et les informations les concernant en déposant le tout sur l'ESPACE MEMBRE.

3.4.5 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.

3.4.6 Scrutin

La présidence d'élections peut désigner son personnel électoral pour la tenue du scrutin :

- a) un ou des secrétaires de bureau de vote
- b) un ou des scrutateurs

Seuls les DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale (article 5.2.3 b)) peuvent être des électeurs, selon les modalités prévues dans les présents Règlements.

Le personnel électoral doit en tout temps respecter le secret du vote.

La sollicitation de candidatures, tout comme la publicité, sont nécessaires à l'exercice de la démocratie, en vue de l'élection à être tenue. La publicité électoral est permise en dehors du lieu de l'Assemblée générale et de l'espace réservé au secrétariat électoral ou aux employés de la FÉDÉRATION.

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.

Au moment prévu à l'ordre du jour de l'Assemblée générale, la présidence d'élections appelle les postes à pourvoir et les candidats en lice.

La présidence 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.

Après les présentations, la présidence d'élections déclare ouverte la période de votation.

Le vote se déroule de manière électronique à l'aide d'une application qui garantit la confidentialité du vote.

La présidence d'élections déclare fermée la période de votation à l'expiration du temps imparti ou une fois que toutes les personnes désirant voter ont pu exercer leur droit de vote sans contrainte, selon ce qui intervient en premier.

La prise de connaissance des résultats du vote se fait par la présidence d'élections et les personnes désignées au point a).

La présidence 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.

Si aucun candidat n'obtient la majorité absolue des voix exprimées au premier tour de scrutin, un deuxième tour de scrutin est appelé par la présidence d'élections.

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.

3.4.7 Rapport

La présidence d'élections transmet le résultat des élections dans les meilleurs délais aux DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale et le diffuse par le moyen le plus approprié aux MEMBRES de la FÉDÉRATION.

La présidence d'élections produit un rapport de l'élection qui est consigné au Registre des délibérations.

3.4.8 Force majeure

La présidence 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 toute urgence quant aux postes vacants aux différentes instances de la FÉDÉRATION.

CHAPITRE 4

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est l'instance qui gouverne, assure la conformité légale et financière et accompagne la direction générale dans sa gestion afin de garantir la pérennité et l'efficacité de la Fédération. Il détermine les orientations stratégiques de l'organisation et veille à ce qu'elle remplisse sa mission.

4.1 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 :

- a) 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 ;
- b) Préparer les modifications aux Règlements généraux et les soumettre, après consultation du Conseil général et adoption, à l'adoption de l'Assemblée générale ;
- c) Voir à l'application des Règlements généraux ;
- d) Préparer le plan stratégique, après consultation des REPRÉSENTANTS ;
- e) Voir à l'application du plan stratégique et s'assurer de l'accomplissement optimal de la mission de l'organisation ;
- f) 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 ;
- g) Adopter le plan d'action annuel concernant tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant la planification des services et l'organisation des instances dédiés aux EHDAA ;
- h) Adopter et suivre les prévisions budgétaires annuelles ;
- i) Préparer les réunions du Conseil général et donner suite aux décisions du Conseil général ;
- j) 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 de gestion des risques
 - Un comité sur les ressources humaines
 - Un comité de revenus
- k) Recevoir le rapport de la direction générale relatif aux affaires courantes ;
- l) Engager et reconduire le contrat de la direction générale, en s'assurant de son évaluation ;
- m) Désigner les signataires des effets bancaires et des documents officiels ;
- n) Approuver le projet d'états financiers annuels soumis par l'auditeur indépendant ;
- o) 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.

4.2 GOUVERNANCE

4.2.1 Composition

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.

4.2.2 Gouvernance et éthique

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.

4.2.3 Officiers

Les quatre (4) officiers sont la présidence, la vice-présidence, la trésorerie et la vice-présidence aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (vice-présidence aux EHDAA).

4.2.4 Administrateurs élus

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 est reproduite à l'Annexe 3.

4.2.5 Éligibilité et élections

4.2.5.1 Officiers et administrateurs élus

Afin de favoriser une représentation diversifiée des MEMBRES, et conformément aux dispositions de l'article 3.4.3 des présents Règlements généraux, les postes des quatre (4) officiers et des cinq (5) administrateurs élus doivent être pourvus par des DÉLÉGUÉS VOTANTS ne provenant pas du même, ou des mêmes, MEMBRES de la FÉDÉRATION.

Sous réserve du paragraphe précédent, sont éligibles à un poste d'officier les DÉLÉGUÉS VOTANTS de l'Assemblée générale, sauf pour le poste de vice-présidence aux EHDAA, qui est réservé à un DÉLÉGUÉ VOTANT de l'Assemblée générale ayant un enfant possédant un plan d'intervention.

Sous réserve du premier paragraphe de l'article, 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 4.2.4.

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, la présidence et la vice-présidence aux EHDAA ;
- b) aux années paires, les administrateurs élus Ouest et Est, la vice-présidence et la trésorerie.

Tous les officiers et les administrateurs élus du Conseil d'administration sont élus au suffrage de l'ensemble des DÉLÉGUÉS VOTANTS présents lors de l'Assemblée générale.

Le processus électoral se déroule selon les dispositions prévues au chapitre 3 des présents Règlements généraux.

4.2.5.2 Administrateurs cooptés

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.

Les officiers et les administrateurs élus choisissent les administrateurs cooptés à l'aide d'une grille de compétences.

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).

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.

Être REPRÉSENTANT au Conseil général n'est pas un prérequis pour être administrateur coopté. Néanmoins, et afin de favoriser une plus grande représentativité des MEMBRES au sein de la FÉDÉRATION, si un REPRÉSENTANT 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 MEMBRE que celui duquel provient le candidat au poste d'administrateur coopté.

4.2.6 Mandat

La durée du mandat au Conseil d'administration est de deux (2) ans; il débute le 1^{er} 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^{er} août jusqu'à la date prévue pour les élections.

4.2.7 Perte de qualité

4.2.7.1 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 5.2.5), s'il démissionne de cette instance (article 5.2.8) ou s'il fait l'objet d'une telle décision en vertu de l'article 3.1 e) des présents.

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 5.2.6.

4.2.7.2 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 4.2.1 ;
- 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.

4.2.8 Continuité des fonctions de présidence, vice-présidence et vice-présidence aux EHDAA

Conformément aux dispositions de l'article 4.2.7.1, si la présidence de la FÉDÉRATION n'est plus membre de son CP ou qu'elle n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique, elle 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'elle ait un enfant inscrit à l'école publique, elle peut se représenter à sa réélection, en ayant l'appui requis de son CP d'origine lors de sa mise en candidature (article 3.4.3).

Dans une telle situation, son CP peut désigner un nouveau REPRÉSENTANT pour le représenter au Conseil général.

L'article 4.2.8 est applicable à la vice-présidence et à la vice-présidence aux EHDAA, compte tenu des adaptations nécessaires.

4.2.9 Démission

La personne qui occupe un poste au sein du Conseil d'administration démissionne de son poste en présentant sa décision par écrit au secrétariat général. En sus, si la démission concerne un officier ou un administrateur élu, la personne fait également parvenir copie de sa décision à son comité de parents. La démission devient effective à la date spécifiée ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par le secrétariat général.

