

Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école De La Broquerie

Adopté le 2 octobre 2018

Résolution CE18-19-04

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS.....	3
2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	4
3. SÉANCES DU CONSEIL	5
Séance ordinaire	5
Séance extraordinaire	5
Séance ajournée	5
4. AVIS DE CONVOCATION	6
5. OUVERTURE DES SÉANCES	6
6. ORDRE DU JOUR.....	7
7. PROCÈS-VERBAL.....	8
8. PROCESSUS DE DISCUSSION	9
9. QUESTIONS TECHNIQUES	10
10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	12
11. COMPORTEMENT DES MEMBRES.....	13
12. BUDGET DE FONCTIONNEMENT	14
13. Calendrier des rencontres.....	14

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 De La Broquerie;
Conseil :	Conseil d'établissement de l'école;
Membres :	Les membres du Conseil d'établissement;
Directeur :	Le directeur(trice) de l'école;
Membre Substitut :	Le remplaçant d'un membre absent, du groupe qu'il représente, à une séance du Conseil d'établissement.
Loi :	La Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.
Quorum :	Nombre de membres présents exigés dans une assemblée délibérante pour que le vote soit valable.
Adopter :	Lorsque le Conseil d'établissement adopte une proposition, il dispose de la discrétion de modifier le contenu de ce qui est proposé et il a ensuite la liberté d'adopter le résultat final ou non.
Approuver :	Lorsque le Conseil d'établissement doit approuver une proposition, il ne dispose pas de la discrétion de modifier le contenu de ce qui lui est proposé. Il ne peut que donner ou refuser son accord au projet proposé. Il peut cependant donner à l'auteur de la proposition des indications sur le contenu qu'il serait disposé à approuver. L'auteur peut alors retravailler son projet et le resoumettre. Une proposition qui n'est pas approuvée est sans effet. Elle ne peut être mise en place.
Être consulté :	Lorsque le Conseil d'établissement est consulté ou donne son avis, il analyse la proposition soumise et informe l'auteur de son opinion ou suggère des modifications. L'auteur est ensuite libre de tenir compte ou non de cette opinion ou de ces suggestions lorsqu'il adoptera la version finale de sa proposition.
Être informé :	Le Conseil d'établissement est informé de nombreuses décisions déjà prises qui auront un impact sur ses propres décisions. Il n'est alors pas invité à formuler des commentaires.

Assemblée annuelle des parents d'un établissement (AG)

Avant le 30 septembre de chaque année scolaire, le président du Conseil d'établissement et/ou le directeur de l'école convoque tous les parents de l'école à une assemblée annuelle.

Au cours de cette rencontre, les parents présents éliront ceux parmi eux qui siégeront au conseil d'établissement. Parmi ces parents élus, l'assemblée en désignera une qui siègera également au Comité de parents de la Commission scolaire, de même qu'un substitut.

L'organisme de participation des parents (OPP)

L'OPP a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents pour le projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant. Il peut donner son avis aux parents du Conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou sur lequel les parents du Conseil d'établissement le consultent. Il ne peut s'impliquer dans divers dossiers pilotés par le Conseil d'établissement, notamment les campagnes de financement. Dans ces cas, les parents pourront requérir la collaboration d'autres parents, afin de les aider, sans qu'il soit nécessaire que ces parents soient eux-mêmes membres de l'OPP.

L'OPP n'est pas un organisme qui organise ou gère le bénévolat des parents dans l'école. Il ne peut pas non plus organiser de son propre chef des activités sans que cela lui soit demandé par le Conseil d'établissement. Son rôle est complémentaire et non pas indépendant du Conseil d'établissement.

Comité de parents

Le Comité de parents a pour fonctions de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire, de donner son avis et de le transmettre à la commission scolaire sur tout sujet ou question qu'elle est tenue de lui soumettre.

2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Le directeur - membre non votant
- 6 parents élus
- 3 enseignants
- 1 professionnel
- 1 personnel de soutien
- 1 personnel du service de garde

Dans l'éventualité où il n'y aurait pas de professionnel au Conseil d'établissement, 4 enseignants au lieu de 3 pourraient être élus.

3. 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.

Séance ordinaire

Le Conseil fixe, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires

Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

Séance ajournée

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

4. SUBSTITUT

Lors de l'élection des membres de chaque groupe représenté au Conseil, l'assemblée peut élire des membres substitués afin de remplacer les membres de sa catégorie qui ne pourraient pas participer à une séance du conseil.

L'assemblée décide alors du nombre de membres substitués élus, ce nombre ne pouvant être supérieur au nombre de membres élus au Conseil.

4.1 Demande de remplacement

Dès qu'un membre du Conseil sait qu'il ne pourra être présent à une séance du Conseil, il doit immédiatement communiquer avec les membres substitués de sa catégorie pour leur demander de le remplacer à la séance pour laquelle il sera absent. Le premier qui répondra favorablement à la demande sera désigné comme membre remplaçant à la rencontre.

