Règles de régie interne

Préambule

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), chaque conseil d'établissement (CÉ) doit établir ses règles de régie interne. Outre certaines règles qui sont imposées par la LIP auxquelles il n'est pas possible de déroger, chaque CÉ peut adopter des règles en fonction des circonstances et du contexte particulier de son milieu. Ces règles portent sur tout élément qui peut favoriser le bon fonctionnement du CÉ et un déroulement adéquat des rencontres. Le présent document vous présente les différentes catégories de règles et des exemples pouvant vous servir à rédiger vos propres règles de régie interne.

Il est suggéré de publier les règles de régie interne sur le site web de l'établissement. À défaut, il faut minimalement y retrouver les règles concernant la parole au public.

Définitions :

Ces définitions peuvent être ajoutées en préambule de votre document des règles de régie interne. Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

CÉ ou CONSEIL : le conseil d'établissement de l'école

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice de l'école

CSSMI : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

ÉCOLE : l'école Horizon-Soleil

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

MEMBRES : les membres du Conseil

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du Conseil

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer

Il est suggéré de publier les règles de régie interne sur le site web de l'établissement. À défaut de quoi il faut minimalement y retrouver les règles concernant la parole au public.

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
<u>Séances du conseil</u> **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.	Art. 68	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger
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 au moins sept (7) jours avant la séance.	Art. 67	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger – doit prévoir au moins cinq (5) séances ordinaires
Séance extraordinaire Le président, le directeur ou trois (3) membres du Conseil peuvent faire convoquer une séance extraordinaire.		
Mode de participation aux séances Le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances en mode de participation à distance et/ou en mode comodal, à moins que les règles en disposent autrement.	Art. 68.1	• Un (1) membre du CÉ ou la direction de l'établissement doit être physiquement sur les lieux • Participer en ligne = réputé comme être présent

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
Séance ajournée Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.		
<u>Avis de convocation</u> **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 sept (7) 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.	Art. 67	• Le délai minimal de sept (7) jours ne peut pas être modifié • Il est recommandé de déterminer dans les règles de régie interne le mode de transmission précis • Il est recommandé d'inscrire un délai pour l'ajout des points à l'ordre du jour (ex. : non modifiable une fois transmis aux membres)
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 ainsi que les documents pertinents' s'il y a lieu.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
Séance ajournée Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.		
Transmission aux substituts À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.		Ne s'applique pas aux centres FP et FGA
<u>Pouvoirs et devoirs du président</u> Le président voit à la préparation des séances du Conseil de concert avec le directeur de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement du Conseil et en dirige les séances et maintient l'ordre. Il doit 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.	Arts.59 à 60	Les séances sont préparées de concert avec le directeur de l'école.

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
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. **h.** Tenir les parents informés des activités du Conseil. **i.** Toute décision du président sur le décorum et le déroulement de la séance peut être appelée par un membre au conseil d'établissement en séance qui explique le motif de sa demande. Aucun débat n'est permis sur cette demande. La décision du CE de maintenir ou infirmer la décision du président est finale et sans appel.		
<u>Participation des membres</u> **Assiduité** Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.		
Absence prévue Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, et ce, dès que possible.		La personne à aviser peut varier selon les pratiques de chaque milieu. À préciser dans les règles de régie interne.

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
Absence du président ou du vice-président En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-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 du centre de services scolaire.	Art. 60	
Convocation 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).		S'applique seulement aux écoles Il est recommandé d'avoir un ordre de convocation des substituts, mais ce n'est pas obligatoire.
Convocation d'un substitut si absence prévue Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut. 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.		S'applique seulement aux écoles

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
Convocation d'un substitut si absence imprévue Si l'absence du membre régulier n'est pas prévue, le directeur sollicite la participation d'un substitut dans le délai prévu pour l'atteinte du quorum en début de séance. Le substitut qui effectue le remplacement en cas d'absence imprévue exerce 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. Si le membre régulier qu'il remplace se présente durant la séance, le substitut termine le point en cours et cède sa place au membre régulier pour la durée restante de la séance. Une mention à cet effet doit être indiquée dans le procès-verbal de la séance. (Ex. : X membre régulier arrive à telle heure, Y membre substitut cède sa place à X pour les points suivants.) Le substitut qui a cédé sa place peut néanmoins assister à la suite de la séance, mais il n'a plus de droit de vote ni de droit de parole, sauf s'il peut agir comme substitut d'un autre membre régulier absent de la même catégorie qui n'a pas été remplacé par un substitut.		S'applique seulement aux écoles
Absences répétées 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.	Art. 54.1	

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
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.	Art. 55	S'applique seulement aux écoles
<u>Devoirs des membres</u> 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. Leur conduite doit être à la fois guidée par les valeurs démocratiques et les valeurs québécoises, dont l'égalité entre les femmes et les hommes, et par la laïcité de l'État.	Arts. 64 et 71	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger
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 LIP.	Art. 70	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger
Décorum Les membres et substituts doivent :		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
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.		
<u>Ouverture des séances</u> **Présidence** À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.		
Quorum Écoles : Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. Centres : Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste.	Arts. 61 et 62 Art. 107.1	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
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.	Art. 62	
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.		
<u>Ordre du jour</u> **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 (30) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	Articles pertinents de la LIP	Commentaires
c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur avant l'envoi de l'ordre du jour officiel aux membres. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande, au plus tard sept (7) jours avant la tenue de la séance. **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.		
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.		
<u>Procès-verbal</u> **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.	Art. 69	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	Articles pertinents de la LIP	Commentaires
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 directeur ou la personne désignée par lui, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.		
Copies officielles Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.		
Garde des registres C'est le directeur qui a la garde des documents du Conseil.		
<u>Questions du public</u> **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 trente (30) minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	Articles pertinents de la LIP	Commentaires
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.		
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. Chaque intervention se doit d'être claire, concise et limitée à un seul sujet. À moins de décision contraire du président, chaque intervenant doit limiter son intervention à trois (3) minutes. 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.		
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.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	Articles pertinents de la LIP	Commentaires
<u>Processus de discussion</u> **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.		Pour les centres : Il faut retirer le 2e paragraphe puisqu'il n'y a pas de substitut.
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 au Conseil sur le sujet traité.		
Discussions sur la proposition Le président anime la discussion en assurant la participation équitable des membres dans un esprit de collégialité et le maintien du décorum. Il cherche le consensus en résumant la position du Conseil sur la proposition.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
<u>Le vote</u> **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.		
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.		
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 vote.	Arts. 46 et 63	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger
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 des voix.		

Exemples de règles de régie interne (cette colonne peut devenir vos règles de régie interne – à moins d'indications contraires, ces règles s'appliquent autant aux écoles qu'aux centres de FP et FGA)	**Articles pertinents de la LIP**	**Commentaires**
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.	Art. 63	Obligatoire Le CÉ ne peut pas y déroger
<u>Ajournement et clôture de la séance</u> **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.		
Clôture La clôture survient lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.		