



# **Conseil d'établissement et Assemblée générale**

## ***Règles de régie interne*** **2023-2024**

### ***École Providence / J.-M.-Robert***

## INTRODUCTION

La *Loi sur l'instruction publique* prévoit la constitution d'un conseil d'établissement. Les modalités de formation et composition des conseils d'établissement sont précisées aux articles 42 à 55. Les articles 56 à 73 traitent par ailleurs des modalités de fonctionnement. Les articles 67 et 68 définissent et traitent des règles de régie interne, du caractère public des séances et du huis clos.

La présente régie interne est appuyée de ces articles de lois et par le fascicule 13 publié par la Fédération des comités de parents : *Fonctionnement et régie interne*.

Il existe par ailleurs plusieurs publications sur la procédure d'une assemblée délibérante. La plus répandue est connue sous le nom de *CODE MORIN*. Celle-ci n'a aucune force de loi contrairement à ce que son appellation pourrait laisser croire. Plusieurs organismes, tels les universités et les syndicats, se sont donné des codes semblables pour assurer le bon fonctionnement de leurs assemblées.

La présente régie interne définit donc les règles de procédures, votées par l'assemblée, tout en s'assurant de respecter les modalités établies par la Loi sur l'instruction publique.

## 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 au Cœur-des-Vallées ;
- École : L'école Providence / J.-M.-Robert ;
- Conseil : Le conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : Les membres du conseil d'établissement ;
- Direction : La direction de l'école ;
- Loi : La *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

## 2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques.

### 2.1 Séance ordinaire

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

2.1.1. Les rencontres du Conseil d'établissement se terminent à 21 heures.

### 2.2 Séance extraordinaire

La présidence, 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 à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

### 2.4 Séance par plateforme numérique

- Les mêmes règles de conduite et de décorum s'appliquent.
- Les votes et droits de parole s'expriment en utilisant la fonction "main levée". Si un membre n'a pas accès à cette fonction, il peut alors s'exprimer en le faisant de façon verbale avec son micro.
- Toutes questions ou commentaires devraient être formulés de façon verbale.
- Le vote secret s'effectue par l'utilisation de "Google Forms"

## 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 deux (2) 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 de la direction, transmis à chacun(e) 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(e) membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, la direction ou le secrétaire, dès que possible afin de lui trouver substitut.
- 3.6 Le procès-verbal doit être disponible au moins une semaine avant la date prévue de la réunion.

## 4. OUVERTURE DES SÉANCES

### 4.1 Présidence

4.1.1 À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

### 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, la présidence 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(e) 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 présent(e)s font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.2 Le conseil cesse de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

## 5. ORDRE DU JOUR

### Séances

5.1 La direction et la présidence préparent et transmettent le projet d'ordre du jour aux membres 5 jours ouvrables avant la rencontre.

5.2 Tout(e) membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins deux (2) 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.

### 5.3 En séance ordinaire

5.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout(e) 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 la présidence, à moins du consentement au 2/3 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(es) à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

#### 5.5 Huis clos

5.5.1 La procédure du huis clos a pour objet de permettre à l'assemblée de siéger sans que le public ne soit admis, particulièrement pour discuter d'un sujet susceptible de causer un préjudice à une personne ou un organisme. La présidence pourra décréter le huis clos à la demande d'un membre ou de sa propre initiative. Le huis clos est confidentiel et seuls les membres et personnes dont la présence est jugée pertinente par la présidence pourront y assister. S'il y a prise de notes durant cette période, son résumé ne devrait pas apparaître au compte rendu ou au procès-verbal et n'être accessible qu'aux personnes présentes. La levée du huis clos est décrétée par la présidence.

#### 5.6 Parole au public

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement doit prévoir une période de parole au public au début de chaque séance. Chaque personne souhaitant s'exprimer se lève à tour de rôle, donne son nom et la nature de son lien avec l'établissement et explique le commentaire qu'il souhaite exprimer ou la question qu'il souhaite poser. Chaque personne dispose de 5 minutes maximum pour un total de 30 minutes d'intervention.

La personne doit s'adresser à la présidence. La présidence, ou une personne désignée par celle-ci gère le temps de parole.

La période de parole au public n'est pas un moment d'échange avec les membres du conseil. Il ne doit pas y avoir débat. La présidence peut répondre immédiatement à la question posée, inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre note de la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement. La présidence s'assure qu'il y aura un suivi.

Une question du public ne peut pas entraîner l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Le sujet peut cependant faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion

subséquente.

## **6. PROCÈS-VERBAL**

- 6.1 La direction, où la personne désignée par la direction rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 L'adoption du procès-verbal n'est pas une occasion de reprendre le débat sur le contenu adopté, mais bien de s'assurer que son contenu est conforme à ce qui a été adopté. Les erreurs d'orthographe ou de syntaxes doivent être rapportées à la présidence ou la direction d'école par courriel lors de l'étude des documents dans les jours précédant la séance afin d'éviter de porter préjudice à la secrétaire en séance publique.
- 6.3 Après l'adoption du conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil.
- 6.7 Une copie officielle des extraits des délibérations peut être obtenue moyennant un coût d'un dollar (1\$) la copie ou sur le site web de l'école.

