Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école des Cœurs-Vaillants

2022-2023

Louise Roberge-Lemieux

Adoptées le 25 octobre 2022

Table des matières

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES 3
CADRE GÉNÉRAL 3
DÉFINITIONS 3
CHAPITRE II. FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX 4
CHAPITRE II LE CONSEIL, SES OFFICIERS ET LEUR RÔLE 5
COMPOSITION DU CONSEIL 5
ÉLECTION DES OFFICIERS 6
RÔLE DES OFFICIERS 6
SÉANCES DU CONSEIL 8
CHAPITRE III RÈGLES FINANCIÈRES 13
BUDGET ANNUEL 13
COMMUNICATION 13
CHAPITRE IV MODIFICATIONS DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 14
ANNEXE 1 : RÈGLES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL 15

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET INTERPRÉTATIVES

CADRE GÉNÉRAL

1. Les présentes règles de fonctionnement sont établies par le Conseil d'établissement de l'école des Cœurs-Vaillants en application de l'article 67 de la *Loi sur l'instruction* publique (LIP)
2. Ces règles contiennent des dispositions qui sont extraites de la LIP et sont indiquées par les numéros d'articles de la Loi entre parenthèses. En cas d'incompatibilité entre une des dispositions des présentes règles et ladite Loi, le texte de la loi a préséance.
3. Les échanges doivent se dérouler dans le respect et avec civisme.

DÉFINITIONS

4. Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Centre : Le Centre de services scolaire des Découvreurs.

École : L'école des Cœurs-Vaillants

Conseil : Le conseil d'établissement de l'École des Cœurs-Vaillants

Direction : La directrice ou le directeur de l'École des Cœurs-Vaillants

Loi : La *Loi sur l'instruction publique L.R.Q., (chap. 1-13.3*)

CHAPITRE II. FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX

Le Conseil analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite éducative ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue. Chacune de ces étapes s'effectue en concertation avec les différents acteurs intéressés par l'école et la réussite éducative. À cette fin, le Conseil favorise la participation des élèves, des parents, du personnel enseignant, des autres membres du personnel de l'école et de représentants de la communauté et du centre de services scolaire (art. 74)

Toute décision du Conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).

Les membres du Conseil doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté (art. 71).

Le Conseil donne son avis au centre de services scolaire :

1° sur toute question qu'il est tenu de lui soumettre;

2° sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;

3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de services scolaire (art. 78).

CHAPITRE II LE CONSEIL, SES OFFICIERS ET LEUR RÔLE

4. COMPOSITION DU CONSEIL

Le Conseil comprend douze (12) membres. Il est composé des personnes suivantes (art. 42) :

- Cinq (5) parents d'élèves fréquentant l'école et ne faisant pas partie des cinq membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs. Lors de l'assemblée générale, les parents élisent aussi au moins deux membres substituts du Conseil pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut toutefois y avoir plus de membres substituts que de représentantes ou de représentants des parents (art. 47);

- <u>Remplacement d'un membre parent absent par un substitut selon un système de rotation</u>
  Les membres substituts sont invités à tour de rôle à remplacer un membre parent du Conseil qui ne peut participer à une séance, s'il y a lieu. Lorsqu'il remplace un membre parent absent, le membre substitut a les mêmes droits que ce dernier. Le membre substitut pourra également intervenir lors de l'adoption du procès-verbal duquel il participe.
  À sa première séance, le Conseil effectue une pige pour déterminer l'ordre de rotation des membres substituts.

- <u>Droits d'un membre substitut qui ne remplace pas un membre parent</u>
  Un membre substitut qui ne remplace pas un membre parent du Conseil peut assister à la séance du Conseil à titre de membre du public. Il ne peut alors pas prendre part aux délibérations et n'a pas de droit de vote, mais il peut s'exprimer au moment prévu à l'ordre du jour pour les questions du public. Le Conseil comprend douze (12) membres. Il est composé des personnes suivantes (art. 42):

- Cinq (5) membres du personnel de l'école :
  - Deux (2) membres du personnel enseignant, élus par leurs pairs;
  - Un (1) membre du personnel professionnel de l'école, élu par ses pairs;
  - Un (1) membre du personnel de soutien de l'école, élu par ses pairs;
  - Un (1) membre du personnel des services de garde, élu par ses pairs;
- Deux (2) représentantes ou représentants de la communauté et qui ne sont pas des membres du personnel de l'école, nommés par les membres du Conseil. Les représentantes ou les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil.

La directrice ou le directeur de l'école participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote (art. 46)

Le mandat des parents est de deux (2) ans, sous réserve de l'application de l'article 54. Le mandat des autres membres et des représentantes ou des représentants de la communauté est d'une (1) année.

