# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

# DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

# DE L'ÉCOLE ENFANT-SOLEIL

ANNÉE SCOLAIRE 2019-2020

# PRÉAMBULE

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi et ceux que lui délègue la commission scolaire par règlement.

Toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves.

(LIP, art. 64)

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le conseil d'établissement établit lui-même les règles de régie interne.

(LIP, art. 67)

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Désignation

Les présentes règles sont désignées : Règles de régie interne du conseil d'établissement de l'école Enfant-Soleil pour l'année scolaire.

2. But

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du conseil d'établissement.

3. Durée

Ces règles doivent être révisées et adoptées par chaque nouveau conseil d'établissement en début de mandat.

4. Usage du masculin

Les présentes règles ont été rédigées à l'intention de tous les membres hommes et femmes qui participent aux séances du Conseil d'établissement. L'utilisation de la forme masculine des noms n'a pour but que d'alléger la lecture du présent texte.

5. Interprétation

Seules les dispositions de la Loi et celles des présentes règles régissent les délibérations du conseil d'établissement. En cas de divergence entre la Loi et l'une ou l'autre des dispositions des présentes règles, les termes de la Loi ont préséance.

6. Définitions

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

| | |
|---|---|
| Commission : | La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys |
| École : | École Enfant-Soleil |
| Conseil : | Conseil d'établissement |
| Membres : | Membres du conseil d'établissement |
| Directeur : | Directeur ou directrice de l'école |
| Loi : | Loi sur l'instruction publique |

## II. SÉANCES DU CONSEIL

7. Les 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 pourront assister aux délibérations tenues à huis clos.

8. Séance ordinaire

Le conseil fixe le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents et les membres du personnel de l'école sont informés de la tenue des séances du conseil.

9. Séances extraordinaires

Le président, le directeur ou au moins un tiers des membres peuvent faire convoquer des séances extraordinaires du conseil.

10. Séances ajournées

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

11. Durée des séances

Les séances ont lieu de 18h00 à 20h00. Une séance peut se prolonger au-delà de 20h00 avec le consentement des deux tiers des membres présents sous condition d'avoir le maintien du quorum.

## III. AVIS DE CONVOCATION

12. Avis de convocation d'une séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par le directeur au moins quatre (4) jours ouvrables de calendrier avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

13. Avis de convocation d'une séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du président ou du directeur transmis à chacun des membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

14. Copies de la documentation

L'avis de convocation ou le projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents sont transmis au commissaire qui représente la circonscription de l'école et aux membres du conseil d'école.

15. Ajournement d'une séance

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance d'ajournement du conseil.

16. Absence d'un membre

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

## IV. OUVERTURES DES SÉANCES

17. Présences et quorum

À l'heure fixée, le président prend les présences, vérifie le quorum et procède à l'ouverture de la séance.

18. Délai pour le quorum

Si le quorum n'est pas atteint après un délai de quinze minutes, le président déclare la séance close et décide de siéger en séance d'informations avec le consentement du 2/3 des membres.

19. Quorum

L'article 61 de la Loi précise que le quorum aux séances du conseil est la majorité de ses membres en poste dont la moitié des représentants des parents.

20. Perte du quorum

Le conseil doit cesser ses travaux dès qu'un membre constate qu'il n'y a pas quorum. La réunion peut se poursuivre en séance d'informations.

21. Validité d'une séance extraordinaire

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

22. Faute de quorum

L'article 62 de la Loi précise qu'après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil soient suspendus pour une période déterminée et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

## V. ORDRE DU JOUR

23. Établissement de l'ordre du jour

Le président et le directeur, ainsi que toute autre personne que ces derniers jugent nécessaire, préparent en collaboration le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins cinq (5) jours de calendrier à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

24. Ordre du jour d'une séance ordinaire

a) après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander :
- d'ajouter un ou plusieurs points d'information
- de modifier l'ordre des points
- de modifier le temps prévu pour traiter d'un sujet

b) une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera accepté par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

25. Ordre du jour d'une 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.

26. Période de questions du public

a) Lors des séances publiques du conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

b) La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture, la constatation des présences, juste avant l'adoption de l'ordre du jour et l'approbation du procès-verbal.

c) La personne qui désire prendre la parole doit s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

d) Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci peut y répondre ou demander à un autre membre qui détient l'information d'y répondre.

e) Sauf sur autorisation précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions, aucune réplique n'est acceptée.

f) La période de questions réservée au public est limitée à vingt (20) minutes sauf indication contraire de la part du président.

