

# CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

## Année scolaire 2024-2025

## **1. DÉFINITIONS**

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

Centre de services : le centre de service scolaire des Hautes-Rivières

École : l'école du Pélican

Conseil : le Conseil d'établissement de l'école

Membres : les membres du Conseil d'établissement

Direction : la directrice ou le directeur de l'école

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

Présidence : la présidente ou le président du conseil d'établissement

## **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. Aucune résolution ne peut être adoptée lors d'un huis clos. Un huis clos est décrété sur demande d'un membre du Conseil.

### 1. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Le nombre de séances ordinaires doit être d'au minimum cinq par année (art. 67, LIP). À moins que l'assemblée n'en décide autrement, les séances du Conseil débuteront à 19 h 00 et se termineront au plus tard à 21 h. Au-delà de 21 h, les points non traités seront remis à la prochaine séance ou à une séance extraordinaire, à moins que la majorité des membres acceptent de prolonger la rencontre.

### 2. Séance extraordinaire

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

### 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**

1. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour est transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Les documents pertinents sont transmis aux membres dans un délai raisonnable.

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. Un avis écrit doit également être transmis dans le même délai aux parents ainsi qu'au personnel de l'école.

3. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

5. Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, la direction ou la secrétaire, dès que possible.

6. Lors d'un besoin précis, une invitation spéciale sera envoyée aux commissaires.

### **4. SUBSTITUTS**

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

5. 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, la direction et la secrétaire d'école. La secrétaire communiquera alors avec le membre substitut selon l'ordre établi.

7. L'ordre des substituts sera établi en début d'année par un tirage au sort.

8. Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que la secrétaire, ou le président, communiquera toujours avec le premier substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, elle communiquera avec le deuxième et ainsi de suite.

## **5. OUVERTURE DES SÉANCES**

### 1. Présidence

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

2. Si la présidence est absente, le Conseil procède à la nomination d'un représentant des parents pour présider la séance.

### 2. Vérification de la procédure de convocation

1. Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

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

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.

### 3. Vérification du quorum

1. 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.

Quorum : Majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (article 61). Par exemple, si le conseil est formé de 6 parents et de 6 membres du personnel, le quorum est de 7 membres, dont 3 parents.

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

## **6. PÉRIODE DE PAROLE AU PUBLIC**

1. Les interventions du public sont reçues durant la période prévue à cet effet. Les membres du public s'adressent à la présidence.

2. En préambule à son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient. Il appartient à la présidence d'accorder le droit de parole. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.

3. La période de parole au public n'étant pas une période de délibérations, la présidence ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

## **7. ORDRE DU JOUR**

### SÉANCE ORDINAIRE

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

2. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur 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.

### 3. En séance ordinaire

1. 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;
- retirer ou reporter un ou plusieurs points.

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.

3. L'ordre du jour contiendra, pour le public, deux périodes de questions limitées à dix (10) minutes :

- En début de séance, après l'adoption de l'ordre du jour.
- En fin de séance, avant le varia.

### 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.

## 8. PROCÈS-VERBAL

1. La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la direction de l'école pour rédaction officielle dans les deux semaines qui suivent la réunion.

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 au besoin.

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.

4. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction ou la personne désignée par elle.

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

## **9. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### 1. Participation aux délibérations

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

### 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.

### 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.

### 4. 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 de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

## 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, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

## 3. Période de discussions

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

B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

## 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 des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

## 5. Le vote

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

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

3. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de dispositions contraires dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

4. Un membre présent peut s'abstenir de voter.

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

6. Vote par voie électronique

Il est convenu que certaines propositions peuvent être votées par voie électronique. La direction ou la présidence transmettra à tous les membres du Conseil, par voie électronique, la proposition et ses modalités. Les membres auront alors minimalement 48 heures pour indiquer leur vote. Une résolution ainsi adoptée devra toutefois être ratifiée à la séance qui suit.

## **10. QUESTIONS TECHNIQUES**

### 1. Proposition principale

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

2. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

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

### 2. Amendement à la proposition principale

1. Lorsqu'une proposition principale est dûment 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.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

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).

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

### 3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

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

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

3. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

### 4. 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.

### Demande de vote

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

### 5. Ajournement ou clôture de la séance

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

### 6. Question de privilège

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 de la présidence peut en appeler au Conseil de la décision de la présidence.
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.

## 7. Point d'ordre

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.
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.

## 8. Appel de la décision de la présidence

1. Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
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.
3. La décision du Conseil est finale et sans appel.

## **11. DÉCORUM**

Tout membre doit :

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

## **12. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE**

1. La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

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

1. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
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.
3. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
4. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
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.
6. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
7. Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

### **13. GUIDE DE RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX**

1. Un procès-verbal doit toujours débiter par l'indication de la séance, c'est-à-dire la date, le lieu et l'heure.
2. La liste des personnes présentes et un titre doivent suivre pour s'assurer qu'il y a quorum au début de la séance. Il doit y avoir une liste des absents et on doit indiquer ceux qui arrivent au cours de la séance.
3. L'ordre du jour de la séance doit toujours être adopté. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.
4. Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre. L'indication adoptée ou rejetée doit toujours apparaître à la fin du texte de la proposition.

5. Toutes les propositions qui ont été adoptées doivent être numérotées les unes à la suite des autres.
6. Les propositions qui n'ont pas été adoptées n'ont pas à être numérotées.
7. Chaque page est numérotée l'une à la suite de l'autre.
8. Les numéros des résolutions et la pagination se suivent d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire, exemple : CE 98-99-1.
9. À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.
10. Un procès-verbal n'est modifié que lorsque son contenu n'est pas représentatif de ce qui s'est réellement déroulé lors de la séance.
11. Le procès-verbal est consigné dans le registre des procès-verbaux.
12. Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signés.
13. Le procès-verbal doit contenir les décisions du Conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir. Ce n'est pas un mémoire de délibération.
14. Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le Conseil d'établissement conformément au règlement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q.A-21).