



**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT  
École de Taniata**

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2022-2023**

## Table des matières

1.	Définition.....	p. 3
2.	Séances du Conseil.....	p. 3
3.	Avis de convocation.....	p. 4
4.	Ouverture des séances.....	p. 5
5.	Ordre du jour.....	p. 6
6.	Procès-verbal.....	p. 7
7.	Processus de discussion.....	p. 8
8.	Questions techniques.....	p. 10
9.	Décorum.....	p. 13
10.	Fonctions, pouvoirs et devoirs du président.....	p. 14
11.	Interventions du public.....	p. 15
12.	Présence des membres.....	p. 15
13.	Budget du conseil.....	p. 16

## 1. DÉFINITION

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

- **CSSDN** ⇒ Centre de services scolaire des Navigateurs
- **École** ⇒ l'École de Taniata
- **Conseil** ⇒ le Conseil d'établissement de l'école
- **Membres** ⇒ les membres du Conseil d'établissement
  - 6 PARENTS    3 ENSEIGNANTS
  - 1 PROFESSIONNEL
  - 1 SOUTIEN
  - 1 SERVICE DE GARDE

\* 1 représentant de la communauté sans droit de vote  
\* La direction de l'école n'a pas droit de vote
- **Direction** ⇒ la direction de l'école
- **Loi** ⇒ la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, chapitre I-13.3
- **Président( e)** ⇒ le président du conseil d'établissement (l'emploi du masculin sera privilégié pour alléger le texte)

## 2. SÉANCES DU CONSEIL

**Les séances du conseil sont publiques.**

### 2.1 Séance ordinaire

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

### 2.2 Séance extraordinaire

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

### **2.3 Séance ajournée**

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

### **2.4 Calendrier des rencontres -**

### **ADOPTION**

Le Conseil adopte annuellement son calendrier de rencontres prévoyant un minimum de cinq (5) séances.

Ce calendrier est rendu public par affichage et par diffusion au moment de son adoption.

Les séances extraordinaires et leur ordre du jour sont rendus publics par affichage dès que possible, au moins 24 heures avant la tenue de celles-ci.

## **3. AVIS DE CONVOCATION**

### **3.1**

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

### **3.2**

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

### **3.3**

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

### **3.4**

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

### **3.5**

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction.

## **4. OUVERTURE DES SÉANCES**

### **4.1 Ouverture des séances**

L'ouverture des séances est fixée à 19h.

### **4.2 Présidence**

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

### **4.3 Vérification de la procédure de convocation (pour les assemblées extraordinaires seulement)**

4.3.1 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.

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

4.3.3 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.

### **4.4 Vérification du quorum**

4.4.1 Le quorum aux séances du Conseil est de **LA MAJORITÉ DE SES MEMBRES EN POSTE, DONT LA MOITIÉ DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS.**

4.4.2 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.

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

## **5. ORDRE DU JOUR**

## **ADOPTION**

### **En séance ordinaire**

- 5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 5.2 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, une proposition doit être formulée et soumise à la direction pour être jointe à la convocation.

### **5.3 En séance ordinaire**

5.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction 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

5.3.2 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.

### **5.4 En séance extraordinaire**

5.4.1 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.

### **5.5 Structure de l'ordre du jour**

L'ordre du jour des séances régulières est structuré comme suit :

- 1) Ouverture de la rencontre.
- 2) Adoption de l'ordre du jour.
- 3) Adoption du procès-verbal.
- 4) Suivis au procès-verbal.
- 5) Questions diverses en lien avec l'ordre du jour.
- 6) Dossiers courants : pour chaque dossier, on précise le but (dépôt – consultation – adoption – approbation – discussion).

- 7) Informations (provenant de la présidence, de la direction ou des membres en lien avec des dossiers ou des sous-comités).
- 8) Questions diverses des membres.
- 9) Questions diverses.
- 10) Levée de la séance.

