



# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE ÉCOLE ARC-EN-CIEL 2023-2024

## 1. DÉFINITIONS

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

- CSSMÎ : le Centre de service scolaire des Mille-îles;
- École : l'école Arc-en-ciel ;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : les membres ou substituts du Conseil d'établissement ;
- Direction : la directrice ou le directeur de l'école ;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 (ci-après appelée *LIP*) ;
- Quorum : Au sens de l'article 61 LIP, « le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres ou substituts en poste, dont la moitié des représentants des parents ».

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

## 2. 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.

### 2.1 Séance ordinaire

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

### 2.2 Séance extraordinaire

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

### 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 Durée des séances**

Les séances du Conseil ont une durée de deux heures. Une prolongation d'un maximum de 30 minutes doit être votée à la majorité des membres présents.

## **2.5 Rencontre à distance**

Selon les besoins des membres du conseil d'établissement, la rencontre pourra se tenir de façon virtuelle. Les membres seront alors contactés par téléphone ou par courriel.

## **3. AVIS DE CONVOCATION**

### **3.1 Séance ordinaire**

Dans un cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et sont transmis par courriel. Ils peuvent aussi être transmis en version papier en adressant au préalable une demande à la secrétaire.

### **3.2 Séance extraordinaire**

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

### **3.3 Séance ajournée**

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

### **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.

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

- a. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et détente.

- b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et répondre aux questions des membres.
- 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 avec l'aide du président.
- e. 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 avec l'aide du vice-président.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- g. Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

## **5. PARTICIPATION DES MEMBRES**

### **5.1 Assiduité**

Les membres du Conseil d'établissement doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.

### **5.2 Absence prévue**

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire qui fait appel à un substitut, dès que possible.

### **5.3 Absence du président**

En cas d'absence ou d'empêchement du président, c'est le vice-président qui exerce les fonctions et pouvoirs du président.

### **5.4 Convocation d'un substitut**

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la direction ou la secrétaire de l'école par courriel afin qu'ils fassent appel à un substitut, dès que possible.

### **5.5 Absences répétées**

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

### **5.6 Démission**

Le cas échéant, il lui demande de lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du conseil et son poste est alors comblé conformément aux dispositions de la LIP.

## **5.7 Devoirs des membres**

Les membres du conseil 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, dans l'intérêt premier des élèves, mais aussi de l'école, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

## **5.8 Conflits d'intérêts**

Il doit dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour lui un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

## **5.9 Décorum**

Tout membre et substitut doit :

- 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 l'assemblée ou à un membre 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 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 représentant des parents.

### **6.3 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 de quorum, soit la moitié des membres, dont la moitié des parents (article 61 de la Loi).

## **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, 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.

## **7. ORDRE DU JOUR**

### **7.1 En séance ordinaire**

- a. La direction et le président préparent le projet d'ordre du jour.
- b. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction ou au président au moins huit (8) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est transmis avec la demande.
- c. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :
  - faire ajouter un ou plusieurs points pour l'information ;
  - faire modifier l'énoncé d'un point ;
  - faire modifier l'ordre des points.
- d. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

### **7.2 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.

## **8. PROCÈS-VERBAL**

### **8.1 Approbation**

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.

### **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 la direction, 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 secrétaire ou la direction.

### **8.5 Garde des registres**

C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

## **9. QUESTIONS DU PUBLIC**

### **9.1 Droit de poser une question**

La période de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que la direction et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 20 minutes maximum, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par blocs supplémentaires de quinze minutes.

### **9.2 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 question 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.

### **9.3 Suivi**

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou la direction à la 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 la direction 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.

## **10.2 Information**

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction 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. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

## **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 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 au vote**

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté 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 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.

## **11.4 Abstention**

Un membre présent peut s'abstenir de voter.

### **11.5 Prépondérance**

Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante, c'est-à-dire qu'il vote une deuxième fois.

Le président peut cependant proposer aux membres de reporter la décision à une date ultérieure. En cas d'abstention du président ce dernier doit formuler une nouvelle proposition.

## **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 une 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, la direction 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 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'exploser 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;
  - 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 :
  - Les droits d'un membre sont lésés;
  - La réputation de l'établissement est attaquée;
  - 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.