



ÉCOLE PRIMAIRE PHILIPPE-MORIN
de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Règles de régie interne

Art. 67 de la LIP

2016-2017

Version originale datée du 18 octobre 2006

Révision : 19 septembre 2007

Révision : 17 septembre 2008

Révision : 14 septembre 2009

Révision : 4 octobre 2010

Révision : 17 octobre 2011

Révision : 15 octobre 2012

Révision : 15 octobre 2013

Révision : 20 octobre 2014

Révision : 20 octobre 2015

Révision : 18 octobre 2016

La version originale de ce document a été préparé par un groupe de directeurs d'établissements scolaires de l'ACEOM et a fait l'objet d'une mise à jour par le conseil d'établissement de l'École Philippe-Morin, dans sa version telle que présentée et adoptée par le conseil d'établissement de l'École Philippe-Morin, Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys le 18 octobre 2006. Ce document a été mis à jour lors du Conseil d'établissement tenu le 18 octobre 2016 et tous les changements suggérés ont été dûment approuvés lors de cette même réunion.

Note: dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.

Préambule

Institué par la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « la loi »), 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* (article 64 de la loi).

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67 de la loi).

Le présent document constitue l'ensemble des règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'École Philippe-Morin telles qu'adoptées par voie de résolution lors d'une réunion dûment convoquée et tenue le 17 octobre 2011.

Formation du Conseil d'établissement

- 1- Le président du Conseil d'établissement ou, en son absence, la direction de l'école, convoque par écrit avant le 30 septembre les parents des élèves fréquentant l'institution à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement.
- 2- La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée.
- 3- Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité régional de parents de la Commission scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance. (art. 189)
- 4- Chaque année au cours du mois de septembre, les autres catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel de la garderie, personnel professionnel non enseignant).
- 5- Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par la Commission scolaire. En l'absence du nombre requis de représentants de parents le directeur assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement.
- 6- Le mandat des représentants des parents est de 2 ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an.
- 7- Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (article 70).

Règles de régie interne

1- BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles doivent être révisées et adoptées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

Les règles de régie interne respectent et enchâssent en tout point les exigences minimales de la Loi et les règles d'ordre public. Celles-ci ne sont donc pas reproduites aux présentes règles de régie interne.

2- DÉFINITIONS

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

- | | | |
|------------|------------------|--|
| 2.1 | Commission: | la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys ; |
| 2.2 | École: | l'École Philippe-Morin ; |
| 2.3 | Conseil: | le Conseil d'établissement ; |
| 2.4 | Membres: | les membres du Conseil d'établissement (CÉ); |
| 2.5 | Président : | Un Membre, représentant les parents et qui n'est pas membre du personnel de la Commission, élu par le Conseil d'établissement dont le rôle est de présider les réunions du CÉ ; |
| 2.6 | Vice-président : | Un Membre, représentant les parents et qui n'est pas membre du personnel de la Commission, élu par le Conseil d'établissement dont le rôle est de seconder le Président ou de le remplacer ; |
| 2.7 | Secrétaire : | Un Membre, représentant les parents et qui n'est pas membre du personnel de la Commission, élu par le Conseil d'établissement dont le rôle est de prendre les notes aux réunions et en faire un compte-rendu écrit ; |
| 2.8 | Directeur: | le directeur ou la directrice de l'école ; |
| 2.9 | Loi: | la <i>Loi sur l'instruction publique</i> , L.R.Q. c. I-13.3. |

3- RÔLE ET POUVOIRS DES PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

3.1 Rôle

Le Président ou, à défaut, le Vice-président :

- 3.1.1 Assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintenant l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance.
- 3.1.2 Reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.
- 3.1.3 Continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.
- 3.1.4 Rend compte de la gestion administrative du budget.

3.2 Pouvoirs

- 3.2.1 Le Président ou, à défaut, le Vice-président doit voter sur toute question soumise. En cas de partage, le Président ou, à défaut, le Vice-président a une voix prépondérante.
- 3.2.2 Le Président ou, à défaut, le Vice-président maintient l'ordre et veille à son respect.

4- SÉANCES DU CONSEIL

4.1 Général

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les Membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

4.2 Convocations

Sous réserve du paragraphe 4. 3, les séances du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins trois jours avant la tenue de la séance.

4.3 Séances

Selon les modalités qu'il établit, le Conseil fixe le jour, l'heure et le lieu des séances. Les parents, le personnel, les membres de la communauté sont informés de la tenue des séances du Conseil. Le Conseil peut, si les circonstances l'exigent, tenir une séance spéciale sans autre obligation que d'en informer les Membres au moins 24 heures à l'avance.

4.4 ORDRE DU JOUR

4.4.1 Projet de l'ordre du jour

Le Directeur et le Président préparent en collaboration le projet d'ordre du jour. Tout Membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au Directeur préférablement sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution peut être soumis avec la demande.

4.4.2 Période de questions du public

L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux Membres.

La période de question figure parmi les premiers points de l'ordre du jour et n'excède pas 15 minutes, à moins que la majorité des Membres présents n'en décident autrement.

Dans la mesure du possible, les intervenants doivent signifier à l'avance leur intention d'adresser une question au Conseil en informant la présidence du Conseil par écrit en précisant le sujet de son intervention de même que la question qu'il adresse au Conseil.

À moins que la majorité des Membres présents n'y consentent, aucun droit de réplique n'est accordé à la personne qui a posé la question.

4.4.3 Correspondance et dépôt de documents

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance et au dépôt de documents, notamment les rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus à l'attention du Conseil. Le Président en fait rapport et/ou en remet copie aux Membres. Sous réserve du paragraphe 4. 4. 4, cette correspondance ne fait l'objet d'aucun débat.