## **6. PROCÈS-VERBAL**

## **ADOPTION**

- 6.1 À sa première séance, le Conseil nomme une personne pour agir à titre de secrétaire. Celle-ci conserve tous ses droits comme membre du Conseil. Le mandat du secrétaire est d'une durée d'un an.
- 6.2 Le mandat du secrétaire se limite à la rédaction des procès-verbaux des délibérations du Conseil et à les transmettre aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.3 Le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins 6 heures avant le début de la séance où il est approuvé. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportés si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 6.4 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction ou la personne désignée par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.5 C'est la direction ou une personne désignée à cette fin qui a la garde des registres et documents du Conseil.
- 6.6 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 6.7 Le registre est public. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le Conseil (soit 0,10 \$ la page).

## 7. PROCESSUS DE DISCUSSION ET DE DÉCISION

Préalable : toute décision du Conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (article 64).

### 7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

### 7.2 Information

La présidence 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.

### 7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente la proposition soumise à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition doit être appuyée.

### 7.4 Nature des décisions

Conformément aux fonctions et responsabilités prévues par la loi, les propositions déposées peuvent être de deux ordres.

**Pour adoption** : le Conseil peut disposer de la proposition intégralement ou y apporter les amendements qu'il souhaite.

**Pour approbation**: le Conseil peut disposer de la proposition intégralement mais ne peut l'amender. S'il ne l'approuve pas le mandataire du dossier doit refaire son travail.

### 7.5 Délibérations sur la proposition

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

### 7.5.1 Présentation

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

### 7.5.2 Période de questions et discussion

- 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. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- C. Un membre peut intervenir plus d'une fois sur chaque proposition durant la période des discussions, sauf si la majorité des membres présents s'y objecte.
- D. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.
- E. Le proposeur peut intervenir pendant la période de discussion.

### 7.5.3 Droit de réplique

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

## 7.6 Prise de décision

**Note** : la recherche du consensus est le processus à privilégier pour les prises de décision. Par souci d'efficacité l'appel au vote peut être requis.

- 7.6.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 7.6.2 Sur demande d'un membre un vote est tenu. Le Conseil peut légalement décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se fait par scrutin secret.
- 7.6.3 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.

7.6.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

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

## 8. QUESTIONS TECHNIQUES

### 8.1 Proposition principale

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

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

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

### 8.2 Amendement à la proposition principale

8.2.1 Lorsqu'une proposition principale dûment reçue par le président est traitée pour adoption, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir un effet limité comme :

- ◆ d'ajouter certains mots
- ◆ de retrancher certains mots **ou**
- ◆ de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

8.2.2 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).

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

### **8.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

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

### **8.4 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.

### **8.5 Demande de vote**

- 8.5.1 Après un nombre minimal d'intervention fixé à 5 ou après épuisement de la liste des intervenants, un membre peut demander 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.
- 8.5.2 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 avaient été appelés avant que le vote soit demandé.
- 8.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

## **8.6 Ajournement ou clôture de la séance**

- 8.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux. Elle est mise au vote sans discussion. Si elle est adoptée, une autre date et heure sont fixées. Si elle est rejetée, les délibérations se poursuivent.
- 8.6.2 Le président informe les membres absents de l'ajournement de la rencontre et de la date et l'heure de la reprise des travaux.
- 8.6.3 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

## **8.7 Huis clos et comité plénier**

- 8.7.1 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.  
Une proposition est alors déposée et traitée à cet effet.
- 8.7.2 Pour faciliter l'étude des dossiers et permettre l'élaboration des propositions dans les domaines qui relèvent de sa responsabilité, le Conseil peut convoquer ou se transformer en comité plénier. Il y a alors suspension des règles des procédures habituelles. Ces comités continuent d'être dirigés par le président et sont publics. Seuls les membres ou les personnes autorisées par le président peuvent participer aux discussions.

Aucune décision ne peut être prise dans le cadre d'un comité plénier.

Lorsque tenus en dehors des séances régulières ou extraordinaires, tous les membres doivent en être informés par convocation au moins 24 heures à l'avance mais leur présence est laissée à la discrétion de chacun.

## **8.8 Point d'ordre**

- 8.8.1 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 y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- 8.8.2 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.

