RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2021-2022

Le masculin sera utilisé, tout au long de ce document, afin d'en alléger le contenu.

1. SÉANCE 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.

1.1 Séance ordinaire

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

1.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer 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.

2. AVIS DE CONVOCATION

2.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins quatre jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Les membres du C.E. sont responsables de signaler la non-réception des documents.

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

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

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

3. OUVERTURE DES SÉANCES

3.1 Présidence

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

3.2 Vérification de la procédure de convention

3.2.1 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.

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

3.2.3 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.

3.3 Vérification du quorum

3.3.1 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.

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

4. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

4.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

4.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six 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.

4.3 <u>En séance ordinaire</u>

4.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur 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.

4.3.2 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.

4.4 <u>En séance extraordinaire</u>

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et y consentent.

5. PROCÈS-VERBAL

5.1 La secrétaire de l'école rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

5.2 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.

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

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

5.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

6. PROCESSUS DE DISCUSSION

6.1 Participation aux délibérations

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

6.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier.

6.3 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. Il n'y a qu'une seule proposition à la fois pour discussion.

6.4 Délibération sur la proposition

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

6.4.1 Présentation

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

6.4.2 Période de questions pour préciser la proposition.

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.

6.4.3 Période de discussions

A. Un membre peut intervenir plus d'une fois sur chaque proposition durant la période des discussions.

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

6.4.4 Droit de réplique

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

B. Il peut intervenir durant la période des discussions et exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

6.4.5 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.

6.5 Le Vote

6.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le **vote** après avoir relu la proposition.

6.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient au scrutin secret.

6.5.3 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.

6.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

6.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

7. QUESTIONS TECHNIQUES

7.1 Demande de vote

7.1.1 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.

7.1.2 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.

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

7.2 Ajournement ou clôture de la séance

7.2.1 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.

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

7.3 Communication

De façon exceptionnelle, les parents membres du conseil d'établissement, pourraient être contactés par courriel afin d'obtenir leur approbation pour une activité éducative. Cette activité fera l'objet d'une approbation officielle par le Comité lors de la séance suivant l'approbation par courriel.

8. DÉCORUM

Tout membre doit :

8.1 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.

8.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

8.3 Éviter de répéter le contenu des intervenants précédents et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

8.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

Tout public doit :

8.5 S'identifier avant de poser une question lors de la période de questions du public.

9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

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

9.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

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

9.2.2 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 causes.

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

9.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

9.2.5 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.

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

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