



Règles de régie interne
du conseil d'établissement
de l'école du Parchemin

ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

Adopté le 7 novembre 2018
Résolution # CE-18-19-12

1. DÉFINITIONS

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

- Commission : La Commission scolaire des Patriotes ;
- École : L' école du Parchemin ;
- Conseil : Le conseil d' établissement de l' école ;
- Membres : Les membres du Conseil d' établissement ;
- Directeur : Le directeur de l' école ;
- Loi : La Loi sur l' instruction publique, L.Q.1988, ch.84 et ses amendements.

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres et le directeur 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, 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 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.
- 3.2 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.
- 3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.4 Un membre qui prévoit être absent à une séance régulière ou spéciale, doit en aviser le président, le directeur ou la secrétaire, dès que possible. Pour permettre un bon suivi des activités, un membre, après 3 absences consécutives, sera contacté par le président. Si la personne n'a plus la capacité de participer activement, elle sera invitée à remettre sa démission au conseil d'établissement. Les membres ne désirant plus siéger au Conseil devront en aviser, par écrit le directeur. Leur démission prendra effet dès réception de l'avis écrit. Toutes vacances en cours d'année doit être comblée dans les plus brefs délais.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

4.2 Vérification de la procédure de convocation

4.2.1 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.

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

4.2.3 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.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 (L.I.P., chapitre 3-2.62) Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est la majorité de ses membres en poste dont la moitié des représentants des parents.

4.3.2 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.

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

5. **ORDRE DU JOUR**

5.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance (si possible). Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

5.3 En séance ordinaire

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 Les réunions débutent à 19h00. La levée de la réunion est fixée à 21h30. Un vote est pris à ce moment sur la pertinence d'ajourner ou de continuer la réunion.

5.4 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.

6. **PAROLE AU PUBLIC**

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement doit prévoir une période de parole au public d'une durée de 15 minutes au début de chaque séance. Chaque personne souhaitant s'exprimer se lève à tour de rôle, donne son nom et la nature de son lien avec l'établissement (parent, employé, contribuable, etc.) et explique brièvement le commentaire qu'il souhaite exprimer ou la question qu'il souhaite poser. Si possible, les interventions portant sur un même sujet doivent être effectuées l'une à la suite de l'autre. La personne doit s'adresser à la présidence.

La présidence gère le temps de parole de façon à ce que les membres du public puissent s'exprimer de façon complète, mais brève. Si nécessaire, la présidence peut prolonger la durée de la période de parole au public, à raison de 15 minutes à la fois.

La période de parole au public n'est pas un moment d'échange avec les membres du conseil. Il ne doit pas y avoir de débat. La présidence peut répondre à la question posée, elle peut inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre en note la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

Une question du public ne peut pas entraîner l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Le sujet peut cependant faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion subséquente.

7. **PROCÈS-VERBAL**

7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal de délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents 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 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.

- 7.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 7.5 C' est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 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.

8.2 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.

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, le directeur 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 peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire 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.

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, le président 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 devrait se faire, 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.
- 8.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9. QUESTIONS TECHNIQUES

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 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fins 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 le président, 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 mots ; ou
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.2.2 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).

9.2.3 Le président 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 Le président, 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

8.5.1 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.

8.5.2 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.

8.5.3 Si l' assemblée ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

9.6 Ajournement ou clôture de la séance

8.6.1 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.

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

9.7 Point d' ordre

8.7.1 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.

8.7.2 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.

9.8 Appel de la décision du président

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

8.8.2 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 bienfondé de sa décision.

8.8.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

10. **DÉCORUM**

Tout membre doit :

10.1 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.

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

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

10.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11. **POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

11.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

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

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

11.2.2 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.

- 11.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 11.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 11.2.5 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.
- 11.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 11.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

12. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

12.1 Financement

Les ressources financières sont allouées par la commission scolaire. Le Conseil voit à son administration et en rend compte à la Commission scolaire, et ce, conformément à l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

12.2 Budget annuel

Le Conseil adopte son budget de fonctionnement.

12.3 Règles de dépenses admissibles

La participation au conseil se fait sur une base bénévole. Cependant, les dépenses encourues par les membres du Conseil et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier dans le cadre du budget qui lui est attribué par la Commission, peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu.

À ce sujet, les membres conviennent que des frais de gardiennage seront octroyés aux membres pour un maximum de 20\$ par soirée, sur présentation de pièces justificatives.

Ils conviennent également de reconnaître la présence de tous au C.E. par un Souper de fin d'année. Un montant de 20\$ est alloué pour ce souper.

12.4 Gestion des sommes allouées

Le Conseil est responsable de la bonne gestion financière. Toute dépense doit lui être soumise par résolution.

13. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les règles de régie interne doivent être adoptées en début d'année par la majorité des membres présents.

Toute modification en cours d'année doit être adoptée par les deux tiers des membres présents.