

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2018-2019

RÔLES

- Président ou présidente : M. Lionel Degoud
- Secrétaire : Mme Julie Côté

CALENDRIER DES SÉANCES

- 17 octobre 2018
- 14 novembre 2018
- 13 février 2019

- 10 avril 2019
- 22 mai 2019
- 19 juin 2019

MEMBRES

- Voir document en annexe

LIEU ET HEURE DES SÉANCES

- Salle du personnel à 19 h 00.

LE QUORUM

- Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres votants en poste (moitié+ 1), dont la moitié des représentants des parents.
- Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de 20 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

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 deux jours civils avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction de l'école ou le président, transmis à chacun des membres au moins deux jours civils avant la tenue de la séance.

ORDRE DU JOUR

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

EN SÉANCE ORDINAIRE

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

1. Faire ajouter un ou plusieurs points;
2. Faire modifier l'énoncé d'un point;
3. Faire modifier l'ordre des points.

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.

EN SÉANCE EXTRAORDINAIRE :

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

COMPOSITION DU COMITÉ D'URGENCE

Raison d'être de ce comité : Toutes décisions urgentes qui nécessitent une décision rapide et qui ne peuvent attendre la tenue de la prochaine séance du CÉ.

Les membres de ce comité devraient avoir une disponibilité. Idéalement, c'est un comité où les membres se rencontrent.

- Présidence
- Direction d'école
- Un membre votant (parent) :
- Deux membres votant (membre du personnel) :

Dans le cas où une décision mineure concernant les activités de l'école doit être prise et qui ne peut attendre la prochaine séance, il est entendu qu'un courriel sera envoyé à tous les membres du conseil afin d'approuver ou non la tenue de l'activité. La décision sera prise lorsque la majorité des réponses sera atteinte.

SUBSTITUTS

- Des membres substitués peuvent être élus pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement. Il n'y a toutefois pas de membres substitués pour les représentants de la communauté.

- Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote. La possibilité d'élire des substituts ne peut avoir pour conséquence que des membres siègent par alternance.
- En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt les autres membres du Conseil 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.
- Le mandat des parents substitués sera d'une durée d'un an.
- En cas de vacances d'un membre du Conseil, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'instruction publique*. Les substituts ne bénéficient pas d'une préséance.
- Un membre qui prévoit être absent sera responsable d'en aviser le président et la direction. La direction communiquera alors avec le membre substitut selon l'ordre établi.
- L'ordre des substituts sera établi en début d'année par un tirage au sort.
- Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que la secrétaire communiquera toujours avec le premier substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, elle communiquera avec le deuxième et ainsi de suite.

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

- 500 \$
- Le CÉ, en début d'année, doit se concerter sur l'utilisation de son budget. L'attribution du budget doit être acceptée à l'unanimité ou votée en majorité par les membres. Il est généralement utilisé pour financer un achat ou un événement pour l'école. Il peut toutefois être utilisé pour payer les frais de garde de certains membres ou encore pour payer un repas de remerciement pour les membres du CE et ou des bénévoles de l'école.

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

RÈGLES

1. Les convocations des membres et participants aux séances doivent être envoyées par courriel sauf si un membre exige explicitement de recevoir sa convocation en format papier et cela deux jours civils avant la date de la séance.
2. L'heure de fin des séances est fixée à 21 h 00.
3. Tout dépassement de l'heure de fin doit être approuvé par l'assemblée selon les critères suivants :
 - a. l'approbation requiert les deux tiers des votes.
 - b. Le temps de dépassement est proposé par le président en fonction des sujets restants à traiter, mais que ce temps ne dépasse pas 30 minutes.
4. Seul un proposeur est suffisant et donc, il n'y a aucun besoin de faire appuyer une proposition par un autre membre.
5. Parole au public
 - 5.1 Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par la présidence à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.
 - 5.2 La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou tous ses commentaires à la présidence.
 - 5.3 Une fois toutes les questions posées et tous les commentaires adressés à la présidence, celle-ci peut y répondre.
 - 5.4 Si la présidence désire discuter des questions ou commentaires avec les membres du Conseil ou encore si elle souhaite des précisions avant de répondre, les discussions se dérouleront pendant la suite de la réunion ou lors de la prochaine séance du conseil et si besoin est, à huis clos.
 - 5.5 La présidence répondra alors à la personne concernée à la suite à ces discussions.
 - 5.6 Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise du président, pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.
 - 5.7 La période de questions réservée au public est de 20 minutes, sauf indication contraire de la part du président.
6. Les procès-verbaux et les ordres du jour doivent tous être dans le même format dans une même année.
 - 6.1 Les procès-verbaux comportent, au minimum, les informations suivantes :
 - a. Le nom de la commission scolaire et le nom de l'établissement
 - b. La date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance
 - c. Le nom de la personne occupant le poste de présidence
 - d. Le nom et le titre des membres présents

