

ÉCOLES INSTITUTIONNELLES DE LA PASSERELLE ET DE LA PIERRE-DOUCE

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
2022-2023**

du conseil d'établissement

Pour approbation

1. DÉFINITIONS

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

- CSSA : le Centre de services scolaire des Appalaches;
- École : l'école de la Passerelle et de la Pierre-Douce;
- Conseil : le conseil d'établissement des écoles;
- Direction : la direction de l'école;
- Membres : les membres du conseil d'établissement;
- Président : le président ou la présidente du conseil d'établissement;
- Représentant : le représentant ou la représentante du conseil d'établissement au comité de parents;
- Secrétaire : le ou la secrétaire du conseil d'établissement;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

2. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.1. Membres

Est institué dans chaque école, un conseil d'établissement composé d'au moins 4 parents d'élèves inscrits à l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs en assemblée générale, d'au moins 2 enseignants de l'école élus à cette fin par leurs pairs (art. 42), d'un membre du personnel de soutien et d'un membre du personnel professionnel remplacés par un enseignant pour chaque groupe qui n'envoie pas de représentant et d'un membre du personnel du Service de garde élu par ses pairs. Dans ce cas, il s'ajoute un parent au C.E.. De plus, deux membres de la communauté désignés ponctuellement par les parents du C.E. en lien avec le projet éducatif des écoles peuvent s'ajouter aux membres du C.E..

Dans tous les cas, le nombre total de postes pour les représentants du personnel doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents.

2.2. Nomination des représentants des parents

Chaque année, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, la direction d'école convoque par écrit les parents des élèves inscrits à l'école à une assemblée pour qu'ils élisent, entre le 15 mai et le 30 septembre, les représentants des parents au Conseil d'établissement.

Sont convoqués, les parents des élèves inscrits à l'école pour la prochaine année scolaire ou, si la date de l'assemblée est postérieure au 30 juin, pour l'année scolaire en cours (art. 47).

2.3. Organisme de participation des parents (art. 96)

Lors de l'assemblée des parents, les parents se prononcent sur la formation d'un organisme de participation des parents. Si l'assemblée des parents décide de former un organisme de participation des parents, elle en détermine le nom, la composition et les règles de fonctionnement et en élit les membres.

2.4. Élection

Élection du président (art. 56)

La première réunion du conseil d'établissement permettra de procéder au choix du président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSA.

Élection du secrétaire (art. 69)

Le conseil d'établissement nomme un secrétaire pour rédiger les procès-verbaux contresignés par la présidente et la direction.

Élection du (des) représentant(s) au comité de parents (art. 47)

À l'assemblée générale, les parents nomment un représentant au comité de parents parmi les membres élus au conseil d'établissement et un substitut.

Élection des enseignants (art. 48)

Les enseignants sont élus par leurs pairs à cette fin.

2.5. Rôles

La direction (art. 57)

- Elle préside le C.E. jusqu'à l'élection à la présidence.
- Elle participe aux travaux du conseil d'établissement dans le cadre de ses fonctions.
- Elle ne peut voter, ni être nommée présidente du Conseil d'établissement.

Représentant au comité de parents (art. 47)

Il peut y avoir un représentant ou deux, un pour chaque ordre d'enseignement : le primaire et le secondaire, selon que l'on applique dans son milieu l'article 259 de la Loi 106.

- il (s) assiste(nt) aux réunions du comité de parents;
- il (s) participe(nt) aux réunions et aux travaux du comité de parents;
- il (s) fournit (issent) au président et aux membres du conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au comité de parents;
- il (s) transmet(tent) l'opinion générale de son (leur) conseil au comité de parents;
- il (s) est (sont) responsable (s) de la consultation du conseil d'établissement par le comité de parents;
- il (s) fait (font) partie d'office au conseil d'établissement.

Substitut au (x) représentant(s) au comité de parents

- il (s) fait (font) équipe avec le (les) représentant(s), en vue de l'(les) aider dans
- l'accomplissement de ses (leurs) tâches;
- il (s) remplace(nt) le (les) représentant(s) en cas d'absence ou d'incapacité d'agir. Cependant, il (s) ne peut (peuvent) voter.

La présidente ou le président

- La présidente ou le président dirige les séances du C.E. et maintient l'ordre.

Le secrétaire

- Il prend les présences et les absences motivées ou non motivées. Il rédige les procès-verbaux.

Membres de la communauté

- Ils font équipe et participent aux discussions du C.E., mais n'ont pas le droit de vote. Ils proviennent du milieu communautaire et participent activement à leur milieu.

Enseignants

- Ils sont le lien entre le conseil d'établissement, les enseignants et la direction.

Les membres du conseil d'établissement

- Ils participent activement à tout débat qui se tient au sein du Conseil et apportent leur contribution à la bonne marche des réunions en tant que partenaires.