4.4.4 Adoption et modification

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 d'information et/ou de faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins que la majorité des Membres présents n'y consentent.

4.5 OUVERTURE ET QUORUM

4.5.1 Général

La séance est ouverte par le Président s'il constate le quorum, soit la présence physique de la majorité des Membres votants parmi lesquels la moitié représente des parents. Sur un CÉ de 10 membres, le quorum est de 6 membres dont 3 parents.

4.5.2 Absence de quorum

Si le quorum n'est pas atteint après un délai raisonnable ne dépassant pas **quinze** minutes de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, le Président déclare la séance close.

4.5.3 Présence aux séances ordinaires du Conseil

Un Membre sera expulsé du Conseil après trois absences non motivées.

Un Membre motive une absence en prévenant le président ou la Directrice (ou la secrétaire de l'école) en donnant la raison de son absence. La raison doit être de nature exceptionnelle. Le Conseil aura toute autorité pour, selon le cas, expulser ou réintégrer un membre.

4.6 DÉROULEMENT DES SÉANCES

4.6.1 Décorum

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse au président et non, à l'assemblée ou à un Membre en particulier.

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.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

Tout Membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

Aucun abus de langage ou attaque personnelle contre un Membre n'est toléré lors des séances. Le Président a toute la latitude pour remédier à la situation, notamment en expulsant le Membre pour le reste de la séance en cours.

4.6.2 Participation aux délibérations

Seuls les Membres et le Directeur 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.

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.

4.6.3 Propositions

Toute décision du Conseil se prend par voie de résolution dûment appuyée et adoptée par la majorité des Membres votants.

Tout Membre peut soumettre une proposition au vote Conseil. Celle-ci doit être consignée par écrit par le secrétaire de la séance qui indique le nom du proposant et celui du Membre qui l'appuie. On peut amender la proposition principale.

Sauf décision expresse de la totalité des Membres présents et autorisés à voter, dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 4 phases: présentation de la proposition, questions sur la proposition, discussions et droit de réplique du proposant.

4.6.4 Vote

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une proposition ont pu le faire, un Membre peut demander au Président d'appeler le vote.

Le vote doit être secret si un Membre votant le demande.

Le Conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.

Un Membre présent peut s'abstenir de voter et demander que son abstention soit consignée au procès-verbal de la séance.

Le Président doit voter sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

Lorsqu'une décision doit être prise de façon urgente, une proposition peut être envoyée, pour adoption, par courriel à chacun des membres du Conseil d'établissement. L'urgence doit être expliquée et une mise en contexte doit donner des informations claires et précises permettant une prise de décision éclairée par les membres du Conseil d'établissement. Les membres du Conseil d'établissement votent par voie électronique sur la proposition à la majorité simple (50% + 1). La résolution est amenée lors de la prochaine réunion du Conseil d'établissement afin d'être entérinée officiellement.

4.6.5 Ajournement

Toute séance peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Le Directeur affichera, dans la mesure du possible, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

4.6.6 Levée de la séance

Lorsque tous les sujets qui étaient à l'ordre du jour ont été traités ou rayés, ou au plus tard à 20h30, selon le cas, la séance peut être levée. Pour prolonger la séance au-delà de cette heure, un vote des membres à la majorité doit être tenu.

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.

Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, et la séance ne peut être rouverte sans l'approbation de tous les Membres présents lors de son ouverture, et telle approbation doit être consignée au procès-verbal de la séance, conformément aux règles édictées en vertu de l'article 5– des présentes règles de régie interne.

5- PROCÈS-VERBAUX

5.1 Général

5.1.1 Nomination et fonctions du secrétaire de la séance

En l'absence du secrétaire nommé, le Président demande à un Membre-parent, d'occuper la fonction de secrétaire de la séance.

Le secrétaire de la séance prend note de l'essentiel des délibérations et interventions.

Il remet aux Président et Directeur une première version du procès-verbal qu'il corrige, le cas échéant.

5.1.2 Contenu

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

Le procès-verbal peut faire état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Sauf dans le cas d'un vote secret, le procès-verbal peut faire mention de ceux qui votent en faveur de la proposition, de ceux qui votent contre et de ceux qui s'abstiennent. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des Membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal. Le choix d'indiquer ou non la répartition du vote appartient au Président.

Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des Membres pour une partie ou pour la totalité d'une session sans autre mention quant aux raisons de son absence. Lors de l'absence partielle d'un Membre, l'heure d'arrivée et de départ est alors consignée.

5.1.3 Procédure d'adoption

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par le Président et le Directeur ou la personne qu'il a désignée.

Le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque Membre présent lors d'une séance où il est approuvé, au moins vingt-quatre (24) heures avant le début d'une telle séance.

L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous amendement.

Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

5.1.4 Consignation et émission d'extraits

Le procès-verbal de la séance est consigné dans un registre tenu à cette fin par cette même personne.

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

Le Directeur ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de \$0,25 la page.

Déclaration d'intérêts

Je, _____, soussigné domicilié et résidant au

membre du Conseil d'établissement de l'École Philippe-Morin, déclare ce qui suit:

« Afin de me conformer à l'article 70 de la *Loi sur l'instruction publique* et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'école, je dénonce, au Conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'école :

- *insérer ici le nom des entreprises impliquées quelle qu'en soit la forme juridique (compagnies, sociétés par actions, sociétés en nom collectif, société en commandite, sociétés, co-entreprises, une entreprise individuelle (entreprise qu'une personne physique exploite sous une dénomination sociale), etc.)*

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant. »

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce jour de _____ 20_____.