

CSSMI



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**MODÈLE AVEC LES DISPOSITIONS
DE LA *LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE***



OCTOBRE 2018

Note : Le texte en encadré se réfère à la *Loi sur l'instruction publique*.

67. *Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.*

Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

1. DÉFINITIONS

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

CONSEIL : le conseil d'établissement de l'école

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice de l'école

46. *Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote*

COMMISSION : la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

ÉCOLE : l'école *(inscrire le nom de l'école)*

LOI : la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, chapitre I-13.3

MEMBRES : les membres du conseil

42. *Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement.*

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes:

1° au moins quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;

2° au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;

3° dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente;

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;

5° deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes 1° à 4°.

Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du Conseil.

51.1. Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres-substituts au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres-substituts peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres-substituts que de membres du conseil d'établissement.

2. SÉANCES DU CONSEIL

2.1. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

67. *Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.*

Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

2.2. Séance extraordinaire

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

2.3. Séance ajournée

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

2.4. Caractère public des séances

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.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1. Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par le directeur au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposés sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès.

3.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

3.3. Séance ajournée

Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.

3.4. Transmission aux substituts

À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. Il peut notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- e. Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.

56. Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

57. Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président

58. Le mandat du président est d'une durée d'un an.

59. Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil.

60. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

5. PARTICIPATION DES MEMBRES

5.1. Assiduité

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.

5.2. Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, et ce, dès que possible.

5.3. Absence du président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le Conseil désigne séance tenante une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

5.4. Convocation d'un substitut

Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut.

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle (du plus grand nombre au plus petit nombre).

Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

5.5. Absences répétées

Advenant l'absence répétée d'un membre aux séances, le président doit communiquer avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de faire partie du Conseil.

Au besoin, le président invite ce membre à lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du Conseil.

5.6. Démission

Les membres du Conseil faisant partie de la catégorie du membre démissionnaire désignent, parmi les personnes éligibles, une personne pour le remplacer.

Le membre-remplaçant exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

55. *Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée visée à l'article 47.*

Une vacance à la suite du 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.

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.

5.7. Devoirs des membres

Les membres du Conseil et les substituts doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

64. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

5.8. Conflits d'intérêts

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la Loi.

70. Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;

2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;

3° au cours de laquelle la question est traitée.

5.9. Décorum

Les membres et substituts doivent :

- a. 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.
- b. S'adresser au président et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.
- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- d. Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1. Présidence

À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

6.2. Quorum

« Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. »

61. Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

62. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école

6.3. Vérification du quorum

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.

6.4. 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.

7. ORDRE DU JOUR

7.1. Séance ordinaire

- a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période limitée à (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.
- c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur 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.
- d. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :
 - o Faire ajouter un ou plusieurs points;
 - o Faire modifier l'énoncé d'un point;
 - o Faire modifier l'ordre des points.
- e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

7.2. Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du Conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

8. PROCÈS-VERBAL

69. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.

Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.

8.1. Approbation

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Au préalable, des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

8.2. Signature

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

8.3. Copies officielles

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.

8.4. Garde des registres

C'est le directeur qui a la garde des documents du Conseil.

9. QUESTIONS DU PUBLIC

9.1. Droit de poser une question

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

9.2. Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu'il désigne, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

9.3. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement sa question.

Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours au président. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

9.4. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou le directeur à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

10. PROCESSUS DE DISCUSSION

10.1. 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.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations.

10.2. 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.

10.3. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au Conseil sur le sujet traité.

10.4. Délibérations sur la proposition

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

- Présentation;
- Période de questions;
- Période de discussions;
- Droit de réplique.

Ces phases sont plus amplement décrites en l'Annexe A des présentes règles.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

10.5. Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

11. LE VOTE

11.1. Appel du vote

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

11.2. Vote secret

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient toujours en scrutin secret.

11.3. Majorité des voix

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles. Sauf lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de voter.

11.4. Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à l'article 11.3.

11.5. Prépondérance

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

63. *Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.*

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

12. AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

12.1. Ajournement

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

12.2. Clôture

La clôture survient lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

ÉTAPES DE DÉLIBÉRATION

1. PRÉSENTATION

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

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.

3. PÉRIODE DE DISCUSSIONS

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 de la majorité 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.

4. DROIT DE RÉPLIQUE

a. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

QUESTIONS TECHNIQUES

1. PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Une proposition principale est l'énoncé sur lequel le Conseil est appelé à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur la question inscrite à l'ordre du jour.
- b. Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

2. AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.
- b. Cet amendement doit avoir pour effet :
 - D'ajouter certains mots;
 - De retrancher certains mots; ou
 - De remplacer certains mots; tout en conservant l'essence principale de la proposition.
- c. 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).
- d. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

- a. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- b. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- c. Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- d. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4. RETRAIT D'UNE PROPOSITION

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

5. DEMANDE DE VOTE

- a. Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande au Conseil s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- b. Si le Conseil indique par vote de la majorité des membres présents qu'il est prêt à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- c. Si le Conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

6. PROPOSITION D'AJOURNEMENT OU DE CLÔTURE DE LA SÉANCE

- a. 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.
- b. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

7. QUESTION DE PRIVILÈGE

- a. Le président est 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.
- b. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
 - o Les droits d'un membre sont lésés;
 - o La réputation de l'établissement est attaquée;
 - o Les conditions matérielles laissent à désirer.

8. POINT D'ORDRE

- a. Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions s'éloignent du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- b. 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 du Conseil de sa décision.

9. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

- a. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- b. 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.
- c. La décision du Conseil est finale et sans appel.