3. SÉANCES DU CONSEIL

Le conseil doit fixer par résolution la tenue d'au moins cinq (5) réunions par année scolaire selon l'article 67 de la loi.

Lors de la première réunion en début d'année, le conseil d'établissement détermine le calendrier de ses réunions, de même que l'endroit, l'heure et la fréquence.

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.

3.1. Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

3.2. Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

3.3. Séance ajournée

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

4. 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 (2) 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 de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

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

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

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou les secrétaires, dès que possible, et appelle le parent substitut.

Ouverture de la séance

Présidence

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président 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 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

Vérification du quorum

Le quorum consiste à la majorité des membres élus, dont au moins la moitié des représentants des parents. 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.

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

Assiduité aux réunions

Un membre prévoyant être absent à une séance régulière ou spéciale doit en aviser le (la) président (e), la direction ou le secrétaire. Après 3 absences non motivées, le conseil d'établissement suspend le membre de ses fonctions et procède au remplacement pour le terme prévu.

Toute démission d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat doit se faire par écrit.

Toute vacance en cours d'année au poste de président, de représentant ou de secrétaire est comblée dans les trente jours par le conseil d'établissement.

5. ORDRE DU JOUR

Séance ordinaire

La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

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

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 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, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

6. PROCÈS-VERBAL

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations.

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.

Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

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

La garde des registres et documents du conseil se fait au secrétariat de l'école.

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 direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président pour fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2. Information

Le président 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 inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.4. Délibérations sur la proposition

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

- **Présentation**

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

- **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.

- **Période de discussions**

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

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

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

- **Droit de réplique**

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période de discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5. Vote

- Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection au poste de présidence sera au scrutin secret.
- 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.
- Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1. Proposition principale

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

8.2. Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, 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.

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

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

8.3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

1. Le président, 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.

8.4. 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.

8.5. Demande de vote

1. Lorsqu'un membre demande le vote, le président 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, le président 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.

8.6. 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.

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

8.7. Question de privilège

Le président 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 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.

8.8. 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.

8.9. 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 le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. La décision du conseil est finale et sans appel.

9. 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 au président 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 le président.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs et les devoirs 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.

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.

Préparer le rapport annuel et en informer la direction.

Assurer le suivi des décisions du conseil d'établissement.

11. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

11.1. Financement

Les ressources financières sont allouées par le CSSA.

11.2. Budget annuel

Lors d'une réunion régulière au début de l'année scolaire, le conseil d'établissement adopte son budget de fonctionnement.

11.3. Règles de dépenses admissibles

La participation au conseil d'établissement se fait sur une base bénévole.

Le conseil d'établissement se donne des règles de dépenses et tous les déboursés doivent être approuvés par résolution du conseil d'établissement, de même que les dépenses des membres qui ont été autorisés préalablement par le président. On doit présenter des pièces justificatives.

En cas de besoin, des frais de déplacement peuvent être accordés, et ce, selon la politique du CSSA.

De plus, 2,50 \$ seront accordés aux résidants à 6 km et moins.

En cas de besoin, un montant de 4 \$ de l'heure sera accordé pour le gardiennage pour un maximum de 4 h par réunion.

Lors de réclamation, indiquez clairement sur la formule : réunions régulières ou sous-comités.

Lors d'une dépense inhérente aux besoins du conseil, dont le coût ne dépasse pas 15 \$, la décision sera prise par les membres de l'exécutif (président – secrétaire), sans consultation auprès du comité.

11.4. Soutien administratif

La direction met à la disposition du conseil d'établissement, outre le local de réunion, les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités qu'elle a établies, notamment la papeterie, les services de secrétariat, et les filières de rangement.

11.5. Rapport annuel

Lors de l'assemblée générale des parents de l'école, le conseil d'établissement fait part de son fonctionnement et des dépenses encourues en regard du budget projeté. À la fin du mandat, il remet son bilan financier à la direction, à une date déterminée par ce dernier.

ANNEXE I

Procédure d'élection au poste de président

1. La direction d'école préside l'élection.
2. La direction d'école procède à l'appel des candidatures au poste de président.
3. Chaque candidat doit être proposé par un membre habile à voter.
4. Sur proposition d'un membre, adoptée à la majorité, la période de candidature est close.
5. S'il n'y a qu'une seule candidature, la personne est déclarée élue.
6. S'il y a plus d'une candidature, la direction appelle le vote.
7. Le vote est secret.
8. La direction distribue les bulletins de vote aux membres habiles à voter.
9. Les membres inscrivent le nom de la personne pour laquelle ils votent.
10. La personne ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclarée élue.
11. En cas d'égalité, le vote est repris.
12. Après la déclaration d'élection, la direction procède à la destruction des bulletins de vote.