

ÉCOLE SECONDAIRE LUCILLE-TEASDALE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

***TOUTE DÉCISION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DOIT ÊTRE PRISE DANS LE MEILLEUR INTÉRÊT DES ÉLÈVES. (ART.64)**

INTRODUCTION

1. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES

S'il est un terrain où la liberté d'opinion doit s'exercer dans toute sa plénitude, c'est bien celui d'une assemblée délibérante. Chaque membre a droit de soumettre ses propositions et de les discuter sans qu'on puisse porter atteinte à l'exercice de ce droit; mais « liberté » n'est pas synonyme de « licence » et celui qui veut exercer son droit ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

L'assemblée délibérante est souveraine et ses décisions ont force de loi. Au premier rang des droits d'un membre se trouve celui de la liberté de parole que personne n'a le droit de violer si celui qui s'en prévaut reste lui-même dans les bornes légitimes de son droit. Ainsi, on ne peut interrompre un membre qui a la parole à moins que ce ne soit pour le rappeler à l'ordre ou pour faire une proposition d'ordre privilégié légalement admise. Les interruptions, les apostrophes, les conversations entre les membres présents ne sont donc pas dans l'ordre, surtout si elles ont pour effet de distraire l'attention des membres, et le président doit veiller à l'application rigoureuse de ces prescriptions.

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. (art.71)

2. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement est un organisme décisionnel. Sa composition vise à favoriser la prise de décision en collégialité, dans le respect des compétences et des droits de tous les acteurs intéressés. (art.42) (voir annexe 1)

Adoption des projets

La direction de l'école, en accord avec le président du conseil d'établissement, approuve les projets lorsque le délai de réalisation ne permet pas d'attendre la prochaine réunion du CE. L'approbation de ces projets sera ajoutée à l'ordre du jour de la séance ultérieure.

3. SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil d'établissement peuvent assister au huis clos. (Art. 68)

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

3.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction d'établissement ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil. Elle est convoquée pour traiter d'un ou plusieurs problèmes spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire. Un procès-verbal devra être rédigé et présenté aux membres lors de la séance ultérieure.

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

3.4 Séance reportée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être reportée à une heure ou à une date ultérieure par le président du conseil.

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du président et la direction d'établissement, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction d'établissement ou le secrétaire, dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

5.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

5.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le « quorum » exige deux (2) conditions :

- la majorité des membres en poste; la moitié plus un
- la moitié des représentants des parents (art.61)

5.3.2 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

6. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

6.1 La direction d'établissement prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou à la direction d'établissement au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

6.3 Séance ordinaire

6.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction d'établissement ont le droit de demander de :

- faire ajouter ou enlever un ou plusieurs points;
- faire reporter un ou plusieurs points;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

6.4 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 7.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits inscrits se révèlent inexacts ou incomplets.
- 7.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 7.4 Les copies officielles des procès-verbaux et des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire, le président ou la direction d'établissement.
- 7.5 C'est la direction d'établissement qui a la garde des registres et documents du conseil. Le registre est public.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier.

8.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

8.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

8.4.1 Présentation

La personne qui propose ou, à l'invitation du président, la direction d'établissement ou une autre personne, présente et explique la proposition.

8.4.2 Période de questions et de discussion

- A. Tout membre ou la direction d'établissement peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. Chaque membre ou la direction d'établissement peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- C. Chaque membre ou la direction d'établissement possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

8.4.3 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.5 Le vote

- 8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 8.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 8.5.3 Toute décision est adoptée **à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote** (annexe 1), à moins de disposition contraire à la loi, les règlements ou les présentes règles (art.63).
- 8.5.3 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 8.5.4 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. (art.63)

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

- 9.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 9.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

- 9.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou
- de remplacer certains mots.

9.3 Modalité de fonctionnement lors d'un amendement

- 9.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière. Si le proposeur de la proposition principale accepte, l'amendement est inclus à la proposition, sinon;
- 9.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 9.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 9.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

9.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du conseil.

9.5 Demande de vote

- 9.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- 9.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 9.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

9.6 Ajournement ou clôture de la séance.

- 9.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 9.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou lorsque le temps prévu à la rencontre est écoulé.
- 9.6.3 Si des points n'ont pas été traités, ils sont reportés à la séance suivante.

9.7 Point d'ordre

- 9.7.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- 9.7.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

10. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

- 10.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 10.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- 10.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

11. DÉCORUM

Tout membre doit :

- 11.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- 11.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 11.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 12.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 12.2. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 12.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 12.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 12.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 12.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 12.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
 - 12.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - 12.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

13. RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT

- 13.1 Remplacer le président en cas d'absence de ce dernier.

14. PAROLE À L'ASSEMBLÉE

Au début de chacune des réunions du conseil, après l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal, une période est réservée pour permettre au public de faire connaître son point de vue sur différents sujets qui sont de la juridiction du conseil. Dans le cas d'un groupe, le porte-parole est invité à parler au nom du groupe. Au besoin, le président peut donner la parole à un autre membre du groupe. Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur, lors des interventions du public.

15. MANDAT

Le mandat des représentants de parents est d'une durée de deux ans, celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. Cependant, le mandat de la moitié des premiers représentants des parents, désignés par l'assemblée des parents, est d'une durée d'un an. (art.54)

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés. (art.54)

16. ASSIDUITÉ

Un membre prévoyant être absent à une réunion du conseil d'établissement doit aviser le secrétariat. Advenant trois (3) absences consécutives aux séances, sans motif valable, le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, sauf si le membre y assiste.

17. VACANCE

18.1 Une vacance à la suite d'un départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement. (art.55)

18.2 Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer. (art.55)

18. DÉMISSION

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

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – ÉCOLE SECONDAIRE LUCILLE-TEASDALE ANNEXE 2

1. Un procès-verbal doit toujours débiter par l'indication de la séance, c'est-à-dire la date, le lieu et l'heure.
2. La liste des personnes présentes et un titre doivent suivre pour s'assurer qu'il y a quorum au début de la séance. Il doit y avoir une liste des absents et l'on doit indiquer ceux qui arrivent ou quittent au cours de la séance. (heure)
3. L'ordre du jour de la séance doit toujours être adopté. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.
4. Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre. L'indication adoptée ou rejetée doit toujours apparaître à la fin du texte de la proposition.
5. Toutes les propositions qui ont été adoptées doivent être numérotées les unes à la suite des autres.
6. Les propositions qui n'ont pas été adoptées n'ont pas à être numérotées.
7. Chaque page est numérotée l'une à la suite de l'autre.

8. Les numéros des résolutions et la pagination se suivent d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire, exemple CE 22-23/01.
9. À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.
10. Un procès-verbal n'est modifié que lorsque son contenu n'est pas représentatif de ce qui s'est réellement déroulé lors de la séance.
11. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et le directeur de l'école ou une personne qu'il désigne à cette fin.
12. Le procès-verbal est consigné dans le registre des procès-verbaux.
13. Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signé.
14. Le procès-verbal doit contenir les décisions du conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir. Ce n'est pas un mémoire de délibération.
15. Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le conseil d'établissement conformément au règlement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.A.-21).