4.2.10 Vacance

Un poste au sein du Conseil d'administration devient vacant lorsque son titulaire décède, perd son éligibilité à cette fonction, démissionne ou s'il est révoqué ou expulsé de façon permanente, conformément aux présents Règlements généraux et au Code d'éthique des membres du Conseil d'administration.

4.2.11 Comblement d'un poste vacant

En cas de vacance à l'un des postes d'officiers prévu au Conseil d'administration, ce dernier nomme parmi ses membres, une personne 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.

En cas de vacance à un poste d'administrateur élu ou à un poste d'administrateur coopté, le poste est pourvu en suivant le mode prescrit pour sa désignation ou son élection.

La durée du mandat pour un poste en élection pour cause de vacance se limite au reste du mandat lié à ce poste conformément aux articles 4.2.5 et 4.2.6.

4.3 VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE

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, l'administrateur collabore avec le secrétariat général afin d'effectuer une vérification de son casier judiciaire. Le secrétariat général doit remettre les documents qu'il reçoit au Conseil d'administration. La FÉDÉRATION assume le coût de la vérification du casier judiciaire.

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.

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 décrite au paragraphe précédent et le Conseil d'administration statue sur l'exclusion du membre qui fait l'objet d'une vérification.

4.4 FONCTIONNEMENT

4.4.1 Présidence

La présidence de la FÉDÉRATION préside les travaux du Conseil d'administration.

4.4.2 Direction générale

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.

4.4.3 Droit de vote

Tous les membres du Conseil d'administration bénéficient du droit de vote, sans égard à leur type de poste.

4.4.4 Rôles et responsabilités

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 ;

Les rôles des administrateurs sont en fonction du type de poste, comme suit :

4.4.4.1 Présidence

- a) Elle assume un leadership auprès des différentes instances de la FÉDÉRATION et, dans ce cadre, préside les travaux du Conseil général et du Conseil d'administration.
- b) Elle est la porte-parole officielle de la FÉDÉRATION. À ce titre, elle assure la représentation politique de la FÉDÉRATION, fait part publiquement des positions de celle-ci sur tout sujet qui la concerne. Elle entretient des relations avec ses principaux partenaires.
- c) Elle peut confier des mandats aux personnes de son choix aux fins de l'exécution de ses responsabilités.
- d) Elle veille à l'application et au suivi des avis et décisions des différentes instances, ainsi qu'aux objectifs poursuivis par la FÉDÉRATION.

4.4.4.2 Vice-présidence

- a) Elle assiste la présidence et la remplace au besoin.
- b) Elle exerce les responsabilités de la présidence, en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière.
- c) Elle assume les mandats que lui confie la présidence.

4.4.4.3 Vice-présidence aux EHDAA

- a) Elle assure la représentation des spécificités des EHDAA au Conseil d'administration.
- b) Elle soutient la présidence de la FÉDÉRATION dans les représentations sur tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, et elle soutient la présidence dans l'entretien des relations avec ses principaux partenaires.
- c) Elle convoque les rencontres du Conseil EHDAA et en préside les travaux.
- d) Elle assume le rôle qui lui est dévolu en vertu de l'article 6.3.4.1.
- e) Elle assume les mandats que lui confie la présidence.

4.4.4.4 Trésorerie

- a) Elle participe à la préparation des prévisions budgétaires en collaboration avec la direction générale et les soumet au Conseil d'administration.
- b) Elle assure le suivi budgétaire et en fait rapport au Conseil d'administration.

- c) Elle présente le budget initial ainsi que le rapport intermédiaire au Conseil général.
- d) Elle conseille les instances de la FÉDÉRATION sur toute question relative aux finances de l'organisation, en collaboration étroite avec la direction générale.
- e) Elle assume les mandats que lui confie la présidence.

4.4.4.5 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 FÉDÉRATION.
- d) Ils assument les mandats que leur confie la présidence.

4.4.4.6 Administrateurs cooptés

- a) Ils possèdent des compétences professionnelles ou une expertise dans le domaine pour lequel ils ont été nommés.
- 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 FÉDÉRATION.
- d) Ils assument les mandats que leur confie la présidence.

4.4.5 Fréquence des rencontres

Le Conseil d'administration se réunit au moins huit (8) fois annuellement, de manière virtuelle ou présente.

La présidence peut convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'administration. De plus, elle doit le faire à la demande de cinquante pour cent (50 %) des membres du Conseil d'administration.

4.4.6 Convocation

La convocation, un projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis aux administrateurs via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION.

4.4.7 Mesures d'urgences

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.

4.4.8 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidence en collaboration avec la direction générale.

4.4.9 Quorum

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

4.4.10 Règles de procédure

Le Conseil d'administration détermine ses règles de procédure.

CHAPITRE 5 LE CONSEIL GÉNÉRAL

Le Conseil général est une instance qui a certains pouvoirs, mais qui est essentiellement consultative, où les représentants des MEMBRES se réunissent pour échanger, partager des informations et dégager ensemble les orientations politiques de la Fédération. Représentant l'ensemble des MEMBRES, il favorise la collaboration et la prise de décision par consensus afin de guider les décisions stratégiques et assurer une action collective cohérente.

5.1 FONCTIONS ET POUVOIRS

Le Conseil général a les fonctions et pouvoirs suivants :

- a) Dégager les orientations et les prises de position politiques de la FÉDÉRATION, et, advenant le cas d'une impossibilité de consensus, les adopter ;
- b) Adopter un plan stratégique et suivre son application ;
- c) Suivre le plan d'action annuel ;
- d) Adopter le [Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ](#) et ses modifications ;
- e) Consulter sur les orientations relatives aux propositions de modifications aux Règlements généraux ;
- f) Former, au besoin, des comités de travail, incluant, mais sans s'y limiter, le Comité de gouvernance et d'éthique ;

5.2 GOUVERNANCE

5.2.1 Composition

Le Conseil général est composé de deux (2) REPRÉSENTANTS de chaque MEMBRE, choisis parmi ses membres et selon les règles établies par celui-ci.

Chaque REPRÉSENTANT ne doit pas être visé par l'un ou l'autre des motifs d'inéligibilité mentionnés à l'article 5.2.5.

5.2.2 Membres d'office

La présidence, la vice-présidence et la vice-présidence aux EHDAA sont d'office REPRÉSENTANTS du Conseil général.

5.2.3 Éligibilité et désignation

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, chaque 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 :

- a. la PRÉSIDENCE DU COMITÉ DE PARENTS ;
- b. le secrétariat du comité de parents ;
- c. ses deux (2) REPRÉSENTANTS au Conseil général ;
- d. son unique (1) délégué, parmi les deux représentants du paragraphe précédent, désigné pour agir à titre de DÉLÉGUÉ VOTANT à l'Assemblée générale ;

- e. ses SUBSTITUTS (dans la limite de deux (2)), lesquels peuvent participer à une rencontre du Conseil général en cas d'absence des personnes désignées au paragraphe a) ;

Un MEMBRE qui n'a pas nommé de REPRÉSENTANT au sens des paragraphes a) et b) précédents peut le faire en cours d'année ; dans ce cas, le mandat du REPRÉSENTANT débute au moment de la réception de l'avis de nomination par la FÉDÉRATION, et le mandat vient à échéance le 31 octobre suivant.