27. Droit de parole du commissaire

Le commissaire du quartier de l'école est toujours invité aux séances du conseil. Lorsque le commissaire du quartier de l'école ou qu'un commissaire d'un autre quartier dont les enfants fréquentent notre école se présente à une réunion du conseil d'établissement, il dispose d'une période de dix (10) minutes avant l'adoption de l'ordre du jour pour s'adresser aux membres du conseil d'établissement.

Un commissaire qui assiste à une réunion du conseil d'établissement a le même droit de parole qu'un membre régulier, non votant, du conseil, dans le respect des règles internes en vigueur.

28. Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

29. Affaires diverses (Varia)

L'ordre du jour contient un point « Affaires diverses ou Varia » d'une durée de quinze (15) minutes, mais aucun sujet discuté sous cette rubrique ne pourra faire l'objet d'une résolution.

30. Minutage des séances

Lorsqu'un point n'a pu être discuté dans le temps prévu lors de l'adoption de l'ordre du jour, l'assemblée doit décider, sans débat et à la majorité, si elle accepte de poursuivre la discussion pour l'équivalent de la moitié du temps prescrit initialement. Si l'assemblée ne désire pas poursuivre la discussion, le point doit faire l'objet d'un vote. Il peut également être reporté à une réunion ultérieure par voix de résolution.

31. Levée de la séance

Lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise et on ne peut pas rouvrir la séance. Cependant, si des points n'ont pas été couverts, ils seront remis à l'ordre du jour au début de la prochaine séance du C.E.

32. Proposition de lever la séance

La levée de la séance est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet.

## VI. GESTION DU PROCÈS-VERBAL

33. Secrétaire du conseil d'établissement

Le directeur ou, une personne qu'il désigne à cette fin, rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante (Cf. art. 69 al.1 LIP)

34. Dispense de lecture du procès-verbal

Le conseil d'établissement peut dispenser, la personne désignée comme secrétaire, de lire le procès-verbal avant son adoption, pourvu qu'une copie de celui-ci ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il doit être approuvé. (Cf. art. 69 al.3 LIP)

35. Approbation du procès-verbal

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. Les corrections apportées au procès-verbal ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

36. Signature du procès-verbal approuvé

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, ou la personne qu'il a désignée à cette fin. Il est par la suite consigné dans le registre des délibérations du conseil.

Ce registre et les documents qui l'accompagnent sont des documents publics.

37. Garde du registre des délibérations du conseil

Le directeur a la garde du registre des délibérations et de ses annexes ainsi que de tous les autres documents du conseil.

## VII. CONTENU DU PROCÈS-VERBAL

38. Présences des membres

Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée ou de départ est mentionnée.

39. Numérotation des sujets

Chaque sujet consigné dans le registre des libérations est précédé d'un numéro et d'un titre.

40. Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal rapporte les informations reçues et les décisions prises par résolution. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.

41. Numérotation des résolutions

Les résolutions sont numérotées de façon consécutive d'une séance à une autre selon le modèle suivant : Résolution 2019-10-15-01 (*année-mois-jour-séquence*)

42. Résultat du vote

Le procès-verbal fait état des votes du conseil. Le procès-verbal fait mention du résultat du vote en utilisant les expressions à majorité ou à l'unanimité. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un membre ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.

43. Registre public

Le registre public des délibérations peut être examiné par toute personne intéressée durant les heures d'ouverture régulière de l'école.

44. Extrait du registre des procès-verbaux

Le directeur, ou la personne qu'il désigne à cette fin, émettra sous sa signature, une copie d'un extrait du registre moyennant des frais de 0,25 $ la page.

## VIII. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

45. Pouvoirs et devoirs du président (Cf. art. 59 LIP)

a) Le président dirige toutes les délibérations du conseil, maintenant l'ordre, la paix et le décorum, et voit au bon déroulement de la séance;
b) Le président reçoit les propositions et les soumet au conseil pour étude et délibération;
c) Le président continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part;
d) Le président doit voter sur toute question soumise. Il vote toujours le dernier puisqu'en cas de partage, il a une voix prépondérante;
e) Le président doit communiquer avec tout membre qui s'absente de trois (3) séances consécutives sans préavis et sans motif raisonnable pour l'inviter à démissionner.

f) En cas d'absence ou d'incapacité, le président est remplacé par le vice-président. Ce dernier a alors les mêmes pouvoirs et est assujetti aux mêmes obligations que le président.
g) Le vice-président remplace le président qui démissionne ou qui est déchu, jusqu'à l'élection d'un nouveau président.

