

# **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**École secondaire Henri-Dunant**

**Septembre 2020**

---

## 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 secondaire Henri-Dunant

**DIRECTEUR** : le directeur ou la directrice de l'école secondaire Henri-Dunant

**CENTRE** : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

**ÉCOLE** : l'école secondaire Henri-Dunant

**LOI** : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 (*ci-après appelée LIP*)

**MEMBRES** : les membres du Conseil d'établissement

**QUORUM** : Au sens de l'article 61 LIP, « le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. »

## 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 qui doivent être au nombre minimal de cinq par année et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

### 2.2. Séance extraordinaire

Le président, le directeur 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.

## 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 par la direction de l'école aux membres 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 une séance ajournée du Conseil.

## **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 de l'assemblée, 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, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le 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 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, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

### **5.3. 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.

### **5.4. 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.

### **5.5. 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.

### **5.6. Conflits d'intérêts**

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

### **5.7. Décorum**

Tout membre 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. 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.

### **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.

## **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 d'établissement est prévue une période limitée à 30 (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.

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

#### **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 le secrétaire, 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 le directeur.

### **8.4. Garde des registres**

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

## **9. QUESTIONS DU PUBLIC**

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes du public 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.

### **9.1. Inscription préalable**

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant cette période. Les personnes doivent s'inscrire à l'avance ou immédiatement avant la séance, auprès du secrétaire de la séance en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

### **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, mais clairement sa question.

Elle s'adresse toujours au président et son intervention doit être brève. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La période de questions du public n'est pas une période de délibérations, le président ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

### **9.3. Suivi**

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter le directeur ou une personne-ressource 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.

### **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 à l'assemblée 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 étapes sont plus amplement décrites en Annexe A des présentes règles de régie interne.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel qu'également décrit en 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 qu'énoncé également à l'Annexe B.

## **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 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, l'abstention n'étant pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à la disposition précédente.

### **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.

## **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 une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

### **12.2. Clôture**

La clôture est faite 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

1/ Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

2/ À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

### 3. PÉRIODE DE DISCUSSIONS

1/ Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

2/ 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.

3/ 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

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

2/ 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 l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable en assemblée 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 de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

## **5. DEMANDE DE VOTE**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Si l'assemblée ne se dit pas prête 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 :
- c. Les droits d'un membre sont lésés ;
- d. La réputation de l'établissement est attaquée ;
- e. 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 sont en dehors 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 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.