En cas d'urgence, d'absence ou d'empêchement, le MEMBRE doit suivre le mécanisme de remplacement prévu à l'Annexe 2 ;

5.2.4 Mandat

Le mandat des REPRÉSENTANTS désignés par les MEMBRES est d'une durée d'un an et commence le 1^{er} novembre.

5.2.5 Perte de qualité

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

- Le CP dont il est membre se désaffilie de la FÉDÉRATION ;
- Il est frappé d'une INCAPACITÉ LÉGALE ;
- Il devient commissaire élu (dans le cas où il est issu d'une CS) ;
- Il devient employé de la FÉDÉRATION ou conjoint d'un employé de la FÉDÉRATION ;
- 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 ;

5.2.6 Terminaison du mandat en cours

Sauf si le MEMBRE le remplace en procédant à la désignation d'une nouvelle délégation, un REPRÉSENTANT au 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 :

- Il n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique ;
- Il n'est plus membre de l'instance qui l'a désigné comme REPRÉSENTANT au Conseil général, soit son CP.

5.2.7 Suspension, révocation et expulsion

Nonobstant les pouvoirs de la présidence d'assemblée d'expulser une personne d'une séance, une personne peut faire l'objet d'une suspension, d'une révocation ou d'une expulsion suivant les dispositions du [Code d'éthique](#). Cette sanction devient effective au moment où elle est adoptée; elle est communiquée et justifiée par écrit au REPRÉSENTANT sanctionné et à son CP.

5.2.8 Démission

La personne qui occupe un poste au sein du Conseil général démissionne de son poste en présentant sa décision par écrit au secrétariat général. La personne fait également parvenir copie de sa décision à son comité de parents. La démission devient effective à la date spécifiée ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par le secrétariat général.

5.2.9 Vacance

Un poste au sein du Conseil général devient vacant lorsque son titulaire décède, perd son éligibilité à cette fonction, démissionne ou s'il est révoqué ou expulsé de façon permanente, conformément aux présents Règlements généraux.

5.2.10 Comblement d'un poste vacant

Un poste vacant au Conseil général est pourvu en suivant le mode prescrit pour sa désignation.

5.3 FONCTIONNEMENT

5.3.1 Présidence

La présidence de la FÉDÉRATION préside le Conseil général.

5.3.2 Animation

Le secrétariat général anime les travaux du Conseil général.

5.3.3 Direction générale

La direction générale assiste aux rencontres du Conseil général, sans droit de vote.

5.3.4 Participation

Le Conseil général est une instance essentiellement participative et consultative orientée vers la collaboration et la prise de décision par consensus. Tous les REPRÉSENTANTS participent pleinement à tout aspect des délibérations.

5.3.5 Rôle

Le rôle des REPRÉSENTANTS est d'être une véritable courroie de transmission entre leurs milieux et la FÉDÉRATION, notamment en partageant ce qui se vit dans leurs milieux, en relayant l'information de la FÉDÉRATION, en collaborant étroitement avec leurs pairs, en participant activement aux discussions et en agissant comme des ambassadeurs auprès des parents, des parents engagés et des comités de parents.

5.3.6 Droits

Afin de jouer efficacement leur rôle, tous les REPRÉSENTANTS au Conseil général bénéficient des droits suivants :

- a) Droit de vote ;
- b) Participer aux consultations, ateliers et délibérations ;
- c) Faire des propositions, s'exprimer, voter sur toute proposition jugée recevable par la présidence d'assemblée ;
- d) Poser des questions pertinentes sur les sujets à l'ordre du jour.

L'ensemble des droits dont bénéficient les REPRÉSENTANTS au Conseil général doivent s'exercer dans le respect des règles décrites aux présents Règlements généraux et au [Code d'éthique](#).

5.3.7 Responsabilités

Afin de jouer efficacement leur rôle, tous les REPRÉSENTANTS ont les responsabilités suivantes :

- a) Se préparer au Conseil général (recevoir, diffuser, faire la lecture de la documentation nécessaires, consulter le comité de parents, etc.) ;
- b) Diffuser auprès du COMITÉ DE PARENTS les informations qui proviennent de la FÉDÉRATION ;
- c) Rendre compte au COMITÉ DE PARENTS de leur participation aux travaux du Conseil général ;
- d) Communiquer à la FÉDÉRATION les informations et les besoins de leurs milieux ;
- e) Respecter le [Code d'éthique des délégués et déléguées de la FCPQ](#) ;
Au début de chaque mandat, les REPRÉSENTANTS doivent lire le Code d'éthique, remplir et signer les annexes A et B et les remettre au secrétariat général ;

Les articles 5.3.6 et 5.3.7 s'appliquent au SUBSTITUT lorsque ce dernier remplace un REPRÉSENTANT.

5.3.8 Fréquence des réunions

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

Exceptionnellement, la présidence peut, de son propre chef, convoquer une réunion extraordinaire du Conseil général. De plus, elle doit le faire à la demande du Conseil d'administration ou d'au moins cinquante pour cent (50 %) des REPRÉSENTANTS en poste.

En cas de force majeure, la présidence peut remplacer la tenue de tout Conseil général présentiel ou hybride par la tenue d'un Conseil général virtuel. Dans ce cas, l'ensemble des présentes règles s'applique au Conseil général virtuel.

5.3.9 Convocation

Un avis de convocation est transmis aux REPRÉSENTANTS via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION.

La convocation, un projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis aux REPRÉSENTANTS via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION. Exceptionnellement, les documents pertinents pourront être remis séance tenante.

5.3.10 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par la présidence de la FÉDÉRATION en collaboration avec la direction générale.

5.3.11 Quorum

Le quorum du Conseil général requiert que 50% + 1 des MEMBRES ayant nommé des REPRÉSENTANTS y soient représentés.

5.3.12 Règles de procédure

Les règles générales de procédure en vigueur lors des travaux du Conseil général sont celles décrites au chapitre 8 des présents Règlements. Le Conseil général peut toutefois compléter ou adapter ces règles pour tenir compte de sa spécificité et de sa nature conviviale, notamment en favorisant la collaboration et la prise de décision par consensus.

CHAPITRE 6

LE CONSEIL AUX ÉLÈVES HANDICAPÉS OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION OU D'APPRENTISSAGE (CONSEIL EHDAA)

Le Conseil EHDAA assume un leadership auprès des différentes instances de la Fédération sur tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).

6.0 GÉNÉRALITÉS

La structure de la FÉDÉRATION dédiée aux besoins et à l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage est composée des organes suivants :

- Le Conseil EHDAA
- Le Symposium EHDAA

Au sein de cette structure, le Conseil EHDAA est l'instance officielle de la FÉDÉRATION qui se rapporte aux besoins et à l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Les articles 6.1 à 6.3 traitent spécifiquement du Conseil EHDAA.

Au sein de cette structure, le Symposium EHDAA est un événement que le Conseil EHDAA met en place pour diffuser des formations et des informations et favoriser les échanges pour tous les parents d'enfants handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ou toute personne ayant un intérêt concernant les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

6.1 FONCTIONS ET POUVOIRS

Le Conseil EHDAA a les fonctions et pouvoirs suivants :

- a) Faire des recommandations et proposer au Conseil d'administration un plan d'action annuel concernant tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant la planification des services et l'organisation des instances dédiés aux EHDAA, et ce, après consultation du Symposium ;
- b) Conseiller le Conseil d'administration sur toute position ou tout dossier en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- c) Voir au suivi du plan d'action annuel concernant tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ;
- d) Déterminer et préparer et les activités du Symposium EHDAA ;
- e) Former, au besoin, des comités de travail.

