

**Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières**

Québec 

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

École Mgr-Euclide-Théberge

2023-2024

Version du 6 octobre 2023

1. DÉFINITIONS

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

- Centre : le centre de services scolaire des Hautes-Rivières ;
- École : l'école secondaire Mgr-Euclide-Théberge ;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'établissement d'enseignement ;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement ;
- Direction : la direction de l'établissement d'enseignement ;
- LIP : la *Loi sur l'instruction publique*, du 1^{er} octobre, section 2;
- Présidence : le ou la président(e) élu(e).

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.

2.1 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

2.2 Séance ajournée

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

3. SUBSTITUTS AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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 afin d'établir le quorum. En cas d'absence de la présidence, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement en tant que présidence. Ce sont plutôt tous les autres membres (parents et employés) du CE qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence, jusqu'au retour de ce dernier (arts. 56 et 60 LIP).

La LIP ne précise pas si chaque substitut est associé à un membre spécifique ou si un même substitut remplace en priorité peu importe, qui est absent au sein de sa catégorie. Il appartient donc à chaque conseil d'établissement de déterminer dans ses règles de régie interne la façon dont seront appelés les substituts en cas d'absence. Par exemple, s'il y a 5 parents membres et 5 parents substituts, les règles de régie interne détermineront si c'est toujours le substitut no 1 qui remplace en cas d'absence de n'importe quel parent, ou si le substitut no 1 remplace le parent no 1, le substitut no 2, le parent no 2, etc. Les deux façons de faire sont possibles.

3.1 Parents

À tour de rôle, les substituts seront appelés à remplacer un membre absent, le cas échéant.

3.2 Enseignants

À tour de rôle, les substituts seront appelés à remplacer un membre absent, le cas échéant.

3.3 Professionnels

Le membre substitut remplace le membre absent, le cas échéant.

3.4 Soutien

Le membre substitut remplace le membre absent, le cas échéant.

3.5 Élèves

Aucun substitut de désigné par le conseil des élèves.

4. **AVIS DE CONVOCATION**

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres ainsi qu'aux substituts au moins trois (3)

jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

- 4.2 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.
- 4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence et la direction dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

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

5.2 Vérification de la procédure de convocation

5.2.1 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.

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

5.2.3 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.

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le quorum comporte deux parties :
Majorité des membres (moitié + un (1))
dont
Moitié des représentants des parents.

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

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

6. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

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

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins dix (10) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avant la demande.

6.3 En séance ordinaire

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

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

6.3.2 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.

6.4 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. PROCÈS-VERBAL

7.1 La direction rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

7.2 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.

7.3 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.

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

- 7.5 Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre.
- 7.6 Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
- 7.7 Le procès-verbal fait état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.
- 7.8 Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 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 le président ou par la majorité à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Délibérations sur la proposition

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

8.4.1 Présentation

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

8.4.2 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, le membre doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

8.4.3 Période de discussions

8.5 Le vote

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

8.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence, au scrutin secret.

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. Il a aussi un droit de report à date fixe pour annoncer sa décision.

9. **QUESTIONS TECHNIQUES**

9.1 Un projet de proposition pour fin d'adoption est déposé par la direction pour fin de discussion.

9.1.1 Suite à la discussion, une proposition sera apportée par un membre.

9.2 Proposition principale

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

9.2.2 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

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

9.3 Amendement à la proposition principale

9.3.1 Lorsqu'un projet de proposition principale est dûment reçu par la présidence pour fin d'adoption, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition, cet amendement doit avoir pour effet :

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

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

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

9.4. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

9.4.1 La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

9.4.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

9.5 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.

9.6 Demande de vote

9.6.1 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.

9.6.2 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.

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

9.7 Ajournement ou clôture de la séance

9.7.1 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.

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

9.8 Question de privilège

9.8.1 La présidence est seule 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.

9.8.2 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.

9.9 Point d'ordre

9.9.1 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.

9.9.2 Il appartient à la présidence 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.

9.10 Appel de la décision de la présidence

9.10.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

9.10.2 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.

9.10.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

10. DÉCORUM

Tout membre doit :

10.1 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.

10.2 S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

11.1 La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. Si la séance est en TEAMS, l'animation de la séance peut être assumée par la direction de l'école et non par la présidence afin de faciliter la gestion technologique. Il est proposé de tenir les rencontres en alternance (présentiel, virtuel) en cohérence avec les consignes de la santé publique.

11.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :

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

- 11.2.2 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.
- 11.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 11.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 11.2.5 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.
- 11.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 11.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

12. APPLICATION

Les présentes règles de régie interne sont adoptées pour une année, sous réserve d'amendement afin d'améliorer la tenue des débats au cours de la présente année.