## IX. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

46. Responsabilité des membres

Chaque membre du conseil doit s'assurer :
a) d'être ponctuel;
b) de recevoir l'information à laquelle il a droit;
c) de prendre connaissance avant la séance de tout document reçu;
d) d'approfondir les sujets particuliers des sous-comités sur lesquels il siège;
e) de ne pas s'absenter de plus de trois séances ordinaires sans préavis et sans motif raisonnable; sans quoi le président l'invitera à démissionner;
f) d'aviser le président ou le directeur de son absence à une séance du conseil;
g) une liste nominative des membres du conseil ne pourra être utilisée à des fins autres que celle du conseil d'établissement ou de la commission scolaire;
h) d'aviser le directeur de tout conflit d'intérêt avant la séance du conseil. Compléter le formulaire de déclaration d'intérêt en annexe.

## X. DÉCORUM

47. Règles de décorum qui s'appliquent lors des réunions du conseil

a) un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole;
b) on demande la parole en levant la main;
c) la personne qui parle s'adresse au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
d) la personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
e) il faut être clair et bref dans son exposé afin d'éviter les discussions trop longues;
f) le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux voix du président;
g) on peut s'attaquer à une argumentation mais jamais à une personne;
h) les membres doivent s'en tenir au sujet discuté et présent à l'ordre du jour;
i) les membres doivent respecter le temps alloué à chaque point de l'ordre du jour;
j) chaque membre du conseil a le droit d'exprimer son opinion, de s'expliquer et de se plaindre s'il se sent lésé.

## XI. PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS

48. Droit de parole

Seuls les membres peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

49. Droit de parole du président

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Le président est soumis à la même procédure que les membres.

## XII. PROPOSITIONS

50. Propositions

Présentation d'une proposition

*À l'exception des propositions suivantes* :

. ordre du jour
. suspension des règles
. mise aux voix
. appel d'une décision du président
. limite de temps
. renvoi pour étude
. ajournement ou suspension de la séance
. dépôt ou retrait d'une proposition
. scission d'une proposition
. vote secret
. remise à l'étude d'une proposition ou d'un dossier
. mise en candidature

Toute proposition doit être soumise par écrit. La personne qui propose après avoir énoncé verbalement l'objet de sa proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétaire de la séance avant la mise aux voix. La proposition n'a pas à être appuyée.

## XIII. DÉROULEMENT DES TRAVAUX DU CONSEIL

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

a) Présentation : à l'invitation du président, le proposeur présente et explique la proposition;

b) Période de questions : tout membre, de même que le directeur, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape il doit limiter ses interventions à des questions et seulement à des questions.

c) Droit de réplique : le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

d) Vote (voir section XIV Vote)

## XIV. VOTE

52. Appel de vote

Le conseil doit disposer de toute proposition dont il est appelé.

53. Vote à main levée

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président appelle le vote.

54. Vote secret

Sur demande d'un membre, le conseil doit tenir un vote secret.

55. Résultat du vote

Toute décision est adoptée à la majorité des membres présents et ayant droit de vote.

56. Effet de l'abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.

57. Amendements

Une proposition peut être amendée une fois.

Aucun sous-amendement n'est possible.

58. Seul le président ou des personnes dûment mandatées sont autorisés à agir ou parler au nom du Conseil d'établissement de l'école Henri-Beaulieu.

## XV. MEMBRES SUBSTITUTS

Les fonctions et pouvoirs des membres substituts

Le CÉ peut faire appel à un membre substitut seulement lorsqu'un représentant élu du groupe auquel appartient ce substitut ne peut participer à une séance.
Lorsqu'un membre substitut est ainsi appelé à remplacer un représentant élu, il détient les fonctions et pouvoirs de celui qu'il remplace.
Lorsqu'il ne remplace aucun membre absent, il peut assister aux séances à titre de membre du public, mais ne dispose d'aucune prérogative réservée aux représentants élus.
Considérant que les membres substituts peuvent être appelés à siéger lors d'une séance en remplacement d'un représentant élu, leur présence à chaque séance est fortement encouragée, et ce, afin de s'assurer qu'ils comprennent bien les enjeux discutés au CÉ. Cette présence ne peut toutefois être obligatoire.

> « Le CÉ établit une liste de rappel de ses membres substituts selon l'ordre alphabétique des noms.
>
> En cas d'empêchement d'un représentant élu, la direction se réfère à la liste de rappel et, selon l'ordre établi, contacte un membre substitut pour effectuer le remplacement. Le substitut peut alors siéger et voter à la place du représentant élu qu'il remplace. Si le membre substitut n'est pas disponible, le prochain membre est contacté. Le nom d'un membre substitut est retiré de la liste de rappel une fois qu'il a effectué un remplacement. »

Ordre alphabétique des membres parents substituts pour le conseil d'établissement de l'école Enfant-Soleil :

Madame Nadiq Bensaiid
Madame Ludivine Victor Tardieu

Aucun membre substitut pour les membres du personnel de l'école.