6.2 GOUVERNANCE

6.2.1 Composition

Le Conseil EHDAA est composé de sept (7) membres, comme suit :

- a) La vice-présidence aux EHDAA ;
- b) Trois (3) membres élus lors de l'Assemblée générale de la FCPQ ;
- c) Trois (3) membres provenant du Symposium EHDAA ;

Le Symposium EHDAA est composé de toute personne ayant un intérêt concernant les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, incluant mais sans s'y limiter, les partenaires, les parents, les parents n'ayant plus d'enfant dans le système scolaire ou tout autre participant individuel.

6.2.2 Éligibilité

Sont éligibles à un poste élus lors de l'Assemblée générale de la FÉDÉRATION pour siéger au Conseil EHDAA tous les REPRÉSENTANTS au Conseil général.

Les membres provenant du Symposium EHDAA peuvent déposer leur candidature pour siéger au Conseil EHDAA. Toutefois, les membres du Symposium ne siègent pas au Conseil général.

Les membres provenant du Symposium EHDAA sont nommés par un comité de sélection composé de la vice-présidence aux EHDAA, des membres élus lors de l'Assemblée générale et de la direction générale.

Le comité de sélection nomme les membres provenant du Symposium à l'aide d'une grille de compétences.

Les membres du Symposium EHDAA sont nommés, notamment, en considération de leur expérience au COMITÉ CONSULTATIF (CCSEHDAA), de leur provenance, des besoins professionnels, de leur connaissance des besoins particuliers et afin de refléter la diversité des handicaps des élèves à besoins particuliers.

6.2.3 Mandat

Le mandat des membres du Conseil EHDAA est d'une durée de deux (2) ans.

6.2.4 Élection et désignation

L'Assemblée générale de la FÉDÉRATION élit chaque année :

- a) aux années impaires, un (1) membre ;
- b) aux années paires, deux (2) membres ;

Les membres élus du Conseil EHDAA sont élus au suffrage de l'ensemble des DÉLÉGUÉS VOTANTS présents lors de l'Assemblée générale.

Le processus électoral se déroule selon les dispositions prévues au chapitre 3 des présents Règlements généraux.

Le comité de sélection choisit chaque année :

- a) aux années impaires, deux (2) membres ;
- b) aux années paires, un (1) membre ;

6.2.5 Perte de qualité

Un membre du Conseil EHDAA perd son éligibilité à cette fonction et est considéré comme ayant démissionné sur-le-champ dans les cas suivants :

- a) Pour la vice-présidence aux EHDAA, selon les dispositions prévues à l'article 4.2.7.1, compte tenu des adaptations nécessaires ;
- b) Pour les membres élus lors de l'Assemblée générale et les membres provenant du Symposium, si la personne est frappée d'une INCAPACITÉ LÉGALE.

6.2.6 Suspension, révocation et expulsion

Une personne peut faire l'objet d'une suspension, d'une révocation ou d'une expulsion suivant les dispositions du [Code d'éthique](#). Cette sanction devient effective au moment où elle est adoptée; elle est communiquée et justifiée par écrit au REPRÉSENTANT sanctionné et à son CP.

Le présent article n'est applicable qu'à la vice-présidence aux EHDAA et aux membres élus lors de l'Assemblée générale.

6.2.7 Démission

La personne qui occupe un poste au sein du Conseil EHDAA démissionne de son poste en présentant sa décision par écrit au secrétariat général. En sus, si la démission concerne la vice-présidence aux EHDAA ou un membre élu lors de l'Assemblée générale, la personne fait également parvenir copie de sa décision à son comité de parents. La démission devient effective à la date spécifiée ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par le secrétariat général.

6.2.8 Vacance

Un poste au sein du Conseil EHDAA devient vacant lorsque son titulaire décède, perd son éligibilité à cette fonction, démissionne ou s'il est révoqué ou expulsé de façon permanente, conformément aux présents Règlements généraux.

6.2.9 Comblement d'un poste vacant

Un poste vacant au Conseil EHDAA est pourvu en suivant le mode prescrit pour sa désignation ou son élection.

6.3 FONCTIONNEMENT

6.3.1 Présidence

La vice-présidence aux EHDAA de la FÉDÉRATION préside le Conseil EHDAA. En cas d'absence, la fonction de présidence du Conseil EHDAA est assurée par l'un des membres élus à l'Assemblée générale de la FÉDÉRATION.

6.3.2 Direction générale

La direction générale anime, coordonne et assiste au Conseil EHDAA, sans droit de vote.

6.3.3 Droit de vote

Tous les membres du Conseil EHDAA disposent d'un droit de vote. En cas d'égalité des voix, la vice-présidence bénéficie d'un vote prépondérant.

6.3.4 Rôles

Les rôles des membres du Conseil EHDAA sont les suivants :

6.3.4.1 Vice-présidence aux EHDAA

- a) Elle assume un leadership auprès des différents organes de la structure dédiée aux EHDAA de la FÉDÉRATION et, dans ce cadre, préside les travaux du Conseil EHDAA et du Symposium EHDAA.
- b) Elle veille au suivi des avis et décisions des différents organes dédiés aux EHDAA.
- c) Elle rend compte des travaux du Conseil EHDAA et du Symposium EHDAA au Conseil

- d) d'administration et vice versa.
Elle soutient la présidence de la FÉDÉRATION dans les représentations sur tout sujet en lien avec les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- e) Elle est tenue d'assurer une présence régulière et de participer activement aux travaux du Conseil EHDAA.
- f) Elle peut confier des mandats aux personnes de son choix aux fins de l'exécution de ses responsabilités.

6.3.4.2 Trois (3) membres élus lors de l'Assemblée générale

- a) Ils doivent se tenir informés et faire la veille des dossiers et des médias concernant les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- b) Ils doivent être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du Symposium EHDAA et transmettre ces informations au Conseil EHDAA et au Conseil général et vice versa.
- c) Ils sont tenus d'assurer une présence régulière et de participer activement aux travaux du Conseil EHDAA.

6.3.4.3 Trois (3) membres provenant du Symposium EHDAA

- a) Ils doivent se tenir informés et faire la veille des dossiers et des médias concernant les besoins et l'organisation des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- b) Ils doivent être à l'écoute des besoins et des préoccupations des membres du Symposium EHDAA et transmettre ces informations au Conseil EHDAA et au sein de leurs milieux et vice versa.
- c) Ils sont tenus d'assurer une présence régulière et de participer activement aux travaux du Conseil EHDAA.

6.3.5 Fréquence des réunions

Le Conseil EHDAA tient minimalement cinq (5) RÉUNIONS par année, en virtuel. Exceptionnellement, le Conseil EHDAA peut se rencontrer en présentiel si cela a été proposé dans le plan d'action qui est adopté par le Conseil d'administration.

6.3.6 Convocation

La convocation, un projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis aux membres via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION.

6.3.7 Ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est préparé par la vice-présidence aux EHDAA en collaboration avec la direction générale.

6.3.8 Quorum

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

6.3.9 Règles de procédure

Le Conseil EHDAA détermine ses règles de procédure.

CHAPITRE 7

LE COMITÉ D'ÉTHIQUE

Le Comité d'éthique est l'instance chargée d'assurer le respect des principes éthiques et de garantir une gestion rigoureuse et impartiale des plaintes, contribuant ainsi à maintenir la confiance et l'intégrité au sein de l'organisation.