Les membres du Conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés (art. 54).

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement. Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer (art. 55).

ÉLECTION DES OFFICIERS

5. La présidente ou le président

Le Conseil choisit à sa première séance sa présidente ou son président parmi les représentantes et les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre (art. 56). Son mandat est d'une durée d'un an (art.58).

6. La vice-présidente ou le vice-président

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président, le Conseil désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier (art. 60). Ainsi, en application de cet article, le Conseil choisit à sa première séance, parmi les représentantes et les représentants des parents, une vice-présidente ou un vice-président). Son mandat est d'une durée d'un an.

7. La ou le secrétaire et trésorier

Le Conseil nomme parmi ses membres ou non une ou des personnes pour agir à titre de secrétaire lors de ses séances et de trésorier. Si le ou la secrétaire n'est pas un membre du Conseil, celui-ci peut déterminer les conditions de rémunération applicables à cette fonction. Le trésorier fait le suivi des dépenses de fonctionnement du CE.

RÔLE DES OFFICIERS

8. La présidente ou le président

La présidente ou le président **du** Conseil dirige les séances du Conseil (art. 59) et en est la ou le porte-parole officiel et assume les responsabilités que lui confère la LIP et celles que le Conseil lui confie, notamment :

- Voir à la préparation des séances (convocation, ordre du jour) en concertation avec la directrice ou le directeur;
- Voir au bon fonctionnement du Conseil;
- Assurer, en collaboration avec la directrice ou le directeur, le suivi des décisions prises aux séances ordinaire et extraordinaire;
- Faire d'office partie des comités du Conseil;
- En collaboration avec la direction de l'école, rédiger le rapport annuel.

9. Le vice-président ou la vice-présidente

En cas d'absence ou d'empêchement de la présidente ou du président, ou à la suite de la démission de celle-ci ou de celui-ci de ses fonctions ou de membres du Conseil, la vice-présidente ou le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs de cette dernière ou de ce dernier (art. 60).

10. La ou le secrétaire/ trésorier

La ou le secrétaire exerce les fonctions que lui confie le Conseil en assistant aux séances du Conseil et en rédigeant le procès-verbal de ses délibérations.

Le procès-verbal des délibérations du Conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par la directrice ou le directeur de l'école ou une personne désignée à cette fin. Le registre est public (art. 69).
Le trésorier fait le suivi financier du budget de fonctionnement.

11. La directrice ou le directeur

La directrice ou le directeur assume notamment les tâches suivantes :

- Présider la séance du Conseil jusqu'à l'élection de la présidente ou du président (art. 57);
- Assister le Conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 96.13);
- Voir à la conservation des registres de procès-verbaux et des documents du Conseil;
- Recevoir les dénonciations d'intérêt des membres du Conseil (art. 70);
- Fournir les copies d'un extrait du registre des procès-verbaux sur paiement des frais fixés par le Conseil (art. 69);
- S'assurer en collaboration avec la présidente ou le président de la convocation des séances;
- Voir à la transmission des documents aux membres.

SÉANCES DU CONSEIL

12. Entrée en fonction

Les membres du Conseil entrent en fonction dès que tous les membres ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité (art. 53).

13. Calendrier des séances

Lors de sa première séance suivant la tenue des assemblées visant l'élection des membres votants du Conseil, le Conseil adopte un calendrier comportant la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire. Ce calendrier indique le jour, l'heure et le lieu des séances du Conseil, qui en informe les parents et les membres du personnel de l'école (art. 67). Autant que faire se peut, le calendrier tient compte du calendrier des rencontres des instances de consultation du personnel scolaire et des parents, lorsqu'applicable.

Les séances du Conseil sont publiques; toutefois, le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Les séances prévues au calendrier sont des séances régulières ; les autres sont des séances spéciales.

14. Convocation

14.1. Séances régulières

Au moins deux jours ouvrables avant la date prévue de la séance, un avis de convocation est expédié aux membres par courriel; les projets d'ordre du jour et de procès-verbal de la séance précédente ainsi que toute documentation pertinente disponible sont aussi transmis aux membres par courriel et quelques copies papier seront disponibles.

Une séance du Conseil ne peut être annulée ou reportée sans le consentement de la majorité des membres votants. Ce consentement peut être obtenu par voie électronique. Toutefois, pour des raisons liées à des circonstances exceptionnelles, notamment des conditions climatiques extrêmes, la présidente ou le président peut surseoir à une telle autorisation.

Les réunions se tiennent de 19 heures à 21 heures.