~~Pour la catégorie des membres parents, puisque 2 membres substitués sont élus, le membre absent devra en premier communiquer avec _____ (nom) _____ et à défaut d'empêchement de ce dernier, communiquer avec _____ (nom) _____.~~

~~Pour la catégorie des membres enseignants, puisque 1 membre substitut est élu, le membre absent devra en premier communiquer avec ce dernier.~~

4.2 Rôle du membre substitut

Le rôle du substitut est de remplacer le membre absent et il assume alors les fonctions et pouvoirs du membre qu'il remplace.

Cependant, si le substitut remplace le président, le Conseil doit désigner un membre parent pour présider la séance et le substitut n'assume donc pas, de facto, ce rôle.

4.3 Transmission de la documentation et invitation à assister aux séances à titre de public

Les membres substitués doivent recevoir la documentation transmise aux membres du Conseil et sont invités à assister à toutes les séances du Conseil afin d'être bien préparés à remplacer un membre régulier au besoin.

Ce membre substitut est alors présent à titre de public et n'a pas droit de parole ou droit de vote.

5. AVIS DE CONVOCATION

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

- 5.1** Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins 24 heures avant la tenue de la séance.
- 5.2** Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 5.3** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 5.4** Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1 Présidence

À l'heure fixée, le président ou son substitut en cas d'absence procède à l'ouverture de la séance.

6.2 Vérification de la procédure de convocation

6.2.1 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.

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

6.2.3 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.

6.3 Vérification du quorum

6.3.1 Si le « quorum » (la majorité des membres dont 3 parents) n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

7. ORDRE DU JOUR

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

7.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins huit (8) 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.

7.3 En séance ordinaire

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.4 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.

7.5 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 débat. La présidence peut répondre à la question posée, elle peut inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre note de 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.

8. PROCÈS-VERBAL

- 8.1** Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance.
- 8.2** 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.
- 8.3** 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.
- 8.4** Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 8.5** C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Délibération sur la proposition

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

9.4.1 Présentation

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

9.4.2 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.

9.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

9.4.4 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.

9.5 Le Vote

- 9.5.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 9.5.2** 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.
- 9.5.3** 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.
- 9.5.4** Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 9.5.5** Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

10. QUESTIONS TECHNIQUES

10.1 Proposition principale

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

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

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

10.2 Amendement à la proposition principale

10.2.1 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.

10.2.2 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).

10.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

10.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

10.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

10.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

10.4 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.

10.5 Demande de vote

10.5.1 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.

10.5.2 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.

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

10.6 Ajournement ou clôture de la séance

10.6.1 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.

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

10.7 Question de privilège

10.7.1 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.

10.7.2 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.

10.8 Point d'ordre

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.9 Appel de la décision du président

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

10.9.2 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 bien fondé de sa décision.

10.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

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

11.2 Le président est le porte-parole officiel du Conseil d'établissement auprès de la Commission scolaire et des autres instances.

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

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

11.3.2 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.

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

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

- 11.3.5** 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.
- 11.3.6** Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 11.3.7** Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 11.4** De façon générale, le président du Conseil d'établissement doit travailler en partenariat avec le directeur de l'école. En effet, puisqu'une bonne partie des dossiers traités par le conseil sont préparés et soumis par le directeur de l'école, il est important que le président et le directeur aient une bonne communication et s'entraident afin d'assurer le traitement des dossiers. Ils prépareront ensemble l'ordre du jour des réunions et discuteront des dossiers à venir.

12 COMPORTEMENT DES MEMBRES

Tout membre doit :

- 12.1** 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.
- 12.2** S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 12.3** Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 12.4** Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

CLAUSE D'EXCLUSION D'UN MEMBRE

Advenant qu'un membre du Conseil d'établissement soit incapable d'agir ou s'absente sans justification de plus de trois (3) séances pour une année donnée, ledit conseil a le pouvoir de décider tout correctif qui s'impose et notamment l'exclusion dudit membre.

Le remplacement de toute vacance résultant de l'application du paragraphe précédent se fait selon la procédure prescrite par la loi.

SORTIE NON PLANIFIÉE AU CALENDRIER

Dans le cas où une sortie éducative ou récréative n'est pas planifiée au calendrier, un avis à tous les membres est envoyé par courriel. La majorité des membres doit s'être prononcée afin de donner son accord ou non à la tenue de ladite activité.

13 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Il est statué d'accorder un montant de 15,00 \$ pour les repas et de payer les frais de gardienne.

14. Calendrier des rencontres

Un minimum de cinq par année (Voir feuille en annexe)

Heure de début des rencontres : 18 h 15

Durée : À déterminer au début de chaque séance

Lieu : Service de garde