



**École de la Source
Laurier-Station**

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Document révisé le 16 octobre 2024

Contenu

1. DÉFINITIONS.....	3
2. LES OFFICIERS DU CONSEIL, LEUR MANDAT ET LEUR RÔLE	3
3. SÉANCES DU CONSEIL	5
4. AVIS DE CONVOCATION.....	6
5. OUVERTURE DES SÉANCES.....	6
6. ORDRE DU JOUR	7
7. PROCÈS-VERBAL	8
8. PROCESSUS DE DISCUSSION	8
9. QUESTIONS TECHNIQUES	10
10. DECORUM	11
11. INTERVENTIONS DU PUBLIC.....	11
12. PRÉSENCE PHYSIQUE ET VIRTUELLE.....	12
ANNEXE 1	13

Note : Dans ce document la forme masculine désigne les hommes et les femmes

1. DÉFINITIONS

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

Centre :	Centre de services scolaire des Navigateurs
École :	École de la Source
Conseil :	Conseil d'établissement de l'école de la Source
Membres :	Membres du conseil d'établissement
Directeur :	Directeur de l'école
Loi :	Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses Amendements.

2. LES OFFICIERS DU CONSEIL, LEUR MANDAT ET LEUR RÔLE

Le conseil nomme les officiers suivants : Président, Vice-Président, Secrétaire, Trésorier

2.1 Le président

Le Conseil choisit à sa première séance son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire (Article 56).

Le mandat du président est d'une durée d'un an (article 58).

Le président dirige les séances du Conseil (article 59) et veille à leur bon fonctionnement. Il exerce les autres fonctions prévues à la Loi ou que le Conseil lui confie.

2.1.1 POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

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

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

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

2.1.2.2 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.

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

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

2.1.2.5 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.

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

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

2.2 Le vice-président

Le Conseil choisit, à sa première séance, parmi les personnes éligibles au poste de président, un vice-président (article 60).

Le mandat du vice-président est d'une durée d'un an.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs de ce dernier (article 60).

2.3 Le secrétaire

Le secrétaire est nommé lors de la première séance du conseil d'établissement....

Le directeur ou une personne qu'il désigne à cette fin agit comme secrétaire du Conseil (article 69). Le directeur détermine la durée du mandat du secrétaire qu'il désigne. Chaque membre siégeant s'acquittera de cette fonction selon l'ordre prédéfini (ordre alphabétique). Advenant le cas que personne ne se propose.

Le secrétaire exerce les fonctions que lui confient la Loi et le Conseil. Il doit notamment :

- Transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail aux membres et au directeur ;
- Assister aux séances du Conseil et tenir le procès-verbal conformément à l'article 69 de la Loi.

2.4 Le trésorier

La direction fera office de trésorier au conseil d'établissement.

3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. *Le public peut avoir le désir de s'exprimer et, afin de donner la parole aux parents dont les enfants fréquentent l'École de la Source, il est prévu à l'ordre du jour un point « Période de questions, la parole aux parents ». Ce sera le seul moment à l'intérieur du déroulement de la réunion du conseil d'établissement où le public pourra intervenir, poser des questions ou commenter.*

À moins de pouvoir donner une réponse immédiate, c'est le président ou le directeur de l'école qui sera chargé de transmettre l'information aux parents concernés.

Cependant, les membres peuvent décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent participer au huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires et en informe les parents et les membres du personnel. Les rencontres débutent à 18h15 et se terminent à 20h15. Après ce temps, et si la majorité le souhaite, la séance pourra être prolongée ou ajournée à une date ultérieure fixée sur place.

3.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres du conseil d'établissement 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

- 4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, au nom du président, et transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure, le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

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

5.2 Vérification de la procédure de convocation d'une séance extraordinaire

5.2.1 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.

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

5.2.3 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.

5.2 Vérification du quorum

5.2.1 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. La séance est annulée et reportée à une date ultérieure.

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

5.2.3. Le quorum doit respecter deux critères :

Premier critère :

La majorité des membres en poste, avec ou sans droit de vote, doit être présente
(50% + 1).

Deuxième critère :

La moitié des parents doit être présent (50%).

Exemple : Pour un CE composé de 6 membres du personnel d'une école et de 6 parents, le quorum est obtenu s'il y a 7 personnes présentes (6 + 1) et que 3 parents sont présents (la moitié de 6).

6. ORDRE DU JOUR

Séance ordinaire

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

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours ouvrables 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.

6.3 En séance ordinaire

6.3.1 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 ;
- Faire retirer un ou plusieurs points dans la liste.

6.3.2 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.

