Règles de régie interne

du Conseil d'établissement

de l'école primaire

Beaconsfield

NOTE : Dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.

PRÉAMBULE

Institué par la Loi sur l'Instruction Publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64 L.I.P.).Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (article 67 L.I.P.).Le présent document, adopté en vertu de la résolution # 02, à la séance du 27 septembre 2011, présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école.

FORMATION DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

1- La présidence du Conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque, par écrit, au cours du mois de septembre, les parents des élèves fréquentant l'école, à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement (art. 47 L.I.P.).

2- La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée.

3- Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents de la Commission scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance.

4- L'assemblée générale des parents doit élire le nombre requis de représentants des parents au Conseil d'établissement avant le 18 septembre (art. 52 L.I.P.).

5- Chaque année au cours du mois de septembre toutes les catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non-enseignant) (art. 48, 49, 50 L.I.P.).

6- Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par la Commission scolaire (art. 43 L.I.P). En l'absence du nombre requis de représentants de parents, la direction assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement (art. 52 L.I.P.).

7- Le mandat des représentants des parents est de 2 ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an (art. 54 L.I.P.).

8- Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

9- Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (art. 56 L.I.P.).

* Pour les nouveaux conseils d'établissement : la moitié des membres parents auront un mandat d'un an tandis que l'autre moitié aura un mandat de 2 ans (art. 54 L.I.P.) afin d'assurer une alternance dans les mandats des membres parents. Par la suite, les membres parents auront des mandats de 2 ans. Jusqu'à la nomination du président, le conseil est présidé par la direction (art. 57 L.I.P.).
* Il est à noter que pour les nouveaux conseils d'établissement la direction agit à la place de la présidence.

1. BUT :

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2. DÉFINITIONS :

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

- Centre de servive : Le centre de service Marguerite-Bourgeoys;
- École : l'école primaire Beaconsfield;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école primaire Beaconsfield;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement;
- Direction : le directeur ou la directrice de l'école;
- Loi : La *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q. 2003 ch. 1-13.3 et ses amendements

3. SÉANCES DU CONSEIL :

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres et la direction siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne physique ou morale. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les séances se tiendront dans le salon du personnel à l'école ou encore à distance sur Team

3.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil dans un délai d'au moins 48 heures.

3.3 Séance ajournée

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

3.4 Durée

Les réunions ordinaires commencent à 18h30 ou 19 h 00 pour se terminer à 20h30. Pour changer l'heure de fin, dans le but d'assurer le bon fonctionnement, la présidence doit demander le vote à la majorité. Les questions non traitées à la levée de l'assemblée doivent alors être reportées à l'ordre du jour de la prochaine réunion ordinaire, ou au cours d'une réunion extraordinaire, si besoin est.

4. AVIS DE CONVOCATION ET AUTRES DOCUMENTS PERTINENTS :

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.2 Tous les documents distribués, doivent l'être à tous sans égard au statut, et en même temps.

4.3 Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil (art. 67 L.I.P.).

4.4 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

4.5 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

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

4.7 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, la direction ou le secrétaire, dès que possible.

4.8 Après deux absences sans avis préalable, un membre du Conseil pourra être convoqué par la présidence et invité à offrir sa démission.

4.9 Après trois absences sans avis préalable, la démission du membre du Conseil absent sera automatique.

5. OUVERTURE DES SÉANCES ET QUORUM :

5.1 Présidence

5.1.1 À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

5.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

5.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

5.2.3 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.

5.3 Le quorum

5.3.1 Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 L.I.P.).

5.4 Vérification du quorum

5.4.1 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.

5.4.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

6. ORDRE DU JOUR :

SÉANCE ORDINAIRE

6.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence et l'affiche dans le hall d'entrée de l'école.

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président au moins cinq (5) jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et suffisamment précis. Si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

6.3 **En séance ordinaire en présentielle ou virtuelle**

6.3.1 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;
-faire modifier l'énoncé d'un point;
-faire modifier l'ordre des points.

6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

6.4 **En séance extraordinaire en présentielle ou virtuelle**

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.

7. PROCÈS-VERBAL (art. 69 L.I.P.):

7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil. Il parviendra aux membres avec l'ordre du jour de la séance suivante.

7.2 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.

7.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction. Ce dernier le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

7.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.

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

7.6 Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais fixés par le Conseil d'établissement, soit 10 cents la feuille.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION :

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel ou une personne ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.1.1 Questions du public

Les questions du public doivent être envoyées, idéalement, cinq (5) jours avant la tenue de la l'assemblée au président. Ce dernier devra présenter la(les) question(s) au Conseil lors de la période prévue à cet effet, en spécifiant le nom de l'auteur(e) de la question.

8.2 Information

La présidence 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.

8.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

8.4 **Délibérations sur la proposition**

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

8.4.1 Présentation

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

8.4.2 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.

8.4.3 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 devrait intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions.

C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

8.4.4 Droit de réplique

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

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

8.5 **Le vote**

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

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

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.

8.5.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9. QUESTIONS TECHNIQUES RELATIVES AU PROCESSUS DE DISCUSSION :

9.1 Proposition principale

9.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

9.1.2 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

9.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

9.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mot; ou
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

9.2.3 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

9.3.1 La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

9.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

9.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

9.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

9.4 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.

