



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE du Conseil d'établissement

ÉCOLE NOTRE-DAME-DES-ÉRABLES

2021-2022

1. DÉFINITIONS

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

↳	Centre de services scolaire des Sommets
↳	École : L'école Notre-Dame-des-Érables
↳	Conseil : Le conseil d'établissement de l'école
↳	Membres : Les membres du Conseil d'établissement
↳	Direction : La direction de l'école
↳	Loi ou L.I.P. : La Loi sur l'instruction publique

2. 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. Les membres du conseil d'établissement sont tenus au secret à l'égard de toute discussion faite en huis clos.

2.1 Séance ordinaire

Le conseil d'établissement fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les dates des rencontres seront fixées lors de la 1^{re} séance du conseil d'établissement. L'horaire des séances de l'année 2021-2022 est fixé à 16h30. La séance pourra se prolonger jusqu'à 18 h avec l'approbation de la majorité de ses membres. Les rencontres à distance sont permises lorsque le président et le directeur d'école sont en accord, et ce, dans un contexte jugé exceptionnel.

2.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil. Les rencontres à distance sont permises lorsque le président et le directeur d'école sont en accord, et ce, dans un contexte jugé exceptionnel.

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 trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 3.2 La documentation sera transmise par courriel ou, en cas d'indisponibilité d'accès au courriel, elle sera transmise aux parents par l'intermédiaire de son enfant.
- 3.3 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit ou téléphonique de la présidence ou secrétaire du conseil, transmis à chacun des membres au moins un (1) jour avant la tenue de la séance.
- 3.4 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.5 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 3.6 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence ou la direction, dès que possible. Le membre qui prévoit être absent avise la présidence de son absence et précise le nom de la personne qui le remplacera.
- 3.7 Le membre du conseil d'établissement qui démissionne adresse un avis écrit en ce sens à la présidence du conseil ou à défaut, à la direction de l'école. Le conseil n'a pas à se prononcer sur une démission. Réf : (art.55)

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence :

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

4.2 Vérification du quorum

Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Le quorum aux séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

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

5. ORDRE DU JOUR

La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

5.1 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) 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.

5.2 En séance ordinaire

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 et de faire modifier l'ordre des points.

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.

5.3 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

6 PROCÈS-VERBAL

6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la direction qui le fera parvenir aux membres avec les documents de la séance suivante.

6.2 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.

6.3 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, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

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

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

6.6 Le conseil d'établissement dispense la lecture du procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre au moins 24 heures avant le début de la séance où il doit être approuvé.

7 PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

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

7.2 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.

7.3 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. Le vote sera demandé sur la proposition.

7.4 Délibération sur la proposition

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

7.4.1 Présentation :

Le *proposeur* ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

7.4.2 Période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

7.4.3 Période de discussion

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

7.4.4 Période de vote

La présidence appelle le vote après discussion sur une proposition. Le vote se prend à main levée. À la demande d'un membre de l'assemblée, le vote se tient par voix de scrutin secret.

7.4.5 Droit de réplique

Le *proposateur* est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5 Le Vote

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

7.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

7.5.3 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.

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

8 PÉRIODE D'INTERVENTION DU PUBLIC

Une période de questions ou d'interventions est instaurée au début de chaque séance, à la suite de l'adoption du procès-verbal, pour permettre au public de communiquer des demandes au Conseil d'établissement. Dans le cas d'un groupe, la présidence invite le groupe à se désigner un porte-parole. Chaque personne désignée pour intervenir s'adresse à la présidence. Il revient à la présidence d'attribuer ces droits de parole et d'accorder 20 minutes pour l'ensemble des dossiers soumis.

Le droit pour le public d'être présent aux séances du Conseil d'établissement ne signifie pas que le public a le droit d'intervenir dans les débats au même titre que les membres du Conseil d'établissement. Ce sont les membres du Conseil d'établissement qui délibèrent en public, et non pas le public lui-même. L'intervention de toute autre personne aux débats est un privilège que seul la présidence peut autoriser.

9 QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

9.1.1 La proposition 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, aux 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

Lorsqu'une proposition principale est dument 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 mots ou de remplacer certains mots.

10. PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Le droit de parole est acquis lorsque le membre lève la main. La présidence accorde le droit de parole en tenant compte de l'ordre des mains levées. La présidence ou la secrétaire note les ordres d'intervention.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. Sans restreindre ce qui précède, le président ou la présidente a notamment les pouvoirs suivants:

- ✓ Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- ✓ 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.
- ✓ Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- ✓ Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- ✓ Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; elle décide en faveur de celui qu'elle a vu le premier poser ce geste.
- ✓ Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de *décorum*.
- ✓ Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

11. BONNE FOI (art.71)

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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.

12. CONFLIT D'INTÉRÊTS (art. 70)

Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil.

13. SUBSTITUTS

Un membre qui prévoit être absent a la responsabilité de trouver une personne qui pourra le remplacer parmi la liste des substituts suivants :

- Les substituts des enseignantes sont Caroline Giguère et Sara Leblond

Le membre qui prévoit être absent avise la présidence de son absence et précise le nom de la personne qui le remplacera.

14. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'établissement bénéficie d'un budget de fonctionnement qui lui est attribué par la Commission scolaire.

Ce budget de fonctionnement remboursera le coût des activités de fonctionnement du Conseil selon l'ordre de priorité suivant :

- 1) Gardiennage
- 2) Activités de formation
- 3) Frais de pause-café
- 4) Tout autre objet approuvé par résolution

Les frais de gardiennage pour la participation aux séances ordinaires du conseil d'établissement sont fixés à \$15.00 par séance payable selon la procédure des frais de déplacement de la commission scolaire.

Un montant de 0,42 \$ du kilométrage est accordé pour les membres.

Il est voté qu'un montant discrétionnaire soit accordé à la présidence. Une somme de 75,00 \$. S'il n'est pas dépensé, le montant retourne au budget global du CÉ.

Tout au cours de l'année, les tarifs suivront ceux de la commission scolaire.