

ÉCOLE JEAN XXIII

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Année scolaire 2020-2021



Table des matières

CALENDRIER DES RÉUNIONS.....	3
DÉFINITIONS.....	3
1. COMPOSITION DU CONSEIL.....	4
2. MANDAT	4
3. SUBSTITUTS.....	5
4. SÉANCES DU CONSEIL	6
5. AVIS DE CONVOCATION.....	6
6. OUVERTURE DE LA SÉANCE	7
7. ORDRE DU JOUR.....	7
8. PROCÈS-VERBAL.....	8
9. PROCESSUS DE DISCUSSION	8
10. QUESTIONS TECHNIQUES	10
11. DÉCORUM	12
12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT	13

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 :

- 📅 Lundi 26 octobre 2020
- 📅 Lundi 7 décembre 2020
- 📅 Lundi 25 janvier 2021
- 📅 Lundi 22 mars 2021
- 📅 Lundi 3 mai 2021
- 📅 Lundi 21 juin 2021

DÉFINITIONS

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

Commission : Commission scolaire des Hautes-Rivières

École : École Jean-XXIII

Conseil : Conseil d'établissement

Membres : Membres du conseil d'établissement

Directeur : Direction de l'école

Loi : Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch 84 et ses amendements

1. COMPOSITION DU CONSEIL

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.

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

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

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 Ange-Gardien.

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; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. Les parents sont en élections aux deux ans, de sorte que chaque année, la moitié des parents seulement soit en élection.

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, de l'ensemble 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 peuvent être 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 et 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 conseil d'établissement qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs du président, jusqu'au retour de ce dernier (arts. 56 et 60 LIP).

Le mandat des parents substituts est d'une durée d'un an.

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.

Procédure :

Lors d'une absence, chaque membre est responsable de communiquer avec un substitut. Il devra contacter la personne par courriel ou téléphone, en s'assurant d'aviser la direction de l'école et/ou la présidence du conseil d'établissement.

4. 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. Seuls 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.

Séance extraordinaire :

La présidence, la direction, 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 et les documents pertinents sont transmis aux membres par courriel au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance.

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

Un membre qui prévoit être absent ou en retard à une séance doit en informer la présidence et/ou la direction, en tout temps.

6. OUVERTURE DE LA SÉANCE

Présidence

À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance et elle se termine au plus tard à 21 h 30.

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, la présidence 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.

La présence d'un seul 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.

Vérification du quorum

Le double quorum est exigé pour que le conseil d'établissement puisse siéger (art 62 de la LIP) :

- La majorité des membres en poste, dont au moins 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 une date ultérieure. 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, la présidence 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 par les autres membres doivent leur parvenir au moins cinq (5) jours ouvrables avant la séance.

Parole au public

Une période nommée « Parole au public » est prévue durant les réunions pour les personnes présentes s'il y a lieu, d'une durée de 15 minutes maximum. Une prolongation de cette période peut être demandée au besoin.

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;
- 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 des membres du conseil.

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 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 d'établissement, 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.

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

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

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.

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.

Présentation d'une proposition

Si un point est inscrit à l'ordre du jour, un membre peut présenter 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 « proposeur » ou, à l'invitation du président, la direction 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. La présidence peut déterminer la durée de la période de discussions.
 - b. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
 - c. Chaque membre doit pouvoir intervenir une première fois sur chaque proposition durant la période de discussion, avant qu'une deuxième intervention ne soit accordée et ainsi de suite. Les discussions sont closes lorsque le temps prévu est écoulé.
 - d. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition.
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 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 vote

La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, sa voix est prépondérante.

La présidence appelle le vote après s'être assuré que tout le monde a exercé son droit de parole.

Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. L'élection du président se tient cependant toujours en scrutin secret. À ce moment, le vote sera secret et devra se faire sur le bulletin de vote reçu selon la procédure suivante :

- 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 dépouillée en même temps que les autres bulletins de vote;
- Les personnes élues pour dépouiller le vote annoncent le résultat du vote, soit à l'unanimité, soit à la majorité;
- Lorsque la démarche sera terminée, les personnes responsables du dépouillement détruiront les bulletins de vote ainsi que le vote supplémentaire de la présidence 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.

Dans le cas où les réunions sont tenues en ligne, une personne pourrait être désignée pour recevoir par courriel le vote des différents membres. Les votes seraient donc dépouillés de cette façon.

Vote par courriel

Pour une question de calendrier et d'efficience, il est convenu que certaines propositions peuvent être votées par courriel. Pour ce faire, un courriel sera adressé par la direction ou par la présidence à tous les membres du conseil d'établissement, expliquant la proposition et ses modalités. Les membres auront 48 heures pour indiquer leur vote, en s'assurant d'adresser leur réponse à tous les membres. Une résolution ainsi adoptée devra toutefois être ratifiée à la séance qui suit.

10. QUESTIONS TECHNIQUES

Proposition principale

La proposition principale est proposée par la direction. Elle est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période de discussion.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Et ce, tout en conservant l'essence principale de la proposition.

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme pour la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- Le vote est ensuite procédé sur ledit amendement.
- Si l'amendement est débattu, les membres discutent et procèdent au vote sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- Si l'amendement est accepté, les membres discutent et procèdent au vote sur la proposition amendée.

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 ou du « proposeur » de la proposition.

Demande de vote

Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence 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.

Ajournement ou clôture de la séance

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil d'établissement et de les reporter à une autre heure le même jour ou à une autre journée. Cette proposition peut être discutée et amendée.

La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou à l'heure maximale, soit 21 h 30.

Question de privilège

La présidence 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.

La question de privilège 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.

Point d'ordre

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.

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.

Appel de la décision du président

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

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du conseil est finale et sans appel.

11. DÉCORUM

Tout membre doit :

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

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

La présidence dirige les séances du conseil d'établissement et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, la présidence 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; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste. Pour les réunions en ligne, la présidence pourrait nommer une personne pour gérer les droits de parole.
- 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.

¹

Note : La Loi de l'instruction publique a toujours préséance sur la régie interne.
« La Loi » ou « LIP », fait toujours référence à la Loi de l'instruction publique.