

Règles de régie interne – Centre de formation agricole de Mirabel

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 du centre

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice du centre

CSSMI : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

CENTRE : Centre de formation agricole de Mirabel

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

MEMBRES : les 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.

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p><u>Séances du conseil</u></p> <p>Caractère public des séances</p> <p>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.</p>	<p>Art. 68</p>
<p>Séance ordinaire</p> <p>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.</p>	<p>Art. 67</p>
<p>Séance extraordinaire</p> <p>Le président, le directeur ou trois (3) membres du Conseil peuvent faire convoquer une séance extraordinaire.</p>	
<p>Mode de participation aux séances</p> <p>Le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances en mode de participation à distance et/ou en mode comodal.</p>	<p>Art. 68.1</p>
<p>Séance ajournée</p> <p>Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.</p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p><u>Avis de convocation</u></p> <p>Séance ordinaire</p> <p>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.</p>	<p>Art. 67</p>
<p>Séance extraordinaire</p> <p>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.</p>	
<p>Séance ajournée</p> <p>Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.</p>	
<p><u>Pouvoirs et devoirs du président</u></p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Arts.59 à 60</p>

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p><u>Participation des membres</u></p> <p>Assiduité Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.</p>	
<p>Absence prévue Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le directeur, et ce, dès que possible.</p>	
<p>Absence du président ou du vice-président En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.</p> <p>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.</p>	Art. 60
<p>Absences répétées</p>	Art. 54.1

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p>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.</p>	
<p><u>Devoirs des membres</u></p> <p>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 et dans l'intérêt du centre, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.</p>	<p>Arts. 64 et 71</p>
<p>Conflits d'intérêts</p> <p>Les membres doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.</p>	<p>Art. 70</p>
<p><u>Ouverture des séances</u></p> <p>Présidence</p> <p>À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.</p>	
<p>Quorum</p> <p>Le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste</p>	<p>Arts. 61 et 62</p>
<p>Vérification du quorum</p> <p>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.</p> <p>Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.</p>	<p>Art. 62</p>
<p><u>Ordre du jour</u></p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p>Séance ordinaire</p> <p>a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.</p> <p>b. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Faire ajouter un ou plusieurs points; o Faire modifier l'énoncé d'un point; o Faire modifier l'ordre des points. <p>c. 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.</p>	
<p>Séance extraordinaire</p> <p>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.</p>	
<p><u>Procès-verbal</u></p> <p>Approbation</p> <p>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.</p>	
<p>Signature</p> <p>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.</p>	Art. 69
<p>Copies officielles</p> <p>Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.</p>	
<p>Garde des registres</p> <p>C'est le directeur qui a la garde des documents du Conseil.</p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p><u>Questions du public</u></p> <p>Droit de poser une question</p> <p>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.</p>	
<p>Inscription préalable</p> <p>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.</p>	
<p>Déroulement</p> <p>Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p>Suivi</p> <p>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.</p>	
<p><u>Processus de discussion</u></p> <p>Participation aux délibérations</p> <p>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.</p>	
<p>Information</p> <p>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.</p>	
<p>Présentation d'une proposition</p> <p>Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au Conseil sur le sujet traité.</p>	
<p>Discussions sur la proposition</p> <p>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.</p>	
<p><u>Le vote</u></p> <p>Appel du vote</p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
<p>Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la possibilité de le faire, le président appelle le vote.</p>	
<p>Vote secret</p> <p>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.</p>	
<p>Majorité des voix</p> <p>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.</p>	<p>Arts. 46 et 63</p>
<p>Abstention</p> <p>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.</p>	
<p>Prépondérance</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Art. 63</p>
<p><u>Ajournement et clôture de la séance</u></p> <p>Ajournement</p> <p>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.</p>	

Règles de régie interne	Article de la LIP pertinent
Clôture La clôture survient lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.	