7.0 GÉNÉRALITÉS

Le comité de gouvernance formé en application de l'article 5.1 des présents et le Comité d'éthique ne forment qu'un seul et même comité de travail : le Comité de gouvernance et d'éthique.

Le Comité de gouvernance et d'éthique est composé d'un maximum de dix (10) personnes, incluant les personnes désignées à l'article 7.2.1.

Au sein de ce comité de travail, un noyau de personnes constitue le Comité d'éthique. Ce dernier est une instance de la FÉDÉRATION et la réception et le traitement des plaintes sont exclusivement de sa compétence. Les articles 7.1 à 7.3 traitent spécifiquement du Comité d'éthique.

7.1 FONCTIONS ET POUVOIRS

Les fonctions et pouvoirs du Comité d'éthique sont ceux dévolus par l'article 10.1 du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#).

Le Comité d'éthique veille à l'application du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#) par les REPRÉSENTANTS au Conseil général et les DÉLÉGUÉS VOTANTS à l'Assemblée générale.

7.2 GOUVERNANCE

7.2.1 Composition

Le Comité d'éthique se compose de cinq (5) membres comme suit :

- a) Un (1) membre du Conseil d'administration désigné par celui-ci ;
- b) Quatre (4) membres élus en Assemblée générale.

Lors de l'Assemblée générale, peuvent également être désignés un maximum de deux (2) substituts. Ces derniers ne sont pas membres du Comité d'éthique. Ils peuvent toutefois assister aux rencontres du Comité d'éthique, sans droit de vote.

7.2.2 Éligibilité

Sont éligibles à un poste du Comité d'éthique tous les REPRÉSENTANTS au Conseil général, à l'exception des DÉLÉGUÉS VOTANTS siégeant au Conseil d'administration, sauf pour un membre désigné par celui-ci. Par ailleurs, pour être éligibles, les REPRÉSENTANTS au Conseil général doivent impérativement avoir signé l'Annexe B du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#).

Afin de favoriser une représentation diversifiée des MEMBRES, les postes des quatre (4) membres élus doivent être pourvus par des REPRÉSENTANTS ne provenant pas du même, ou des mêmes, MEMBRES de la FÉDÉRATION.

7.2.3 Mandat

La durée du mandat au Comité éthique est de deux (2) ans; il débute le 1^{er} 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^{er} août jusqu'à la date prévue pour les élections.

7.2.4 Élections et désignation

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.

Au plus tard le 31 août de chaque année, le Conseil d'administration désigne un de ses membres pour siéger au Comité d'éthique. Ce membre ne peut provenir du même CP qu'un autre membre siégeant au Comité d'éthique.

Nonobstant le paragraphe précédent, les membres du Comité d'éthique sont élus au suffrage de l'ensemble des DÉLÉGUÉS 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^e 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^e plus grand nombre de votes est déclaré élu comme substitut F.

Le processus électoral se déroule selon les dispositions prévues au chapitre 3 des présents Règlements généraux.

7.2.5 Perte de qualité

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 5.2.5), s'il n'a plus d'enfant inscrit à l'école publique, s'il n'est plus membre de l'instance qui l'a désigné comme REPRÉSENTANT au Conseil général, ou s'il démissionne de cette instance.

7.2.6 Suspension, révocation et expulsion

Nonobstant les pouvoirs de la présidence d'assemblée d'expulser une personne d'une séance, une personne peut faire l'objet d'une suspension, d'une révocation ou d'une expulsion suivant les dispositions du [Code d'éthique](#). Cette sanction devient effective au moment où elle est adoptée; elle est communiquée et justifiée par écrit au REPRÉSENTANT sanctionné et à son CP.

7.2.7 Démission

La personne qui occupe un poste au sein du Comité d'éthique démissionne de son poste en présentant sa décision par écrit au secrétariat général. La personne fait également parvenir copie de sa décision à son comité de parents. La démission devient effective à la date spécifiée ou, à défaut, à la date de réception de l'avis par le secrétariat général.

7.2.8 Vacance

En cas de vacance, le substitut désigné lors de la même année que le membre qui quitte sa fonction termine le mandat de ce dernier. À défaut, l'autre substitut termine le mandat du membre qui quitte la fonction. À défaut de substitut, des élections sont organisées selon la procédure au chapitre 3 pour élire un membre du comité et un nouveau substitut.

Le substitut qui termine le mandat d'un membre qui quitte sa fonction devient lui-même membre du Comité d'éthique et possède les pouvoirs et responsabilités dévolus en vertu des présents et du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#).

7.2.9 Comblement d'un poste vacant

Un poste vacant au Comité d'éthique est pourvu en suivant le mode prescrit pour sa désignation ou son élection.

7.3 FONCTIONNEMENT

7.3.1 Secrétariat général

Le secrétariat général participe et anime les rencontres du Comité d'éthique, sans droit de vote. Par ailleurs, le secrétariat général assume les fonctions et pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de l'Annexe 1 des présents et de l'article 10.2 du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#).

7.3.2 Fréquence des réunions

Le Comité d'éthique se réunit minimalement une fois par année.

7.3.3 Convocation

La convocation, un projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis aux membres via l'ESPACE MEMBRE de la FÉDÉRATION, au moins dix (10) jours avant la date prévue pour la tenue de la RÉUNION.

7.3.4 Quorum

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

7.3.5 Règles de procédure

Le Comité d'éthique suit les règles établies par le [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#), à défaut, il détermine ses propres règles de régie interne.

CHAPITRE 8

PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

Ce chapitre précise le cadre applicable à la présidence d'assemblée. Il en définit les principes généraux, le rôle, les responsabilités, ainsi que les fonctions et pouvoirs attribués à cette charge. Il prévoit également les dispositions générales de procédure applicables aux instances ainsi que les références en cas de vide, le tout, afin d'assurer le bon déroulement des travaux des instances de la Fédération.

8.0 GÉNÉRALITÉS

La personne qui occupe le poste de secrétariat général est la personne qui occupe la présidence d'assemblée. Cette personne peut déléguer sa fonction de présidence d'assemblée, sauf lorsque cette fonction est reliée à des obligations professionnelles découlant de sa qualité de membre du Barreau du Québec. Il en est ainsi lorsque la présidence d'assemblée préside l'Assemblée générale et exerce ses fonctions auprès du Comité d'éthique. Dans ces circonstances, en cas d'absence de la personne qui occupe le poste de secrétariat général, cette dernière est remplacée par un membre en règle du Barreau du Québec.

Par ailleurs, afin que les questions soumises durant les instances 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 du [Code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ](#).

Des règles de fonctionnement spécifiques sont établies dans les présents Règlements généraux. À défaut, la présidence d'assemblée se réfère au Code Morin.

Les règles décrites ci-après s'appliquent au Conseil général ainsi qu'à l'Assemblée générale, compte tenu des adaptations nécessaires.

8.1 PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE

8.1.1 Rôle

La présidence d'assemblée veille au bon fonctionnement des instances et au respect du décorum. Elle agit à titre de gardienne de la procédure et est maître des délibérations.

La présidence d'assemblée se doit d'appliquer avec rigueur les valeurs, les principes éthiques et la neutralité qui fondent son autorité.

8.1.2 Responsabilités

a) Animation des débats

La présidence d'assemblée 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.