14.2 Séances spéciales

À la demande de la présidente ou du président, ou à la demande conjointe d'un nombre majoritaire de membres du conseil ayant droit de vote, les membres sont

avisés de la tenue d'une séance spéciale, par tout moyen le permettant, au moins quarante-huit heures avant l'heure prévue pour le début de la séance. Une telle séance peut être tenue si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation. Selon le contexte, le public peut intervenir lors des séances spéciales.

15. L'ordre du jour

L'ordre du jour est préparé conjointement par la directrice et le directeur et la présidente ou le président. Chacun des points comporte un temps indicatif, et ce, afin d'assurer l'efficience et l'efficacité des rencontres.

Au début d'une séance régulière, la présidente ou le président soumet le projet d'ordre du jour aux membres qui peuvent proposer d'y apporter des modifications avant son adoption;

Les membres sont invités à soumettre leurs questions et sujets d'intérêt lors de la période de la question des membres. À ce moment, le Conseil conviendra du meilleur moment pour traiter de ces questions.

Lors d'une séance spéciale, l'ordre du jour ne peut être modifié que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent, à la majorité des voix de ceux et celles ayant droit de vote.

16. Le quorum

Le quorum des séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont au moins la moitié des représentants des parents (art. 61). La présidente ou le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la séance.

Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins 7 jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, la directrice ou le directeur en avise la commission (art. 62).

17. Les délibérations

La présidente ou le président encadre les délibérations du Conseil en favorisant l'expression de l'opinion de ses membres, et ce, dans le respect des personnes et en recherchant le consensus au sein du Conseil sur toute décision, prise de position, orientation ou autre.

18. Interventions du public

À chaque séance du Conseil, une période de temps (habituellement 10 minutes) est allouée pour les interventions du public. Le Conseil ne s'engage pas à fournir de réponse aux questions séance tenante. Seule la présidence est investie des

pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur lors des interventions du public.

19. Les décisions

Les décisions du Conseil sont prises par résolution proposée et appuyée par un membre, et votée, lorsque nécessaire, à la majorité des voix par les membres présents et ayant droit de vote (art. 63).

20. Le vote

Le vote est pris à main levée sous réserve du droit du Conseil de décréter un vote secret (voir la section sur les Règles de délibérations). La présidente ou le président fait connaître le résultat du vote et la ou le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage des votes, la présidente ou le président a voix prépondérante (art. 63).

21. Le huis clos

Les séances du Conseil sont publiques. Il peut toutefois décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68).

Lorsqu'un huis clos est décrété, le public ainsi que toute autre personne non membre du Conseil doivent se retirer du lieu de la séance, à l'exception de la directrice ou du directeur, sauf dans la mesure où le Conseil en décide autrement.

22. Le procès-verbal

Le procès-verbal d'une séance du Conseil indique notamment:

- la date, l'heure et le lieu de la séance;
- le nom des membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- les décisions prises par voie de résolution;
- l'inscription des dissidences, s'il y a lieu;
- l'heure de la clôture de la séance ou de son ajournement, s'il y a lieu.

L'adoption du procès-verbal ne comporte pas de nouvelle expression d'opinion de la part des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante ; elles le sont par la ou le secrétaire, sur le procès-verbal de ladite séance, et sont mentionnées dans le procès-verbal de la séance subséquente. Un texte révisé de ce procès-verbal peut être inclus au registre.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'adoption du procès-verbal.

Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la directrice ou le directeur de l'école ou la personne désignée par lui. Le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Si de façon exceptionnelle, une consultation devait avoir lieu par courriel entre 2 séances régulières, il en sera mention lors de l'adoption du procès-verbal

23. Suspension et ajournement

Le Conseil peut suspendre et continuer une séance à une autre heure du même jour qu'il fixe. Il peut aussi ajourner une séance à une date et une heure qu'il fixe. Dans ce dernier cas, un avis de cet ajournement est donné aux membres absents par tout moyen le permettant.

24. Assiduité aux séances

Un membre prévoyant être absent à une séance régulière ou spéciale en avise la présidente ou le président ou la directrice ou le directeur avant ladite réunion.

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

Après deux absences d'un membre, la présidente ou le président le contacte pour vérifier son intérêt à poursuivre son mandat et pour l'aviser qu'une troisième absence générera une prise de décision par le Conseil relativement à sa destitution et à son remplacement, et il sera avisé par écrit de la recommandation prochaine de la destitution

CHAPITRE III RÈGLES FINANCIÈRES

BUDGET ANNUEL

25. Le Conseil adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au Centre de services scolaire.

26. Les dépenses du Conseil et de ses membres doivent être approuvées par résolution. Les pièces justificatives doivent être remises au trésorier lorsqu'elles peuvent être obtenues.

