

2024
2025

Règles de régie interne

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

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – ÉCOLE DE RAMEZAY

Dernière version : 2024-09-30

DÉFINITIONS

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

Centre :	Centre de services scolaire des Hautes-Rivières
Conseil :	le conseil d'établissement de l'école
Direction :	la directrice ou le directeur de l'école
École :	l'école de Ramezay
Loi :	la Loi sur l'instruction publique
Membres :	les membres du Conseil d'établissement
Présidence :	la présidente ou le président

1. 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.

1.1. 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). A moins que l'assemblée n'en décide autrement, les séances du Conseil débuteront à 18 h 30 et se termineront au plus tard **à 20 h 30**. Au-delà de 20 h 30, 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. Si tel est le cas, la prolongation se fait par bloc de quinze (15) minutes.

1.2. Séance extraordinaire

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

1.3. Séance ajournée

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

1.4. Lieu des séances

À la première séance de l'année, les membres déterminent le lieu de la tenue des séances. Celles-ci peuvent avoir lieu à l'école ou à distance. Si elles se tiennent à distance, la direction ou un membre du Conseil doit être présent à l'école afin d'accueillir le public, le cas échéant.

2. AVIS DE CONVOCATION

- 2.1. Dans le cas d'une séance ordinaire, l'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis idéalement aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Certains documents peuvent également être déposés séance tenante.
- 2.2. 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 devant également être transmis dans le même délai aux parents ainsi qu'au personnel de l'école.
- 2.3. Cet avis de convocation précise la date, l'heure, les modalités et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui y seront traités.
- 2.4. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 2.5. Un membre qui prévoit être en retard à une séance en avise la direction de l'école. Après 16h le jour de la rencontre, il contacte la présidence du Conseil.
- 2.6. Un membre qui fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives sans motif jugé valable voit son mandat prendre fin à la séance qui suit, à moins qu'il n'y assiste (art. 54.1 LIP)

3. SUBSTITUTS

- 3.1. 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.
- 3.2. 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.

- 3.3. 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.
- 3.4. Le mandat des parents substituts sera d'une durée d'un an.
- 3.5. 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.
- 3.6. Un membre qui prévoit être absent sera responsable d'en aviser le président, la direction et la secrétaire d'école. La direction communiquera alors avec le membre substitut selon l'ordre établi.
- 3.7. L'ordre des substituts sera établi en début d'année par un tirage au sort.
- 3.8. Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que la direction communiquera toujours avec le premier substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, elle communiquera avec le deuxième et ainsi de suite.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1. Présidence

- 4.1.1. À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.
- 4.1.2. Si la présidence est absente, la vice-présidence préside la séance.

4.2. Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1. 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.
- 4.2.2. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.2.3. 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.

4.3. Vérification du quorum

4.3.1. Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de **vingt (20) minutes**, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

4.4. Période de parole au public

4.4.1. Les interventions du public sont reçues durant la période prévue à cet effet. Les membres du public s'adressent à la présidence. Cette période est d'une durée maximale de 30 minutes à moins que la présidence en décide autrement.

4.4.2. 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.

4.4.3. 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.

5. ORDRE DU JOUR

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

5.2. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction 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.

5.3. En séance ordinaire

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.4. 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.

6. PROCÈS-VERBAL

6.1. La secrétaire/le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la secrétaire /le secrétaire ou la direction.

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

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1. Participation aux délibérations

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

7.2. 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.

7.3. Présentation d'une proposition

Si le point est sujet à décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.4. Délibération sur la proposition

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

7.4.1. Présentation

La proposeuse/le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

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

7.4.3. Période de discussions

- A. La présidence détermine 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 discussions, 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 principale.

7.4.4. Droit de réplique

- A. La proposeuse/le proposeur est toujours la dernière/le dernier intervenante/intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.
- B. Elle/il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5. Le vote

- 7.5.1. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la présidence demande si un membre requiert le vote. À défaut, la résolution est adoptée à l'unanimité.
- 7.5.2. Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence se

fait au scrutin secret.

7.5.3. 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.

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

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

7.6. Vote par courriel

7.6.1. Pour une question de calendrier et d'efficience, il est convenu que certaines propositions peuvent être votées par voie électronique (courriel ou vote en ligne). Pour ce faire, un courriel sera adressé par la direction ou par la présidence à tous les membres du Conseil, expliquant la proposition et ses modalités. Les membres auront alors 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.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1. Proposition principale

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

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

8.1.3. Dans l'éventualité où la proposition principale a été rejetée à la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion. Et cette proposition devient une nouvelle proposition principale.

8.2. 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 proposeuse / du proposeur.

8.3. Demande de vote

8.3.1. Lorsqu'un membre demande le vote, il n'y a pas de discussion sur cette demande. Toutefois, avant d'en appeler le vote la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant la dite demande de vote.

8.4. Ajournement ou clôture de la séance

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.

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

8.5. Point d'ordre

8.5.1. 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.

8.5.2. 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. DÉCORUM

Tout membre doit :

9.1. 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.

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

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

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

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

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

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

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

10.2.2. Suivre l'ordre du jour et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

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

10.2.4. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion sur réserve de ce qui est exprimé aux présentes.

10.2.5. 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.

10.2.6. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.

10.2.7. Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

10.2.8. Si aucune des règles de cette régie interne ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient à la présidence de prendre une décision.

11. AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

11.1. À sa première réunion, au début de chaque année, le Conseil adopte les règles de régie interne.

11.2. En cours d'année, des amendements aux règles de régie interne peuvent être acceptés.

11.2.1. Tout membre du Conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.

11.2.2. Ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une assemblée régulière.

11.2.3. Le texte complet de l'amendement proposé doit être remis aux membres

lors de l'assemblée régulière précédant celle où le vote sera tenu sur l'amendement proposé.

11.2.4. En l'absence de dispositions formelles aux présentes règles, les membres du conseil d'établissement déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.

12. DÉPENSES ADMISSIBLES

Sur présentation de pièces justificatives, un montant de 20\$ par réunion sera alloué au besoin aux membres, en gardiennage tout en respectant les contraintes budgétaires.