## **8.9 Appel de la décision du président**

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

8.9.2 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.

8.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

## **9. DÉCORUM**

Tout membre doit :

- 9.1 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.
- 9.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 9.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## 10. FONCTIONS, POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 10.1 Le président ou la présidente est élu(e) conformément à l'article 56 de la loi et selon la procédure définie à l'annexe 3.
- 10.2 Lors d'une rencontre on nomme également une personne pour assurer la relève en cas d'absence du président (article 60).
- 10.3 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 10.4 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- 10.4.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
  - 10.4.2 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.
  - 10.4.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 10.4.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 10.4.5 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.
  - 10.4.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
  - 10.4.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 10.5 Lorsque mandaté par le Conseil et dans le cadre des fonctions et pouvoirs de ce dernier, le président représente l'école dans son milieu.

Dans tout autre cadre ou contexte, c'est la direction qui agit comme représentant de l'école dans son milieu.

## 11. INTERVENTIONS DU PUBLIC

- 11.1 Le public peut être autorisé à s'adresser au Conseil aux moments prévus à l'ordre du jour et après en avoir reçu l'autorisation par le président.
- 11.2 Les interventions du public ont pour but de permettre de poser des questions au Conseil en les formulant à l'intention du président.
- 11.3 La durée de la période de questions est limitée et fixée par le président. Un minimum de dix (10) minutes par période peut être alloué. Seules les questions qui ont trait aux dossiers courants prévus au point 1.6 de l'ordre du jour sont acceptées..
- 11.4 La durée des interventions des individus est limitée par le président et peut contenir un préambule et une question. Une seule complémentaire de deux (2) minutes peut suivre la réponse.
- 11.5 Suite à une question du public, le président peut :
- ◆ fournir une réponse immédiatement
  - ◆ demander à un autre membre du Conseil de fournir une réponse
  - ◆ prendre note de la question et s'engager à faire connaître sa réponse à la prochaine séance ou par un autre moyen de son choix.
- 11.6 Tout individu qui veut formuler une question au Conseil doit :
- ◆ S'identifier et préciser son statut à l'égard de l'école (parent, citoyen, membre du personnel, etc.)
  - ◆ Accepter l'autorité du président
  - ◆ Utiliser un langage respectueux

## 12. PRÉSENCE DES MEMBRES

- 12.1 Chaque membre est tenu de participer aux séances du Conseil convoquées conformément aux présentes règles.
- 12.2 Si pour des motifs valables un membre ne peut assister à une séance, il doit en prévenir le président ou la direction de l'école avant 15h. Advenant que le quorum ne puisse être atteint, la séance pourrait être annulée ou reportée.

## 13. BUDGET DU CONSEIL

## ADOPTION

- 13.1 Le Conseil adopte annuellement son budget de fonctionnement.
- 13.2 Celui-ci doit prévoir l'équilibre entre ses dépenses et les allocations qui lui sont confiées par la Commission. Celles-ci sont transférables d'une année à l'autre.
- 13.3 Les dépenses doivent être préalablement autorisées par résolution du Conseil. Deux des 3 mandataires désignés par le Conseil d'établissement sont nécessaires pour autoriser une dépense du Conseil.
- 13.4 Les dépenses de fonctionnement admissibles couvrent :
- les frais de déplacement des membres lors d'activités qui nécessitent des déplacements de plus de 10 km seront ceux en vigueur à la commission scolaire.
  - les frais de gardiennage seront ceux en vigueur à la commission scolaire (\$3.00/heure)
  - les frais d'inscription à des activités ou services liés aux responsabilités des membres du Conseil;
  - les frais d'opération du Conseil (secrétariat, papeterie, fournitures, photocopies, correspondance, activités sociales, etc.);
  - la formation des membres du Conseil.
- 13.5 Le Conseil, par son président, rend compte au CSSDN de la gestion de son budget selon les modalités fixées par celle-ci.
- 13.6 La direction fournit les facilités et les services pour la gestion courante de ces dépenses conformément aux résolutions adoptées par le Conseil.