La présidence d'assemblée autorise toute question pertinente des membres aux fins d'éclaircissement.

La présidence d'assemblée accorde les droits de parole en donnant priorité aux personnes qui ne sont pas encore intervenues.

b) Gestion des propositions

La présidence d'assemblée fait étudier une seule proposition à la fois et s'assure qu'elle soit clairement formulée. 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.

La présidence d'assemblée demande qu'un membre présente une proposition lorsque le sujet est inscrit pour décision. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

La présidence d'assemblée décide de la recevabilité de toute proposition soumise et s'assure qu'elle soit formulée clairement.

c) Gestion des décisions et des votes

La présidence d'assemblée peut transformer momentanément une séance du Conseil général en COMITÉ PLÉNIER afin de faciliter la discussion et la prise de décision.

Lorsqu'il n'y a plus d'intervenants souhaitant s'exprimer sur le sujet, ou lorsqu'un REPRÉSENTANT demande le vote, la présidence d'assemblée appelle les votes pour et contre la proposition. Toutefois, lorsqu'une demande de vote est présentée par un REPRÉSENTANT, la présidence d'assemblée s'assure de donner la parole à toutes les personnes qui l'avaient demandé préalablement. Elle peut toutefois en ajuster ou en limiter la durée afin de garantir le bon déroulement de la séance.

8.1.3 Fonctions et pouvoirs

À titre de maître des délibérations, il revient à la présidence d'assemblée de créer des conditions permettant aux membres de s'exprimer. Pour ce faire, elle dispose des fonctions suivantes :

- a) diriger les débats en étant l'unique interlocuteur des membres, des personnes-ressources et du public ;
- b) attribuer les droits de paroles en fonction de l'ordre où les membres ont été reconnus ;
- c) se prononcer sur tout litige lié aux questions de procédure, sous réserve du droit d'appel de ses décisions par l'assemblée prévue aux présents Règlements généraux ;
- d) faire preuve d'impartialité lors des débats et agir à titre de facilitateur, en donnant à chacun la chance de s'exprimer, tout en respectant la procédure adoptée ;
- e) mettre fin aux discussions en temps opportun et dégager ou faire dégager les conclusions qui en ressortent.

Pour jouer efficacement son rôle, la présidence d'assemblée dispose des pouvoirs suivants :

- a) prendre la parole en priorité sur tous les sujets ;
- b) suspendre la séance pour une pause ;
- c) expulser d'une réunion un participant qui en perturbe le déroulement, après avoir donné à ce participant l'occasion de s'excuser ou de s'amender.

8.1.4 Référence en cas de vide

La présidence d'assemblée applique les présents Règlements généraux et, au besoin, les règles de procédure généralement admises en assemblée générale. Après consultation de l'assemblée, s'il demeure un doute sur l'interprétation de la procédure, la présidence d'assemblée tranche.

En cas de vide au niveau de la procédure, le président d'assemblée se réfère au Code Morin. Toutefois, elle a le devoir de s'assurer que la mesure ou le dispositif retenu, n'est pas contraire à l'esprit des présents Règlements généraux.

8.1.5 Règles applicables aux instances

8.1.5.1 Ouverture de la séance

À l'heure fixée, la présidence d'assemblée procède à l'ouverture de la séance.

Avant d'entreprendre les délibérations, la présidence d'assemblée s'assure qu'il y a quorum. Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai que la présidence d'assemblée juge raisonnable, les REPRÉSENTANTS présents font enregistrer leur présence et se retirent. Au cours d'une séance dûment ouverte, les REPRÉSENTANTS doivent cesser de siéger dès que quelqu'un constate que le quorum n'est plus respecté.

8.1.5.2 Ordre du jour

La présidence d'assemblée appelle les sujets selon l'ordre dans lequel ils sont placés à l'ordre du jour. Toutefois, elle peut intervertir l'ordre des sujets, selon les besoins de la rencontre.

8.1.5.3 Procès-verbal

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 REPRÉSENTANTS lors de l'envoi des documents de la RÉUNION suivante.

L'approbation 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.

Après l'approbation, le procès-verbal est signé par la présidence de la FÉDÉRATION et contresigné par la direction générale ou le secrétariat général selon le cas, qui le consigne dans le Registre des délibérations.

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 approbation.

8.1.5.4 Décisions

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 REPRÉSENTANTS présents. Toutefois, dans un esprit de collaboration, les REPRÉSENTANTS travaillent dans la perspective de dégager le consensus le plus large possible.

Lorsqu'il y a un vote, la résolution est adoptée ou rejetée, et le débat est clos sur celle-ci. Selon le cas, la présidence d'assemblée passe alors à la prochaine proposition ou au sujet suivant de l'ordre du jour.

En cas d'égalité des voix, la présidence de la FÉDÉRATION peut exercer un vote prépondérant.

Nonobstant ce qui précède, 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, la présidence d'assemblée appelle dans l'ordre chaque comité de parents afin que ses REPRÉSENTANTS puissent exprimer leur vote.

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 5.2.3 À LA PERMANENCE DE LA FÉDÉRATION

La présente annexe établit les modalités de la mise à jour annuelle des désignations prévues à l'article 5.2.3 des Règlements généraux ainsi que le mécanisme de remplacement applicable en cours d'année. La transmission s'effectue via l'Espace membre, les formulaires prescrits et le courriel. Le secrétariat général valide les informations et met à jour le registre sur l'Espace membre.

SECTION 1 — MISE À JOUR ANNUELLE

- 1. La mise à jour annuelle** débute au mois de septembre et se termine le premier dimanche de novembre. Le processus est initié au plus tard le 1^{er} octobre en communiquant avec chaque présidence de CP membre.
- 2. Désignation des nouveaux représentants — Formulaire**

Chaque présidence de comité de parents sera invitée à désigner sa délégation via ce formulaire (actif sept. 2026). Ce formulaire permet de désigner les personnes aux rôles visés à l'article 5.2.3 et doit être accompagné d'une résolution du CP dans les plus brefs délais.

 - a) Désigner la présidence (présidence du CP, art. 5.2.3 a))
 - b) Désigner la secrétaire (secrétariat du CP, art. 5.2.3 b))
 - c) Désigner un délégué votant à l'AG (art. 5.2.3 d))
 - d) Désigner un représentant au CG (art. 5.2.3 c))
 - e) Désigner un substitut (max. 2, art. 5.2.3 e))
- 3. Coordonnées minimales requises** : nom complet, courriel, téléphone, nom du CSS/CS, nom de la personne et rôle désigné.
- 4. Rappels et suivi** : des rappels nécessaires sont transmis courant octobre aux membres n'ayant pas encore soumis leurs désignations.
- 5. Validation.** Le secrétariat général vérifie la conformité des désignations (art. 5.2.5), la présence de la résolution, le caractère complet des coordonnées et l'identification du délégué votant à l'AG. En cas d'anomalie, il avise le membre et lui accorde un délai raisonnable pour corriger.
- 6. Première rencontre tardive.** Un membre n'ayant pas encore tenu sa première rencontre au 31 octobre transmet ses désignations au plus vite suivant celle-ci. Le mandat débute à la réception par la Fédération et prend fin le 31 octobre suivant (art. 5.2.3).
- 7. Confirmation.** La désignation est officielle dès la validation et la mise à jour du registre par le secrétariat général. Un courriel de confirmation est envoyé à chaque personne désignée et à la présidence du CP.

