



295, rue St-Joseph
Lévis (Québec) G6V 1G3
Téléphone : 418-838-8562



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Conseil d'établissement

2022-2023

DÉFINITIONS

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

Centre de services :	Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN)
École :	École Saint-Joseph
Conseil :	Conseil d'établissement de l'école
Membres :	Membres du Conseil d'établissement (pour les parents, ce sont les parents élus qui sont considérés membres)
Substituts :	Les parents substituts sont considérés comme du public lors des rencontres, sauf s'ils sont demandés pour remplacer un membre élu absent lors d'une rencontre.
Directeur :	Directeur (trice) de l'école
Loi :	<i>Loi sur l'instruction publique</i> , L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements

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.

1.1. Composition

Le conseil est formé en conformité à la Loi sur l'instruction publique. Le nombre maximal de personnes siégeant au conseil est déterminé par le centre de services scolaire. Les postes attribués aux parents sont numérotés séquentiellement à partir de 1. Les postes portant un numéro pair sont en élection les années paires et les postes portant les numéros impairs sont en élection les années impaires. À la suite du départ d'un parent, le poste est comblé par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil pour la durée non écoulée du mandat.

1.2 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Un minimum de 5 séances est exigé par la loi.

1.3 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

1.4. 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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

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

2.9. Si un membre parent est absent, la secrétaire de l'école doit en être avisée et elle contactera alors un parent substitut pour siéger à cette séance.

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 convocation

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. Quorum

Le quorum est double. Il est constitué de :

- la moitié des parents et
- de la majorité des membres
- Le quorum est égal à la majorité des membres en poste, dont la moitié des parents (art. 61). Si le quorum n'est pas atteint, le Conseil ne peut siéger (art 62).
 $14 \text{ membres} \div 2 = 7 + 1 = 8 \text{ membres dont au moins 4 parents}$

3.3.2. Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

3.3.4. Le conseil pourra cependant poursuivre pour traiter des sujets d'information à la suite de l'approbation unanime du président et des membres présents. En aucun temps des résolutions ne seront discutées ou adoptées par le comité lorsqu'il n'y aura pas quorum, à l'exception de l'ordre du jour, du procès-verbal et de la levée de l'assemblée.

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 (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.

4.3. En séance ordinaire

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. 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.

5. PROCÈS-VERBAL

5.1. Le secrétaire 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 délibérations du Conseil.

5.4. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le 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 élus (et non les substituts) et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisée 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.

6.4. Délibérations sur la proposition

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

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

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

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

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.
- 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 s'effectue 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. Proposition principale

- 7.1.1. La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 7.1.2. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- 7.1.3. Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

7.2. Amendement à la proposition principale

- 7.2.1. 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.

- 7.2.2. 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).
- 7.2.3. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

7.3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 7.3.1. Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 7.3.2. La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 7.3.3. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 7.3.4. Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 7.3.5. Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

7.4. 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.

7.5. Demande de vote

- 7.5.1. 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.
- 7.5.2. 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.
- 7.5.3. Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

7.6. Ajournement ou clôture de la séance

- 7.6.1. 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.

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

7.7. Question de privilège

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.8. Point d'ordre

7.8.1. 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 a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

7.8.2. 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.

7.9. Appel de la décision du président

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

7.9.2. Cet appel ne donne pas lieu à une décision, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

7.9.3. La décision du Conseil est finale et sans appel.

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.

- 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 interventions précédentes 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.

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 cause.
 - 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.

10. PÉRIODE D'ÉCHANGE AVEC LE PUBLIC

- 10.1. Cette période limitée dans le temps devrait se tenir, une fois, au début de la séance du C.E. La période d'échange est d'une durée de 20 minutes. Toutefois, une période de temps plus longue peut être allouée si la majorité des membres le souhaitent.
- 10.2. Les premiers tours de parole devraient être favorisés afin de permettre l'expression du plus grand nombre possible de personnes.
- 10.3. Après quelques questions ou commentaires du public, un temps de réaction pourrait être accordé au C.E.

11. HORAIRE DES RÉUNIONS

Le début des réunions est fixé à 18h30 et la fin des réunions à 20h30 sauf si la majorité des membres en décident autrement.

Pour respecter la durée des rencontres, la collaboration de tous est demandée pour ne pas prolonger les échanges si le tour du sujet a été fait.

Acronymes en éducation

Source : http://www.insertion.qc.ca/cnipe_2/spip.php?article221

Abréviations	Définitions
Organismes	
C.E.	Conseil d'Établissement
CSSDN	Centre de Services Scolaires des Navigateurs
CSST	Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail
DPJ	Direction de la Protection de la Jeunesse
FCPQ	Fédération des Comités de Parents du Québec
FCSQ	Fédération des Commissions Scolaires du Québec
FSE	Fédération des Syndicats de l'Enseignement
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Services de la commission scolaire	
D.G	Direction Générale
D.G.A.	Direction Générale Adjointe
S.E.A.S.	Service de l'Enseignement et de l'Adaptation Scolaire
S.R.H	Service des Ressources Humaines
Corps d'emploi	
AVSEC	Animateur de Vie Spirituelle et d'Engagement Communautaire
CP	Conseiller Pédagogique
PNE	Professionnel Non-Enseignant
PSY	Psychologue
TES	Technicienne ou technicien en Éducation Spécialisée
TS	Technicienne ou technicien en Travail Social
Types de difficultés et de handicaps, services particuliers ou classes spécialisées	
EHDA	Élèves Handicapés et en Difficultés d'Adaptation et d'Apprentissage
RA	Retard d'Apprentissage
TC	Trouble de Comportement
TDAH	Trouble Déficitaire de l'Attention avec ou sans Hyperactivité
TED	Troubles Envahissants du Développement (autisme)
TRP	Troubles Relevant de la Psychopathologie
Autres	
CAA	Classe d'apprentissage et d'adaptation
CATSA	Classe d'adaptation des troubles du spectre de l'autisme
L.I.P.	La Loi sur l'Instruction Publique
Période de battement	Minutes entre deux périodes
P.I.A.	Le Plan d'Intervention Adapté
RÉCIT	Réseau des technologies de l'information et des communications

S.D.G.	<u>S</u> ervice <u>D</u> e <u>G</u> arde
Tâche éducative	Temps d'enseignement
TEACCH	<u>T</u> reatment and <u>E</u> ducation of <u>A</u> utistic and related <u>C</u> ommunication handicapped <u>C</u> hildren
TIC	<u>T</u> echnologies <u>I</u> nformation et <u>C</u> ommunication

11.1.