27. Le Conseil rembourse les frais de gardiennage encourus par un membre lorsqu'essentiels pour assurer sa présence aux séances. À cette fin, le temps réel de présence du membre à la séance plus trente minutes sera la base de calcul du remboursement. Le Conseil peut aussi, par résolution, autoriser le remboursement de tels frais sur la même base lorsqu'encourus pour assurer la présence d'un de ses membres aux réunions des comités.

28. Le total des dépenses engagées pendant l'exercice annuel doit, dans toute la mesure possible, respecter la somme allouée à ce titre dans les prévisions budgétaires.

COMMUNICATION

29. Le Conseil s'assure de la diffusion des résultats de ses travaux aux parents et au personnel de l'école.

30. Les procès-verbaux de ses séances et les documents qui peuvent y être joints sont disponibles, sur demande, au secrétariat de l'école et sur le site web de l'école.

CHAPITRE IV MODIFICATIONS DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

31. Toute modification, abrogation ou proposition de nouvelles règles de régie interne devra :

- avoir été précédée d'un avis de motion lors d'une séance régulière;
- être adoptée à la séance suivante;
- prendre effet qu'à la fin de la séance où elle fut adoptée.

ATTESTATION

Je, soussigné,_____, présidente ou président du Conseil, atteste que les présentes règles de régie interne, incluant ses annexes, ont été adoptées par le Conseil d'établissement à sa séance régulière du _____ et entrent en vigueur dès leur adoption.

_____
Présidente ou président

ANNEXE 1 : RÈGLES DE DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1. Pouvoir de la présidente ou du président

La présidente ou le président du Conseil applique les présentes règles de délibérations dans le respect des principes qui suivent. Elle ou il accorde à tour de rôle la parole aux membres qui désirent s'exprimer et appelle le vote après avoir donné au proposeur le droit de faire valoir à nouveau son opinion sur la proposition à l'étude.

2. Participation aux délibérations

La présidente ou le président peut permettre à une personne autre que celles autorisées à participer aux séances du Conseil à prendre la parole durant une séance.

3. Devoirs de celles et de ceux qui prennent part aux délibérations

Les personnes prenant part aux délibérations du Conseil doivent s'adresser à la présidente ou au président et ne peuvent être interrompues que par la présidente ou le président ou par un membre du Conseil qui soulève une question de privilège, qui en appelle de la décision de la présidente ou du président ou qui demande le huis clos.

4. Droits et devoirs des participantes et des participants

Toutes les participantes et tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance, et auront le droit de se plaindre à la présidente ou au président afin que la situation soit rectifiée. Elles ou ils doivent éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables et nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'elle ou qu'il croit être à l'origine de la prise de position d'une participante ou d'un participant.

5. Nécessité d'une proposition

Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit, avant délibérations, avoir fait l'objet d'une proposition (appelée proposition principale).

6. Proposition - Prise en considération

Le Conseil ne peut considérer qu'une proposition à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par la présidente ou le président, elle devient la question sous considération et le Conseil doit en disposer en priorité.

7. Discussion de la proposition

La présidente ou le président donne la parole à tour de rôle à celles et à ceux qui ont le droit de prendre part aux délibérations du Conseil et qui la demandent pour poser des questions sur la proposition ou pour en discuter.

8. Façon de disposer d'une proposition

Le Conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en l'approuvant;
- en l'adoptant (avec ou sans amendements);
- en la rejetant;
- en la déposant pour étude ultérieure, à une date déterminée ou sine die;
- en acceptant qu'elle soit retirée.

9. Retrait d'une proposition

Dès qu'une proposition est faite, elle devient la propriété du Conseil et elle ne peut être retirée sans le consentement de celui-ci.

10. Proposition d'amendement ou de sous-amendement

La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots, ou en scindant la proposition, s'appelle proposition d'amendement. Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Tout amendement peut lui-même être amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement. Un sous-amendement ne peut être amendé.

11. Proposition privilégiée

Les propositions suivantes sont des propositions privilégiées ; elles interrompent l'étude d'une proposition principale, d'une proposition d'amendement ou de sous-

amendement, et elles doivent être traitées immédiatement comme indiqué ci-après :

- ajournement ou suspension : fixation du moment de la poursuite de la séance (discussion et vote);
- demande de huis clos (discussion et vote);
- question de privilège : intervention d'un participant demandant que soit respecté un droit auquel il est porté atteinte ou relative au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.) (pas de discussion, décision du président ou vote);
- appel de la décision du président (explications de l'appelant et du président, pas de discussion et vote);
- demande de vote secret (pas de discussion et vote);
- proposition de dépôt: proposition visant à écarter la considération d'une question en la remettant à une date à être ou non déterminée.

12. Pouvoir supplétif de la présidente ou du président

Si aucune des règles de procédure adoptées ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient à la présidente ou au président de prendre une décision en la matière.