SECTION 2 — MÉCANISME DE REMPLACEMENT OU DE CHANGEMENT EN COURS D'ANNÉE

Le présent mécanisme s'applique en tout temps entre le 1^{er} novembre et le 31 octobre suivant.

Situation	Procédure	Exigences
Changement de présidence du CP	Le membre avise le secrétariat général dans les meilleurs délais avec les coordonnées de la nouvelle présidence.	Courriel + résolution du CP + coordonnées minimales (point 3)
Changement de secrétaire du CP	Le membre transmet les nouvelles coordonnées au secrétariat général.	Courriel + coordonnées minimales (point 3). Aucune résolution requise.
Délégué votant à l'AG	Le membre désigne un nouveau délégué votant parmi ses deux représentants au CG, par résolution. Si aucun représentant au CG n'est disponible, un nouveau représentant doit d'abord être désigné.	Courriel + résolution du CP
Remplacement temporaire	Un substitut déjà désigné participe au CG en lieu et place du représentant absent, avec les mêmes droits (art. 1.7). Le membre en informe le secrétariat général dès que possible. Maximum de 2 personnes par CP présentes au CG.	Aucun formulaire ni résolution requis. Avis par courriel.
Remplacement permanent	En cas de démission (art. 5.2.8), perte de qualité (art. 5.2.5) ou décision du CP, ce dernier procède à une nouvelle désignation et transmet une résolution au secrétariat général. Le mandat du remplaçant débute à la réception de la résolution et prend fin le 31 octobre suivant.	Courriel + résolution + coordonnées minimales (point 3)

Prise d'effet et confirmation : Le remplacement est officiel dès la validation par le secrétariat général et la mise à jour du registre. Un courriel de confirmation est transmis au membre et à la personne désignée.

Maintien temporaire : Sous réserve de l'art. 5.2.5, un représentant conserve sa qualité jusqu'à la réception par le secrétariat général de l'avis de désignation de son remplaçant, afin d'assurer la continuité de la représentation du membre.

Toute communication, question ou changement en cours d'année doit être transmis par courriel à l'adresse secgen@fcpq.qc.ca.

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 sans tenir compte des comités de parents qui sont MEMBRES de la FÉDÉRATION et 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 crie](#)

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 Riveraine](#)
- [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 œuvre adéquate des modifications aux Règlements généraux de la FCPQ, principalement en ce qui a trait au chapitre 5 (Conseil EHDAA), lequel a fait l'objet d'une refonte complète.

De telles dispositions prévoient la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, en plus de prévoir certaines modalités applicables à la durée des mandats de certains membres du Conseil EHDAA.

ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS

Toutes les modifications apportées aux Règlements généraux entreront en vigueur le 1^{er} juin 2026.

MODALITÉS APPLICABLES AUX ÉLECTIONS 2026-2027 DE LA FCPQ

Une Assemblée générale extraordinaire sera convoquée en 2026-2027 aux fins d'élection des membres élus au sein du Conseil EHDAA.

Afin de garantir la fonctionnalité du Conseil EHDAA dans l'année de son entrée en vigueur, l'ensemble des postes de membres élus à l'Assemblée générale et de membres provenant du Symposium seront comblés durant l'année 2026-2027. Par ailleurs, afin de garantir la stabilité de cette instance, les durées des premiers mandats seront de deux (2) et trois (3) ans.

Afin de respecter l'alternance des mandats prévue à l'article 6.2.4, la durée des premiers mandats des membres du Conseil EHDAA est établie comme suit :

- Un (1) membre élu lors de l'Assemblée générale extraordinaire convoquée en 2026-2027 dont le mandat sera effectif dès son élection et jusqu'au 31 juillet 2029 ;
- Deux (2) membres élus lors de l'Assemblée générale extraordinaire convoquée en 2026-2027 dont le mandat sera effectif dès leur élection et jusqu'au 31 juillet 2028 ;
- Deux (2) membres provenant du Symposium EHDAA dont le mandat sera effectif dès leur nomination par le comité de sélection et jusqu'au 31 juillet 2029 ;
- Un (1) membre provenant du Symposium EHDAA dont le mandat sera effectif dès sa nomination par le comité de sélection et jusqu'au 31 juillet 2028 ;

Aux fins des élections qui se tiendront en marge des Assemblées générales annuelles 2028 et 2029 de la FÉDÉRATION, les avis d'élections qui seront transmis aux REPRÉSENTANTS comporteront les postes à pourvoir au Conseil EHDAA conformément aux présentes dispositions transitoires.

ANNEXE 5
CHARTES DES COMITÉS STATUTAIRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Charte du Comité de ressources humaines
- Charte du Comité de gestion des risques
- Charte du Comité de revenus



COMITÉ DE RESSOURCES HUMAINES

Charte de comités statutaires du conseil d'administration (CA)

RAISON D'ÊTRE DU COMITÉ

- Doit s'assurer d'avoir les meilleures pratiques de ressources humaines au sein de l'organisation.
- Ne dispose pas de pouvoir.
- Responsable d'émettre des recommandations au CA, qui prendra les décisions.

SUJETS DES TRAVAUX

Direction générale

- Établir les besoins et le profil espéré.
- Gérer le processus d'embauche de la direction.
- Émettre des recommandations sur les indicateurs de performance.
- Mettre en place un plan de développement des compétences.
- Faire une évaluation annuelle en lien avec les indicateurs et faire des recommandations au conseil.
- Proposer les éléments de rémunération.
- Établir un processus de relève.

Gestion du capital humain

- Veiller à ce que la direction ait un plan pour que les ressources humaines permettent l'accomplissement des objectifs stratégiques de l'organisation, tant en nombre qu'en qualité.
- Veiller à ce que les processus de gestion des ressources humaines soient conformes aux lois et règlements.
- Suivre le plan d'action CNESST.
- Veiller sur le guide du personnel.

RÉVISION RÉGULIÈRE DES POLITIQUES SUIVANTES

- Politique relative à la santé et sécurité au travail
- Politique de prévention et de prise en charge des situations de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes
- Politique sur le télétravail

FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU COMITÉ

- **Composition** : le comité est composé de 2 à 4 administrateurs et administratrices.
- **Présidence** : le comité élit sa présidence, laquelle est responsable de convoquer les réunions, d'en définir le contenu et d'en présider les travaux.
- **Réunions** : le comité établit son calendrier de réunions. Le quorum est de deux membres.
- **Suivis** : le compte-rendu des séances, incluant les recommandations, est remis au CA.
- **Informations** : la direction générale fournit les informations nécessaires aux travaux du comité.
- **Révision** : le comité révisé annuellement sa charte et propose des modifications au besoin.

APPLICATION

- Cette charte du comité des ressources humaines a été adoptée le 16 mars 2026.
- Elle a été révisée :

Cette charte est inspirée des modèles de chartes d'Espace OBNL.



COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

Charte de comités statutaires du conseil d'administration (CA)

RAISONS D'ÊTRE DU COMITÉ

- Doit s'assurer d'avoir les meilleures pratiques en gestion des risques.
 - Ne dispose pas de pouvoir.
 - Responsable d'émettre des recommandations au CA, qui prendra les décisions.
- *La personne qui occupe le poste de trésorerie devrait d'office être membre de ce comité.*

SUJETS DES TRAVAUX

Continuité des affaires

- Évaluer les risques soulevés par la direction tout en convenant avec elle d'un plan de mitigation des risques pour en atténuer l'impact.
- Valider les couvertures d'assurances.

