

**Organisme de participation des  
parents (OPP) de l'école Saint-  
Roch**



**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE  
2024-2025**

## **1. FONDEMENT ET FONCTIONS**

- 1.1 Les articles 96 à 96.4 de la Loi sur l'instruction publique (LIP);
- 1.2 Les présentes règles visent à établir le nom, la composition et les règles de fonctionnement de l'organisme de participation des parents, ci-après « OPP ».
- 1.3 Les présentes règles s'appliquent aux membres de l'OPP et à leur participation aux activités de cet organisme.
- 1.4 Le nom de l'organisme est « OPP de l'école Saint-Roch ».
- 1.5 En vertu de l'article 96.2 de la LIP, l'organisme a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite éducative de leur enfant.

## **2. FORMATION DE L'OPP**

- 2.1 L'OPP est formé des parents de l'école qui sont élus à cette fin par l'assemblée des parents convoquée en vertu de l'article 47 de la LIP et de parents qui se porteront volontaires après la tenue de l'assemblée.
- 2.2 L'assemblée des parents a fixé le nombre de membres à un maximum de 2 parents.

## **3. RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

- 3.1 Lors de la première séance de l'OPP, l'organisme se désigne une personne pour occuper la présidence ainsi qu'un secrétaire.
- 3.2 Leur mandat est d'une durée d'un an, à moins d'une démission ou d'un vote des membres pour la révocation de leur mandat. Le poste devient alors vacant.
- 3.3 Les membres de l'OPP pourvoient tout poste d'officier vacant dans les trente (30) jours de la date où la vacance est constatée.
- 3.4 La présidence s'assure du bon fonctionnement de l'OPP et exerce notamment les fonctions suivantes :
  - ✓ convoquer les réunions de l'OPP et en préparer l'ordre du jour ;
  - ✓ stimuler la participation des membres et établir un climat favorisant l'expression des opinions de façon respectueuse ;
  - ✓ assurer le suivi des décisions de l'OPP ;
  - ✓ assurer le lien entre l'OPP, la présidence du conseil d'établissement et la direction de l'école ;
  - ✓ préparer le rapport annuel de l'OPP.
- 3.5 Le secrétaire assiste la présidence dans l'exécution de ses fonctions et la remplace lorsque nécessaire. De plus, il exerce les fonctions suivantes :
  - ✓ rédiger les avis de convocation et les ordres du jour des réunions ; • rédiger le compte-rendu des réunions ;
  - ✓ rédiger et conserver la correspondance officielle de l'OPP et remettre ces documents à la direction de l'école afin de les conserver ;
  - ✓ tenir à jour la liste des membres de l'OPP ;
  - ✓ signer avec la présidence les documents officiels de l'OPP ;
  - ✓ collaborer à la préparation du rapport annuel de l'OPP ;

## **5. RÉUNIONS DE L'OPP**

5.1 L'OPP siège en assemblée plénière, dont le quorum est constitué des parents présents.

5.2 Les décisions de l'OPP sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents

### Avis de convocation

5.3 Les membres sont convoqués aux réunions sur avis d'au moins trois (3) jours ouvrables.

5.4 L'avis doit être accompagné du projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente disponible.

5.5 La convocation est également transmise à la direction de l'école, à titre d'information.

### Lieu et durée des rencontres

5.6 Les rencontres se tiendront à l'endroit déterminé dans l'avis de convocation. Celles-ci devront se terminer au plus tard à 20h00.

5.7 La direction de l'établissement doit donner son accord préalable à ce que les rencontres se tiennent dans les locaux de l'école, considérant l'obligation de surveillance, de sécurité, d'accès au bâtiment et de disponibilité des locaux;

### Séances

5.8 La présidence dirige les séances et supervise les activités de l'OPP.

5.9 Les membres de l'OPP doivent respecter les comportements suivants :

- ✓ Respecter l'opinion des autres ;
- ✓ Être poli et courtois ;
- ✓ S'assurer d'avoir l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision informée et adéquate ;
- ✓ Manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel ;
- ✓ Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront votre point de vue ;
- ✓ S'abstenir de discuter de problème ou de difficulté d'ordre personnel qui n'ont pas de lien direct avec ce que le conseil doit gérer ;
- ✓ Éviter toute situation de conflit d'intérêts, mettant le membre en situation de devoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de l'organisation ;

## **6. RAPPORT ANNUEL**

6.1 La présidence de l'OPP remet un rapport annuel de ses activités à la direction de l'école et à la présidence du conseil d'établissement au plus tard à la mi-juin.

6.2 Une présentation en est faite à l'assemblée annuelle des parents en septembre.

**Lien vers le guide de l'OPP destiné aux parents :**

<https://www.fcpq.qc.ca/wp-content/uploads/2021/09/FCPQ-guide-OPP.pdf>