



École Gaétan-Boucher

Conseil d'établissement

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

ANNÉE 2016-2017

TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. DÉFINITIONS	2
2. RÔLES	2-3
3. DÉMISSION ET VACANCE	3
4. SÉANCES DU CONSEIL	3-4
5. AVIS DE CONVOCATION	4
6. OUVERTURE DES SÉANCES	4-5
7. ORDRE DU JOUR	5
8. PROCESSUS DE DISCUSSION	6-7
9. PROCÈS-VERBAL	7
10. QUESTIONS TECHNIQUES	7-8
11. DÉCORUM	8-9
12. PAROLE AU PUBLIC	9-10
13. POUVOIRS ET DEVOIR DU PRÉSIDENT	10
14. DISPOSITIONS FINANCIÈRES	11

1. DÉFINITIONS

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

- Commission: La Commission scolaire Marie-Victorin
- École : L'école Gaétan-Boucher
- Conseil : Le Conseil d'établissement
- Président : Le président du Conseil d'établissement
- Direction : La direction de l'école Gaétan-Boucher
- Loi : La Loi sur l'instruction publique

2. RÔLES

2.1 Président

Le président est obligatoirement choisi parmi les représentants des parents au sein du Conseil. Il est élu par scrutin secret par tous les membres présents, si nécessaire.

- Préparer le plan d'action de l'année;
- Faire établir les règles de régie interne et en faire respecter leur application;
- Préparer un rapport annuel;
- Superviser le travail des membres;
- S'assurer de l'exécution des décisions du Conseil;
- Convoquer les réunions;
- Préparer, en collaboration avec la direction, le projet d'ordre du jour;
- Être le porte-parole officiel du Conseil;
- Stimuler la participation des membres du Conseil.

2.2 Vice-président

- Faire équipe avec le président en vue de l'aider dans l'accomplissement de ses tâches;
- Remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci;
- Être responsable des dossiers que lui confie le président.

2.3 Représentant et substitut au comité de parents

- Faire le lien entre le Conseil et le Comité de parents;
- Véhiculer au Conseil, le plus adéquatement possible, s'il y a lieu, les résultats des consultations faites par la commission et les informations reçues au comité de parents;
- Rapporter fidèlement au Comité de parents la position de son milieu;
- Être un représentant dynamique et efficace pour tout dossier entre les instances (Comité de parents et OPP) et le Conseil.

2.4 Secrétaire

- Le secrétariat est assumé par une personne que le conseil d'établissement désigne à cette fin.
- Le ou la secrétaire a pour fonction de rédiger les procès-verbaux.

3. DÉMISSION ET VACANCE

3.1 Démission

Un membre qui démissionne du comité le fait habituellement par écrit.

3.2 Vacance

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école, demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale. Une vacance à la suite du départ d'un parent est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil. Une vacance, à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du Conseil, est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

4. 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.

4.1 Séance ordinaire

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

4.2 Séance extraordinaire

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

4.3 Séance ajournée

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

5. AVIS DE CONVOCATION

5.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents afférents sont transmis aux membres (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

5.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, 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. **Une séance extraordinaire pourrait être faite par téléphone quand il s'agit d'un changement ou d'une correction minime.**

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

5.4 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1 Présidence

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

6.2 Vérification de la procédure de convocation (Séance extraordinaire)

6.2.1 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.

6.2.2 Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ.

6.3 Vérification du quorum

6.3.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

6.3.2 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.

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

7. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

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

7.2 Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour 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.

7.3 En séance ordinaire

7.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :

1. Faire ajouter un ou plusieurs points d'information ;
2. Faire modifier l'énoncé d'un point ;
3. Faire modifier l'ordre des points.

7.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.

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 **en décident autrement**.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 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.

8.2 Délibérations

- On doit obtenir l'autorisation du président d'assemblée pour s'exprimer;
- Le membre doit demander son droit de parole en levant la main;
- Éviter les interventions trop nombreuses et trop longues. Ne jamais intervenir plus d'une ou deux fois sur un même sujet à moins que le président d'assemblée l'autorise;
- Il faut s'en tenir au sujet de la discussion;
- Conserver un ton respectueux;
- Le président d'assemblée peut appeler à l'ordre tout manquement aux règles;
- Tout membre peut demander la révision d'une décision prise par le président d'assemblée;
- Cette proposition doit être appuyée par au moins deux tiers des membres.

8.3 Conduite des délibérations

La conduite des délibérations du Conseil est habituellement assumée par le président. S'il le désire et s'il obtient l'accord des membres du Conseil, le

président peut confier cette tâche à un autre membre. Dans ce cas, le président doit soumettre aux règles adoptées par le Conseil concernant le droit de parole, comme tous les autres membres. Il garde toutefois son vote prépondérant.

8.4 Le vote

- 8.4.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le **vote**.
- 8.4.2 Le vote se prend à main levée. Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président est faite par scrutin secret.
- 8.4.3 Toute décision est adoptée **à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote**, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- 8.4.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 8.4.5 Le président vote en dernier sur chaque proposition et, en cas de partage, il a voix prépondérante.