Finance et audit

- Recommander les objectifs financiers et l'ensemble du budget pour adoption.
- Faire des recommandations sur la disposition des surplus et sur les projets d'investissement.
- Rencontrer l'auditeur externe pour recevoir son rapport.
- Analyser les rapports d'audit avec la direction pour établir le plan d'action.
- S'assurer de l'implantation des recommandations de la part des auditeurs.

Technologie

- Veiller à ce que l'organisation dispose des bonnes pratiques pour se protéger des risques de cybersécurité.
- S'assurer du déploiement et de l'application du plan de mitigation.

RÉVISION RÉGULIÈRE DES POLITIQUES SUIVANTES

- Politique de remboursement des dépenses de fonctions
- Politique d'approvisionnement en biens et services
- Politique sur la protection des renseignements personnels
- Politique sur la confidentialité
- Politique relative aux informations technologiques
- Politique sur la gestion des risques et la continuité

FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU COMITÉ

- **Composition** : le comité est composé de 2 à 4 administrateurs et administratrices.
- **Présidence** : le comité élit sa présidence, laquelle est responsable de convoquer les réunions, d'en définir le contenu et d'en présider les travaux.
- **Réunions** : le comité établit son calendrier de réunions. Le quorum est de deux membres.
- **Suivis** : le compte-rendu des séances, incluant les recommandations, est remis au CA.
- **Informations** : la direction générale fournit les informations nécessaires aux travaux du comité.
- **Révision** : le comité révisé annuellement sa charte et propose des modifications au besoin.

APPLICATION

- Cette charte du comité de gestion des risques a été adoptée le 28 janvier 2026.
- Elle a été révisée :

Cette charte est inspirée des modèles de chartes d'Espace OBNL.

COMITÉ DE REVENUS

Charte de comités statutaires du conseil d'administration (CA)

RAISON D'ÊTRE DU COMITÉ

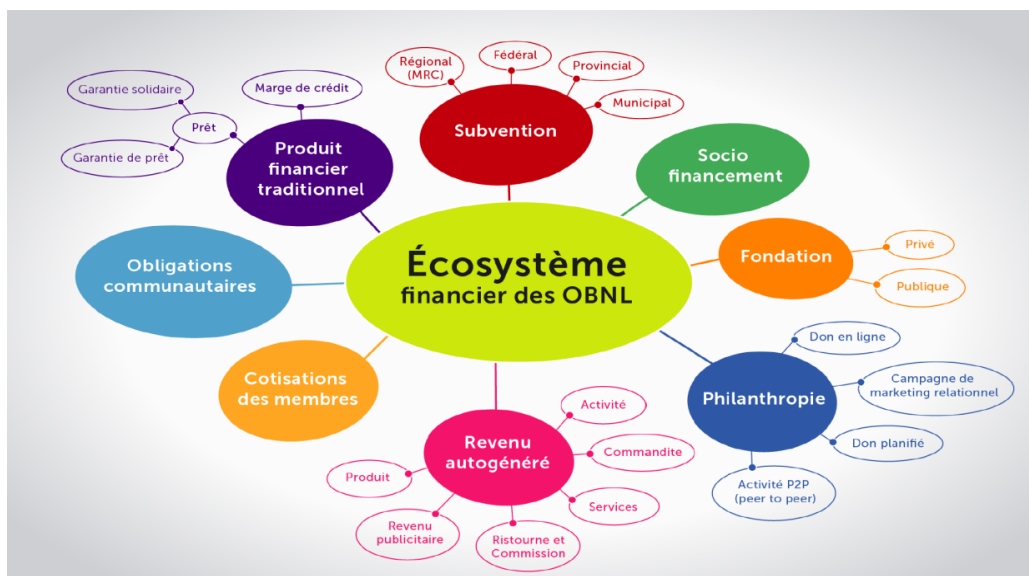
- Doit proposer et assurer les meilleures pratiques dans les initiatives de revenus.
- Ne dispose pas de pouvoir.
- Responsable d'émettre des recommandations au CA, qui prendra les décisions.

SUJETS DES TRAVAUX

- Identifier les sources potentielles de revenus.
- Analyser l'offre de services de la FCPQ.
- Assurer que les objectifs de revenus sont alignés avec la planification stratégique.
- Explorer de nouvelles opportunités (produits, services, marchés).
- Encourager des partenariats stratégiques ou des initiatives numériques.

RÉVISION RÉGULIÈRE DES POLITIQUES SUIVANTES

- Politique d'offre de service en partenariat



FONCTIONNEMENT ET COMPOSITION DU COMITÉ

- **Composition** : le comité est composé de 2 à 4 administrateurs et administratrices.
- **Présidence** : le comité élit sa présidence, laquelle est responsable de convoquer les réunions, d'en définir le contenu et d'en présider les travaux.
- **Réunions** : le comité établit son calendrier de réunions. Le quorum est de deux membres.
- **Suivis** : le compte-rendu des séances, incluant les recommandations, est remis au CA.
- **Informations** : la direction générale fournit les informations nécessaires aux travaux du comité.
- **Révision** : le comité révisé annuellement sa charte et propose des modifications au besoin.

APPLICATION

- Cette charte du comité des revenus a été adoptée le 26 janvier 2026.
- Elle a été révisée :

Cette charte est inspirée des modèles de chartes d'Espace OBNL.

ANNEXE 6

EXEMPLE DE SECTION « FCPQ » POUR RÉGIE INTERNE DU CP

Cette annexe se veut un exemple de libellé dont les membres peuvent s'inspirer pour intégrer une section destinée à la FCPQ à leur régie interne.

ARTICLE X : FÉDÉRATION DES COMITÉS DE PARENTS DU QUÉBEC

Le comité de parents désigne, parmi ses membres, ses deux représentants pour siéger au Conseil général de la FCPQ. Ces derniers ont les mêmes responsabilités, fonctions et pouvoirs (incluant le droit de vote) au Conseil général.

Toutefois, le comité de parents détermine lequel, parmi ses deux représentants, est désigné comme délégué votant à l'Assemblée générale de la FCPQ.

Les fonctions et responsabilités des représentants du comité de parents au Conseil général de la FCPQ sont de :

- Se préparer aux séances du Conseil général de la FCPQ en prenant connaissance de la documentation et en consultant le comité de parents sur tout sujet pertinent pour la séance du Conseil général ;
- Participer aux séances du Conseil général de la FCPQ ;
- Représenter le comité de parents au Conseil général de la FCPQ et, le cas échéant, exercer son droit de vote en ce sens ;
- Informer les membres du comité de parents et diffuser les informations provenant de la FCPQ, notamment :
 - o des orientations et des préoccupations de la FCPQ ;
 - o des activités et des services offerts par la FCPQ ;
 - o rendre compte de sa participation aux travaux du Conseil général et des décisions qui y sont prises.
- Communiquer à la FCPQ les informations et les besoins de leur milieu ;
- Respecter le code d'éthique des déléguées et délégués de la FCPQ ;
- Lors de l'Assemblée générale de la FCPQ, le représentant désigné délégué votant à l'AG, et qui bénéficie du droit de vote durant cette instance, l'exerce au nom des membres du comité de parents.