## **7. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### **7.1 Participation aux délibérations**

Seul(e)s les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par la présidence 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(e) membre, la direction ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

### **7.3 Présentation d'une proposition**

Si le point est inscrit pour décision, un(e) membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Il y aura une période de questions et de discussions.

Un droit de réplique sera accordé au « proposeur ».

#### 7.4 Délibérations sur la proposition

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

##### 7.4.1 Présentation

Le « proposeur » ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne, présente et explique la proposition.

##### 7.4.2 Période de questions

Tout(e) membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

##### 7.4.3 Période de discussions

Un(e) membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

Un(e) 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 présent(e)s.

Un(e) 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

Le « proposeur » est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions à moins qu'on le questionne sur des précisions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

#### 7.5 Le vote

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

- 7.5.2 Le vote se fait habituellement à main levée à moins que l'assemblée ne décide de recourir au scrutin secret. L'assemblée se prononce alors par vote à main levée sur la question.
- 7.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présent(e)s et ayant le droit de vote, à moins de dispositions prévues dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- 7.5.4 Un(e) membre présent(e) peut s'abstenir de voter.
- 7.5.5 La présidence est appelée à voter sur chaque proposition et possède un vote prépondérant en cas d'égalité.

## 7.6 Le vote par courriel

- 7.6.1 Exceptionnellement, le conseil d'établissement peut recourir au vote par courriel lorsqu'une décision doit être prise avant la prochaine séance.
- 7.6.2 Le vote par courriel est utilisé uniquement pour prendre des décisions urgentes.
- 7.6.3 Lorsqu'une décision doit être soumise à un vote par courriel :
- La direction ou la présidence envoie la proposition ainsi que tout document nécessaire à la prise de décision par courriel à chacun des membres du conseil d'établissement ;
  - Dans son envoi, le délai dont les membres disposent pour soumettre leur vote doit être précisé ;
  - Les propositions soumises au vote par courriel ne sont pas sujettes à débat ;
  - Les membres répondent par oui par non, ou en exprimant leur désir de s'abstenir ;
  - Pour que le vote soit valide, le nombre de réponses reçues doit être équivalent au quorum d'une séance ;
  - Après expiration du délai, le résultat du vote est transmis par courriel aux membres du conseil d'établissement ;
  - Un second vote peut être appelé selon la même procédure si le nombre de réponses reçues n'est pas suffisant pour être valide ;
  - Toute décision prise au moyen du vote par courriel est inscrite à l'ordre du jour de la séance suivante afin d'être entérinée par celle-ci ;
  - La décision est alors inscrite au procès-verbal de la séance lors de laquelle elle a été entérinée.

## **8. DÉCORUM**

Tout(e) membre doit :

- 8.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole en levant la main.
- 8.2 S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un(e) 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 la présidence.

## **9. RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE**

- 9.1 La présidence dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 9.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence 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(e) 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. Elle décide en faveur de celle ou celui qu'elle 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.
  - 9.2.8 Présenter son rapport aux parents à la réunion générale annuelle.

## **10. ATTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS DES MEMBRES**

10.1 Afin de contribuer au bon fonctionnement du conseil d'établissement, chaque membre doit :

- Prendre connaissance de la documentation qui lui est transmise avant chaque séance ;
- S'efforcer de participer, autant que possible, à toutes les séances du conseil d'établissement ;
- Être ponctuel ;
- Respecter les règles de régie interne, les procédures d'assemblées, l'ordre et le décorum ;
- Respecter les autres membres du conseil d'établissement et le droit de parole de chacun ;
- Aviser la présidence par écrit s'il ne désire plus siéger au conseil d'établissement

10.2 La Présidence peut imposer des sanctions de sévérité croissante, selon la gravité et la persistance des agissements reprochés à tout membre qui contrevient aux règles de fonctionnement et au bon ordre, notamment :

- Rappeler le contrevenant à l'ordre ;
- Lui demander de présenter des excuses ;
- Lui demander de retirer ses paroles ;
- Suspendre son droit de parole pour une période déterminée ;
- Lui demander de quitter la salle.

## **11. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET GARDIENNAGE**

Le montant alloué par le Centre de service scolaire au conseil d'établissement sera affecté comme suit :

- Formation aux membres du C.E.
- Frais de déplacement, selon le taux en vigueur du CSSCV.
- 5,00\$ / heure de frais de gardiennage pour 2 enfants et moins.
- 7,50\$ / heure de frais de gardiennage pour 3 enfants et plus.
- Paiement en fin décembre et fin juin de l'année scolaire en cours.
- Frais liés au service de garde dons de l'AGA (117 \$).