



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

TABLE DES MATIÈRES

- 1- Définitions
- 2- Séances du conseil
- 3- Avis de convocation
- 4- Ouverture des séances
- 5- Ordre du jour
- 6- Procès-verbal
- 7- Processus de discussions
- 8- Questions techniques
- 9- Décorum
- 10- Question du public
- 11- Pouvoirs et devoirs du président

1. DÉFINITIONS

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

.....	Centre:	Le Centre de services scolaire de Charlevoix
.....	École:	Centre éducatif Saint-Aubin
.....	Comité:	Conseil d'établissement
.....	Membres:	les membres du Conseil d'établissement
.....	Directeur:	le directeur de l'école
	Quorum:	L'article 61 prévoit que le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du comité 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.

2.1. Séance ordinaire

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

2.2. Séance extraordinaire

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

2.3. Séance ajournée

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

3. AVIS DE CONVOCATION

- 3.1 Dans le cadre d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et la majorité des documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables 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 du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Les documents pertinents sont transmis à la même occasion.
- 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 comité.
- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.
- 3.6 À la 3^e absence non motivée, un membre est exclu de la participation aux activités du conseil d'établissement.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

- 4.1 Présidence
 - 4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
 - 4.1.2 En l'absence du président, c'est le vice-président qui doit exercer les pouvoirs et fonctions de celui-ci.
- 4.2 Vérification de la procédure de convocation
 - 4.2.1 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.
 - 4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.
 - 4.2.3 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.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 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.

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

5. ORDRE DU JOUR

Séance ordinaire

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

5.2 Lorsqu'un membre veut amener un projet de résolution, il doit s'adresser au directeur au moins huit (8) jours avant la séance.

5.3 En séance ordinaire

5.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont 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

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.

6. PROCÈS-VERBAL

- 6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du comité et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 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.
- 6.3 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 secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 6.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour une décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.4 Délibérations sur la proposition

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

7.4.1 Présentation

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

7.4.2 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.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.5 Le vote

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

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

- 7.5.3 Toute décision est adoptée ou approuvée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.
(Les membres qui ont un droit de vote sont : les parents, les élèves, le représentant des professionnels, le représentant du personnel de soutien et les enseignants)
- 7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 7.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

8. QUESTION 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 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

- 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 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.
- 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 l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 8.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.
- 8.5.4 Afin de faciliter et d'accélérer la mise en place d'activités à l'école, la direction pourra faire une consultation (sondage) électronique auprès des membres s'il n'est pas possible d'attendre à la prochaine rencontre du conseil d'établissement. Un délai de 48h sera donné pour répondre et la décision sera prise avec la majorité des voix des membres qui auront répondu à la consultation.

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

- 8.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du comité 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.
- 8.6.2 La clôture est faite lorsque le comité a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.7 Question de privilège

- 8.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.

8.7.2 La question 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.

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. QUESTIONS DU PUBLIC

10.1 Droit de poser une question

10.1.1 La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

10.2 Inscriptions préalables

10.2.1 Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu'il désigne, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

10.2.2 Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

10.2.3 La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement sa question.

10.2.4 Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

10.2.5 La personne s'adresse toujours au président. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun échange ne survienne à cette étape de la séance

10.3 Suivi

10.3.1 Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou la directrice à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

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

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

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

11.2.2 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.

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

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

11.2.5 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.

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

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