9. PROCÈS-VERBAL

- 9.1 Le secrétaire désigné par le directeur rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 9.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications peuvent y être apportées si les faits consignés se révèlent inexacts ou incomplets.
- 9.3 Après son adoption par le Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance au cours de laquelle il est adopté et contresigné par le directeur d'école ou par la personne désignée (*L.I.P., a. 69*). Il est ensuite consigné dans le livre des délibérations du Conseil.
- 9.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur ou la personne qu'il désigne (*L.I.P., a. 69*).
- 9.5 Le directeur a la garde des registres et des documents du Conseil.

10. QUESTIONS TECHNIQUES

10.1 Demande de vote

10.1.1 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.

10.1.2 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.

Si l'assemblée n'est pas prête à voter sur la proposition principale, les discussions se poursuivent.

10.2 Ajournement ou clôture de la séance

10.2.1 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.

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

10.3 Appel de la décision du président

10.3.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

10.3.2 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.

10.3.3 La décision du Conseil est **finale et sans appel**.

11. DÉCORUM

Il est interdit de filmer ou d'enregistrer toute partie des délibérations, incluant la parole au public.

Tout membre doit :

- 11.1 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.
- 11.2 S'adresser au président et non à l'assemblée, à une personne du public ou à un membre en particulier.
- 11.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 11.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

12. PAROLE AU PUBLIC

1. **Moment** : Au début de l'ordre du jour du Conseil d'établissement une période appelée « Questions orales du public » est prévue pour permettre aux personnes présentes de donner une information, une opinion ou formuler une ou des questions. Il s'agit du seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole.
2. **Durée** : La durée de cette période est d'environ dix (10) minutes. Si plus d'une personne désire s'exprimer, la présidence détermine l'ordre des interventions et fixe le temps alloué à chacune. Toutefois, le Conseil peut décider de prolonger la période de questions.
3. **Intervenant** : Une personne ou un groupe peut adresser une ou des questions orales à la présidence. Dans le cas d'un groupe (employés, syndicat, membres du personnel de l'école, etc.), un porte-parole est invité par la présidence à s'exprimer au nom du groupe.
4. **Inscription** : Avant l'ouverture de la séance publique, les intervenants doivent s'inscrire auprès de la direction en s'identifiant et en mentionnant le sujet qu'ils désirent aborder. La présidence accordera en priorité le droit de parole aux intervenants inscrits avant d'inviter d'autres personnes du public à prendre la parole. La priorité sera accordée aux parents.
5. **Intervention** : Pour pouvoir poser une ou des questions, l'intervenant doit attendre que la présidence lui accorde le droit de parole. L'intervenant doit s'adresser à la présidence, s'identifier, mentionner s'il intervient en son nom personnel ou s'il représente un groupe, et exposer brièvement et clairement l'objet de son intervention.

6. **Intervention interdite** : Il est interdit d'effectuer une intervention nominale en public contre une personne; une plainte écrite doit plutôt être transmise à la direction de l'établissement.
7. **Dépôt de documents** : Dans le cadre de son intervention, tout intervenant peut déposer à la présidence un document destiné aux membres du Conseil d'établissement.
8. **Clarification** : Seule la présidence peut poser des questions d'éclaircissement.
9. **Réponse** : La présidence peut commenter l'information ou l'opinion et répondre aux questions ou inviter la direction de l'établissement à répondre ou à fournir un complément d'information. Autrement, une réponse écrite pourra être transmise à l'intervenant.
10. **Autres pouvoirs de la présidence**: Il appartient à la présidence de maintenir l'ordre, faire les remarques nécessaires, ouvrir et mettre fin à la période de questions. En tant que gardienne des procédures, elle peut exiger plus de brièveté de la part de l'intervenant ou retirer le droit de parole à l'intervenant qui enfreint les règles.

13. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 13.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 13.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 13.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 13.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit permuté avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 13.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 13.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 13.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il en décide selon l'ordre où il

les a reconnus.

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

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

13.2.8 Toutes questions doivent être dirigées à la présidence qui les dirigera vers le membre en question.

14. DISPOSITIONS FINANCIÈRES

13.1 Finances

Les ressources financières du Conseil sont allouées par la commission.

13.2 Dépenses admissibles

- Les frais de gardienne pour les représentants
- Les frais de collation pour les réunions;
- Les frais de colloque, congrès, formation, etc. pour les représentants des parents, si le budget le permet;
- Activités sociales : Noël et fin d'année;
- Frais de déplacement et de gardienne pour des fins de représentation au nom du Conseil;

13.3 Gestions des sommes allouées

Les argents du Conseil sont dans un poste budgétaire de la commission. Le président et la direction sont autorisés à transiger avec la commission au nom du Conseil.

13.4 Soutien administratif

L'école met à la disposition du Conseil, en surplus du budget de fonctionnement, certaines ressources disponibles notamment les locaux de réunions, la documentation, les services de photocopies et de distribution nécessaires à son bon fonctionnement.

13.5 Rapport annuel

Le Conseil rend compte à la commission de ses dépenses annuelles en date du 30 juin de l'année en cours.