6.4 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.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1** Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres dans les jours ouvrables suivant la séance ou avec les documents de la séance suivante.
- 7.2** 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.
- 7.3** 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 de l'école qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire.
- 7.4** Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 7.5** C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres du conseil 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 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.

8.3 Présentation d'une proposition

Un point inscrit à l'ordre du jour pour discussion doit faire l'objet d'une proposition. Il doit y avoir proposeur et appuyeur afin qu'une proposition soit discutée et votée.

8.4 Délibérations sur la proposition

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

8.4.1 Présentation

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

8.4.2 Période de questions

a) Tout membre du conseil 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.

8.4.3 Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer. Le proposeur peut être le dernier, avant le vote, à intervenir pour faire valoir son opinion.

8.5 Le vote

8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

8.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président est tenue au scrutin secret.

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 Le président peut exercer sa voix prépondérante s'il y a égalité des voix sur un vote. Il n'est donc pas lié à son premier vote, ce qui lui laisse le choix de trancher une décision ou de demander que l'on reporte le vote.

8.6 Adoption d'une proposition par courriel

Lorsque les membres du conseil approuvent une proposition par courriel, celle-ci doit être inscrite au procès-verbal de la rencontre suivante. Les membres doivent répondre seulement à l'expéditeur et non faire répondre à tous.

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

9.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fins de discussion.

9.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

9.2.1 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.

9.2.2 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).

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

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

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

10. DECORUM

Tout membre doit :

- 10.1** 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.
- 10.2** S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier de façon polie et respectueuse.
- 10.3** Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 10.4** Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11. INTERVENTION DU PUBLIC

Au Conseil, on accorde 20 minutes au total pour les interventions. Les personnes doivent se faire connaître d'avance en mentionnant le sujet de leur intervention.

- 12.1** Poser votre question ou présenter votre point de vue au conseil d'établissement après l'adoption du procès-verbal. Cela sera traité par la personne qui assure la présidence de la manière qui lui paraît la plus pertinente.
- 12.1.1** Adressez-vous directement à la personne qui assure la présidence, et ce, de façon succincte. Vous aurez 10 minutes maximum pour faire l'intervention :
- 12.1.2** Être poli et respectueux. Les propos ne doivent pas porter atteinte à la réputation d'une personne, ni être vexatoires :
- 12.1.3** Déposer votre document, si besoin, 48 heures avant la tenue du conseil d'établissement à l'adresse suivante : source@cssdn.gouv.qc.ca
- 12.1.4** Le nom et le sujet de l'intervention seront notés au procès-verbal de la séance.

12. PRÉSENCE PHYSIQUE ET VIRTUELLE

- 13.1** Les membres du conseil d'établissement peuvent participer à une séance du conseil d'établissement à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. L'application TEAMS est privilégiée.
- 13.2** Au moins un membre du conseil d'établissement ou le directeur de l'école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.
- 13.3** Le directeur de l'école s'assure que le lieu fixé pour cette séance est équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.*
- 13.4** Un membre du conseil d'établissement qui participe à l'aide de TEAMS est réputé être présent à cette séance.

* De manière facultative, vous pourriez aussi ajouter une mention pour clarifier que :

- 13.5** Lorsque le directeur d'école participe en virtuel, il désigne un membre du personnel qui sera présent pour assurer le bon fonctionnement technologique de la réunion, en soutien au(x) membre(s) du conseil d'établissement qui participe(nt) en présentiel.

ANNEXE 1

GUIDE DE RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX

Un procès-verbal doit toujours débuter par l'indication de la séance, c'est à dire la date, le lieu et l'heure.

La liste des personnes présentes et un titre doivent suivre pour s'assurer qu'il y a quorum au début de la séance. Il doit y avoir une liste des absents et on doit indiquer ceux qui arrivent au cours de la séance.

L'ordre du jour de la séance doit toujours être adopté. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.

Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre. L'indication «adoptée» ou «rejetée» doit toujours apparaître à la fin du texte de la proposition.

Toutes les propositions qui ont été adoptées doivent être numérotées les unes à la suite des autres.

Les propositions qui n'ont pas été adoptées n'ont pas à être numérotées.

Chaque page est numérotée l'une à la suite de l'autre.

Les numéros des résolutions et la pagination se suivent d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire. Ex. : 98 99 01.

À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.

Un procès-verbal n'est modifié que lorsque son contenu n'est pas représentatif de ce qui s'est réellement déroulé lors de la séance.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et le directeur de l'école ou une personne qu'il désigne à cette fin.

Le procès-verbal est consigné dans le registre des procès-verbaux.

Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signés.

Le procès-verbal doit contenir les décisions du conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir. Ce n'est pas un mémoire de délibération.

Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le conseil d'établissement conformément au règlement adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.