



# Conseil d'établissement

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- centre : le centre de Services scolaires de la Seigneurie-des-Milles-Îles ;
- école : l'école Alpha ;
- conseil : le conseil d'établissement de l'école Alpha ;
- membres : les membres du conseil d'établissement ;
- directeur : le directeur de l'école ;
- loi : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

### SÉANCES DU CONSEIL

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 peuvent assister au huis clos.

#### Séance ordinaire (minimum de 5 séances par année)

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

#### Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

#### Séance ajournée

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

## AVIS DE CONVOCATION

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant l'heure de la tenue de la séance. Cet avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible. Après trois (3) absences, motivées ou non, consécutives ou non, le président communique avec le membre pour vérifier son intérêt et sa disponibilité.

En cas d'absence d'un membre parent, un appel au substitut sera fait en rotation, en commençant par ordre alphabétique.

Si un poste devient vacant, le conseil d'établissement, conformément à la loi (article 55), doit élire un représentant qui comblera la vacance. En tout temps, un membre peut démissionner de ses fonctions en le signalant au président.

## OUVERTURE DE LA SÉANCE

### Présidence

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de l'assemblée.

### Vérification de la procédure de convocation

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. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### Vérification du quorum

Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus « quorum ».

## ORDRE DU JOUR

### Séance ordinaire

Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins sept (7) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis sous la demande.

#### En séance ordinaire

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

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

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

#### Question du public

L'ordre du jour doit prévoir un point pour les questions du public. Le temps alloué à ce point est d'une durée maximum de 15 minutes. Exceptionnellement, le président peut décider d'en prolonger la durée, après consultation des membres.

#### 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.

## PROCÈS-VERBAL

La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

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 rapportés se révèlent inexacts.

Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

Les copies officielles des extraits de délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur. C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

Le procès-verbal du mois de juin sera envoyé aux membres pour lecture avant la fin de l'année scolaire.

## PROCESSUS DE DISCUSSION

### 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.

### 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.

### 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.

### Délibérations sur la proposition

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

#### *PHASE 1 : Présentation*

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

#### *PHASE 2 : Période de questions*

- A) Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B) À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

#### *PHASE 3 : Période de discussion*

- A) Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B) Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- C) Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

#### *PHASE 4 : Droit de parole*

- 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.

### Le vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se fait par scrutin secret.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

Un membre présent peut s'abstenir de voter.

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

Exceptionnellement, le président peut refuser d'exercer et demander que le vote soit reporté à la prochaine séance.

## QUESTIONS TECHNIQUES

### Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### Amendement à la proposition principale

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;
- de remplacer certains mots.

### Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

### Activités éducatives et sorties

La direction approuve les activités éducatives et les sorties jusqu'à la première séance du conseil d'établissement lors de laquelle le tout sera soumis pour adoption.

### **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.

### **Demande de vote**

Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

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.

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

### **Ajournement ou clôture de la séance**

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.

La clôture est faire lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

### **Question de privilège**

Le président est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

### **Point d'ordre**

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 déorum.

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.

### **Appel de la décision du président**

Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.

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.

La décision du conseil est finale et sans appel.

## COMITÉ PLÉNIER

La proposition de demander un comité plénier a pour effet de suspendre temporairement les délibérations. Cette proposition peut être discutée et amendée. Elle devra être suivie d'une proposition de retourner en assemblée délibérante.

## DÉCORUM

Tout membre doit :

- 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;
- s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

- faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
- 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;
- donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
- assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
- 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;
- voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect et le décorum;
- faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.