- e. Le nom et le titre des participants (direction de l'école et commissaire s'il y a lieu)
 - f. Le nom et le titre des membres absents
- 6.2 Chaque page des procès-verbaux doit être numérotée l'une à la suite de l'autre et la numérotation des pages doit se poursuivre d'une année à l'autre; la page numéro 1 débutant au procès-verbal de la séance du 6 octobre 2016.
- 6.3 Chaque résolution adoptée doit être numérotée l'une à la suite de l'autre et cette numérotation doit respecter les critères suivants :
- 6.3.1 la numérotation des résolutions doit avoir le format CÉAAAA-MM-JJ-Numéro séquentiel (ex. : CÉAAAA-MM-JJ-01)
- 6.4 Les procès-verbaux doivent contenir tous les points de l'ordre du jour et doivent résumer les discussions qui y sont en lien.
- 6.5 Les procès-verbaux doivent relater chacune des propositions faites lors du CÉ et leur conclusion.
- 6.6 Les procès-verbaux sont d'ordre public, leur rédaction doit se faire dans le plus grand souci de l'exactitude des propos et des faits illustrés durant la réunion dans le but que tous les parents de l'école demeurent bien informés.
7. Autoriser d'emblée les sorties à l'extérieur de l'école à une distance pouvant atteindre 2 km.

COMMENT AGIR DURANT LA RÉUNION

Durant la réunion, les membres devraient se faire un devoir d'observer un certain décorum afin de faciliter les débats. Quelques règles de base sont généralement admises :

- Chaque membre doit, avant de prendre la parole, avoir reçu le droit de parole de la part du président de l'assemblée;
- L'intervenant s'adresse toujours au président, il suit le code de politesse d'usage;
- Une proposition reçue par le président devient la propriété de l'assemblée et elle seule peut décider de l'avenir de la proposition;

COMMENT AMENER UNE PROPOSITION

La proposition, parfois appelée motion, est une recommandation faite par un membre en regard d'un article à l'ordre du jour. L'assemblée discute de la proposition (délibération) puis est appelée à prendre une décision à son sujet (vote). Si la proposition est adoptée par l'assemblée, elle devient une résolution.

QUELQUES PRINCIPES À CONNAÎTRE

- L'assemblée dispose d'une proposition en l'adoptant, en la rejetant, en la remettant à plus tard ou en la retirant.
- Une proposition est recevable en tout temps au cours d'une séance.

LA PROPOSITION PRINCIPALE

C'est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer. La proposition principale doit porter sur le point à l'ordre du jour dont il est question.

LA PROPOSITION D'AMENDEMENT

L'amendement est une modification de la proposition principale. On peut ajouter, retrancher ou remplacer certains aspects de la proposition principale. Il est toutefois essentiel que l'amendement concerne le sujet de la proposition principale. Un amendement sert à modifier une proposition en processus d'adoption; il ne doit pas changer le sens de la proposition.

LE VOTE

Le débat sur une proposition se termine lorsque :

- plus personne ne désire intervenir;
- le temps limite, fixé à l'avance, est écoulé;
- l'assemblée adopte une proposition de vote immédiat.

Une proposition peut être :

- adoptée à l'unanimité;
- adoptée à la majorité;
- rejetée.