9.5 Demande de vote

9.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

9.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

9.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

9.6 Ajournement ou clôture de la séance

9.6.1 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.

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

9.7 Question de privilège

9.7.1 La présidence 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.

9.7.2 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

9.8 **Points d'ordre**

9.8.1 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.

9.8.2 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.

9.9 **Appel de la décision du président**

9.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

9.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.

9.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

10. DÉCORUM :

Tout membre doit :

10.1.1 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.

10.1.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

10.1.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10.1.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

10.1.5 Suite à une absence à une réunion, se procurer l'information et la documentation fournies.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT :

11.1 La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence (art. 51 L.I.P.).

11.2 Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.

11.3 Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

11.4 La présidence doit son vote prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 L.I.P.).

11.5 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs et responsabilités suivants :

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

11.5.2 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.

11.5.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

11.5.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

11.5.5 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.

11.5.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

11.5.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

12. DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT, SECRÉTAIRE, DIRECTION :

12.1 **Rôle du vice-président**

En cas d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs du président.

12.2 **Rôle du secrétaire**

Le secrétaire rédige un procès-verbal pour chaque réunion, tel que décrit en annexe.

12.3 **Rôle de la direction**

La direction doit aviser les membres du C.E. lorsqu'une proposition adoptée ou approuvée n'a pas été réalisée.

13. COMITÉ DE TRAVAIL :

Le Conseil d'établissement peut décider de mandater ou de former un sous-comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier et les recommandations au Conseil.

14. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOYAUTÉ :

Les membres du Conseil d'établissement doivent agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'école; ils ne peuvent utiliser à leur profit personnel ou au profit de quiconque l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions.

Tout membre du Conseil d'établissement doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt; s'il détient un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, il doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

Les décisions sont prises dans l'intérêt des enfants.

15. IMMUNITÉ :

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72 L.I.P.).

16. APPROBATION PAR COURRIER ÉLECRONIQUE

16.1 Dans l'éventualité où un élément requiert l'approbation du conseil avant la date prévue de la prochaine séance du conseil, et que cette approbation ne nécessite pas de délibérations et ne commande pas une séance extraordinaire, il est possible de procéder par vote électronique selon les modalités suivantes:

16.1.1 Le projet est d'abord soumis par voie électronique à la présidence du conseil qui juge de sa recevabilité. Pour être recevable, le projet doit contenir toute l'information nécessaire aux membres du CÉ pour prendre une décision éclairée.

16.1.2 Lorsque la présidence juge le projet recevable, elle le soumet pour approbation à tous les membres du CÉ par courrier électronique.

16.1.3 La durée du vote s'étale sur un minimum de deux jours ouvrables et un maximum de quatre jours ouvrables, à la discrétion de la présidence.

16.1.4 Pour être valide, il doit y avoir quorum des membres ayant droit de vote devront s'être exprimés.

16.1.5 La décision est prise à la majorité des voix exprimées.

16.1.6 Chaque intervention doit se faire à l'aide de la fonction « répondre à tous ».

16.1.7 Pour être valide, un vote doit être fait à l'aide de la fonction « répondre à tous » à partir du courrier électronique original.

16.1.8 La présidence compile le résultat des votes et le diffuse.

16.1.9 Les membres substituts n'ont pas droit de vote lors des votes électroniques.

Le projet soumis, la date et le résultat du vote par courrier électronique doivent apparaître à l'ordre du jour de la séance suivante pour approbation et consignation au procès-verbal

ANNEXE

GUIDE DE RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX

1. Un procès-verbal doit toujours débuter par l'indication de la séance, c'est-à-dire la date, le lieu et l'heure.

2. La liste des personnes présentes et un titre doivent suivre pour s'assurer qu'il y a quorum au début de la séance. Il doit y avoir une liste des absents et on doit indiquer l'heure d'arrivée ou de départ de ceux qui arrivent au cours de la séance ou qui quittent avant la fin.

3. L'ordre du jour de la séance doit toujours être adopté. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.

4. Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre. L'indication adoptée ou rejetée doit toujours apparaître à la fin du texte de la proposition.

5. Toutes les propositions qui ont été adoptées doivent être numérotées les unes à la suite des autres (CE-20-21-XX).

6. Les propositions qui n'ont pas été adoptées n'ont pas à être numérotées.

7. Chaque page est numérotée l'une à la suite de l'autre.

8. Les numéros des résolutions et la pagination se suivent d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire, exemple : CE-21-22-02.

9. À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.

10. Un procès-verbal n'est modifié que lorsque son contenu n'est pas représentatif de ce qui s'est réellement déroulé lors de la séance et sur approbation de la majorité des membres du Conseil d'établissement.

11. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et le directeur d'école ou une personne qu'il désigne à cette fin.

12. Le procès-verbal est consigné dans le registre des procès-verbaux.

13. Le procès-verbal doit contenir les décisions du Conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir. Ce n'est pas un mémoire de délibération.

14. Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le Conseil d'établissement conformément au règlement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.A-21).