



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CALENDRIER DES RÉUNIONS

Considérant que l'article de la Loi sur l'instruction publique oblige le Conseil d'établissement à fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances;

Considérant que le Conseil d'établissement doit tenir au moins cinq (5) séances par année scolaire;

Considérant que le Conseil d'établissement doit informer les parents et les membres du personnel de l'école du jour, de l'heure et du lieu de ses séances;

Il a été proposé à l'unanimité lors de la première réunion du Conseil :

Que les réunions du Conseil d'établissement de l'école se tiennent aux dates suivantes:

1. COMPOSITION

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes:

- Cinq parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- Cinq membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;
- Au maximum deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes précédents.

En cas de vacance d'un membre du Conseil d'établissement, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à l'article 44 de la LIP :

- Une vacance pour un poste de parent est comblée par un parent désigné par les autres parents. Ce peut être n'importe quel parent de l'école. Les substituts n'ont pas préséance;
- Une vacance pour un autre poste est comblée en convoquant une assemblée des membres du personnel concernés et ceux-ci peuvent désigner n'importe lequel des leurs. Le ou les substituts n'ont pas préséance.

Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.

Modalités : Le membre de la communauté en nomination :

- _ Ne devrait pas être présent lors de la nomination;
- _ Doit avoir préalablement accepté sa nomination;



- _ S'il y a plus de propositions que de postes à combler, il y aura vote.

Critères favorables :

- _ Démontrer un intérêt et de la disponibilité.
- _ Être actif au sein de la communauté.
- _ Résider à Ste-Brigide-d'Iberville

Tout commissaire peut participer aux séances du conseil d'établissement s'il exécute un mandat qui lui est confié en application du paragraphe 4^o de l'article 176.1, mais sans droit de vote. Sa présence aux séances doit d'abord avoir été approuvée par le conseil d'établissement.

Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

2. MANDAT

Le mandat du président est d'une durée d'un an.

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; Ceux-ci sont en élection aux deux ans, de sorte que chaque année, la moitié des parents seulement ne soit en élection.

Le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. Les membres du conseil d'établissement 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 de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

3. SUBSTITUTS

Suite aux modifications apportées par la loi 105, entrées en vigueur depuis le premier juillet 2017, des substituts sont maintenant nommés pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil d'établissement (articles 47 à 50 et 51.1 LIP). Il n'y a pas de substitut pour les postes de représentants de la communauté.

Le nombre de substituts ne peut pas être plus élevé que le nombre de membres (art. 51.1 LIP). Il peut être moindre. Il appartient à chaque assemblée de déterminer si elle souhaite, ou non, désigner un ou des substituts. Le Conseil d'établissement ne peut pas décider dans ses règles de régie interne ou par résolution qu'il n'y aura pas de substituts.



Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil d'établissement avec les mêmes droits, incluant le droit de parole, le droit de vote, que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilisée aux fins d'établir le quorum.

En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt les autres membres (parents et employés) du C.É qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs de président, jusqu'au retour de ce dernier (arts. 56 et 60 LIP).

Le mandat des parents substitués sera d'une durée d'un an.

Procédure :

Lors d'une absence, chaque membre est responsable de communiquer avec le substitut. Il devra contacter la personne selon l'ordre établi, en s'assurant d'inclure la direction de l'école et la présidence dans l'échange de communication par courriel.

4. SÉANCES DU CONSEIL

Huis clos : Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les membres du Conseil d'établissement peuvent assister au huis clos.

Séance ordinaire :

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

À l'école, les séances ont lieu de 19h à 21h30 selon des dates et lieux convenus et indiqué sur l'avis de convocation ou l'ordre du jour.

Au-delà de 21h30, le CÉ sera ajourné et les points non traités seront remis au prochain CÉ ou à un CÉ extraordinaire à moins que tous les membres acceptent de prolonger la rencontre. S'il devait y avoir prolongation de la réunion, celle-ci ne devrait pas excéder 30 minutes et devrait avoir obtenu l'assentiment de la majorité des membres.

Séance extraordinaire :

Le président, le directeur, ou trois (3) membres peuvent 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.

5. AVIS DE CONVOCATION



Dans le cas d'une **séance ordinaire**, le projet d'ordre du jour est transmis aux membres au moins six (6) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

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. Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

Cet avis de convocation n'est pas requis pour une **séance ajournée** du Conseil.

6. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Présidence

Dès 19h, le président procède à l'ouverture de la séance et elle se termine au plus tard à 21 h30.

Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le Conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

Vérification de la procédure de convocation

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

Vérification du quorum

Le double quorum est exigé pour que le CÉ puisse siéger (art 62 de la LIP) :

- La moitié des membres, dont la moitié des parents.

Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum. S'il n'y a pas quorum, la séance est reportée à la semaine suivante. Les décisions du Conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents enregistrent leur présence et se retirent.



7. ORDRE DU JOUR

Séance ordinaire

L'ordre du jour est préparé par la présidence et la direction. Les sujets proposés doivent parvenir six (6) jours ouvrables avant la séance. L'ordre du jour doit parvenir aux membres trois (3) jours ouvrables avant la journée de la séance, avec la documentation pertinente.

Période de questions

Une période de questions pour le public est prévue durant les réunions, une en début et une à la fin (20 minutes maximum pouvant être réparties selon les besoins du public). Les questions sont recueillies pour discussion lors d'une prochaine séance.

En séance ordinaire, après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander, dans un délai de trois(3) jours ouvrables avant la séance, de :

- faire ajouter un ou plusieurs points;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

La direction et la présidence du conseil, peuvent toutefois convenir ensemble d'ajouter des points séance tenante.

En séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à l'exception que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et qu'ils y consentent.

8. PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents lors de la séance suivante.

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire suivante et des modifications peuvent y être apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

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

Les registres et des documents du Conseil sont conservés au secrétariat de l'école dans un cartable prévu à cet effet.



9. PROCESSUS DE DISCUSSION

Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un autre 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.

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.

Présentation d'une proposition

Si un point est inscrit à l'ordre du jour, un membre peut soumettre une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

Délibérations sur la proposition

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

1. Présentation : Le «proposateur» ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente, explique la proposition.
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.
3. Période de discussion :
 - a. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
 - b. Le débat sur une proposition présentée se termine quand plus personne ne désire intervenir ou le temps limité est écoulé (maximum 15 minutes) ou le conseil adopte une proposition de vote immédiat.
 - c. Le débat terminé, le président fait relire la proposition et invite le conseil à se prononcer à son sujet. Si personne ne demande le vote, le président doit déclarer la proposition adoptée à l'unanimité.
 - d. Si le vote est demandé, il se fait habituellement à main levée à moins que le conseil décide, sur proposition d'un de ses membres, de procéder à un vote secret.



4. Droit de réplique :
 - a. Le «proposateur» est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
 - b. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

Le sujet ne doit jamais porter sur un cas particulier d'élève ou d'un membre du personnel, mais sur les politiques et les procédures. Le tour de parole est donné par la présidence à la personne qui lève la main. Les membres doivent s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier. On ne doit pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion. Chaque intervention doit être brève, concise et apporter un échange nouveau à la question;

Le vote

Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, sa voix est prépondérante. Le président appelle le vote après s'être assuré que tout le monde a exercé son droit de parole ou à la demande d'un membre. 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. Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

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

Procédure pour la tenue d'un vote secret:

- Approuver la tenue du vote secret;
- Déterminer les personnes qui dépouilleront les bulletins de vote;
- Le vote prépondérant de la présidence peut être écrit et placé dans une enveloppe scellée. En cas d'égalité, cette enveloppe pourra être ouverte et dépouillé en même temps que les autres bulletins de vote;
- Les personnes élues pour dépouiller le vote annonceront le résultat du vote, soit à l'unanimité, soit à la majorité;
- Lorsque la démarche sera terminée, les personnes en charge du dépouillement détruiront les bulletins de vote ainsi que le vote supplémentaire de la présidente suite à une approbation.

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.



Un membre présent peut s'abstenir de voter.

Un membre peut demander que l'on note sa dissidence au procès-verbal.

Pour une question de calendrier et d'efficacité, il est convenu que certaines propositions peuvent être votées par courriel. Pour ce faire, un courriel sera adressé par le directeur ou par la présidence à tous les membres du Conseil, expliquant la proposition et ses modalités. Les membres auront une semaine pour indiquer leur vote, en s'assurant d'adresser leur réponse à tous les membres. La décision doit ensuite être officialisée lors de la prochaine séance. La majorité des votes doit être reçue afin de pouvoir accéder à la demande.

10. RÔLE DU PRÉSIDENT

Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

Il fait observer les règles de régulation interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

Il doit 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.

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

Bien qu'il puisse avoir des opinions opposées à certains membres du Conseil, il est de son devoir de leur assurer un droit de parole équitable et une liberté d'exprimer leur opinion.

Il voit à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et s'assure que le tout se déroule dans le respect.

Il fait ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

Il décide 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.

Note : La Loi de l'instruction publique a toujours préséance sur la régulation interne.

** En annexe : Résumé des pouvoirs du conseil d'établissement.