



Règles de régie interne du conseil d'établissement



ÉCOLE
**Mgr-Boucher
Saint-Louis
Saint-Bruno**

1. DÉFINITIONS

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

- ⇒ Centre de services scolaire : Le Centre de services scolaire de Kamouraska — Rivière-du-Loup ;
- ⇒ Écoles : École Mgr-Boucher, St-Louis et St-Bruno ;
- ⇒ Conseil : Le conseil d'établissement des écoles ;
- ⇒ Membres : Les membres du conseil d'établissement ;
- ⇒ Directeur : Le directeur ou la directrice des écoles ;
- ⇒ LIP : La loi sur l'instruction publique.

2. ÉLECTION DES OFFICIERS

- 2.1 Le directeur convoque les membres du conseil à la première séance dans les 30 jours suivant la nomination des parents et des membres du personnel de l'établissement.
- 2.2 Lors de cette séance, le conseil choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas employés du centre de services scolaire (LIP : art. 56).
- 2.3 Le directeur préside la séance jusqu'à l'élection du président (LIP : art. 57).
- 2.4 Le mandat du président est d'une durée de 1 an (LIP : art. 58).
- 2.5 Le conseil peut désigner un vice-président, parmi ses membres éligibles au poste de président, pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier en cas d'empêchement (LIP : art. 60).
- 2.6 Le conseil peut choisir également un trésorier parmi ses membres (Régie interne).
- 2.7 Une vacance au poste de président, de vice-président ou de trésorier est comblée au plus tard à la prochaine réunion du conseil (Régie interne).

3. 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 par le conseil peuvent assister au huis clos (LIP : art. 6.8).

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe, en début d'année, le jour, l'heure et le lieu (adresse) de ses séances ordinaires, il en informe les parents et les membres du personnel des écoles. Le conseil doit tenir un minimum de 5 séances par année scolaire (LIP : art. 65 et 67). Les rencontres se terminent au plus tard à 21 h 30.

En conformité avec l'article de loi 195, les rencontres peuvent se tenir de manière virtuelle, si cela est permis par le Centre de services scolaire.

3.2 Séance extraordinaire

Le président et le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil (Régie interne).

3.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil (Régie interne). Fin du CÉ à 21 h 30 au plus tard.

4. **AVIS DE CONVOCATION**

- 4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction aux membres au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit au directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance (Régie interne).
- 4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités (Régie interne).
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil (Régie interne).
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur dès que possible (Régie interne).
- 4.6 En cas de circonstances spéciales annulant une rencontre (élections, tempête, inondation, etc.), celle-ci se tiendra le même jour la semaine suivante. À moins d'avis écrit contraire envoyé au plus tard 2 jours avant la date prévue de la rencontre (Régie interne).

5. **OUVERTURE DES SÉANCES**

5.1 Présidence

- 5.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance (Régie interne).
- 5.1.2 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, il revient au vice-président, ou en son absence, un parent ou le directeur, d'ouvrir la séance (Régie interne).

5.2 Vérification de la procédure de convocation

- 5.2.1 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 (Régie interne).
- 5.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ (Régie interne).

5.3 Vérification du quorum

- 5.3.1 Le « quorum » se définit comme étant la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (6 membres, dont au moins 3 parents) (LIP : art. 61).
- 5.3.2 Si le « quorum » n'est pas atteint au terme d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent (Régie interne).
- 5.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum » (ce qui n'empêche pas le conseil de convertir en comité de travail – S'il en a le mandat du conseil) (Régie interne).
- 5.3.4 Un conseil d'établissement après 3 convocations consécutives à intervalle d'au moins 7 jours de séances qui ne peuvent être tenues faute de quorum, peut-être par ordre du centre de services scolaire, suspendue de ses pouvoirs et fonctions pour une période déterminée par le centre de services scolaire et voir exercer ceux-ci par la direction de l'école (LIP : art. 62).

6. **ORDRE DU JOUR**

- 6.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président (Régie interne).
- 6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou au président au moins sept (7) jours avant la séance (Régie interne).

6.3 En séance ordinaire

- 6.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de (Régie interne) :
 - ⇒ Faire ajouter un ou plusieurs points ;
 - ⇒ Faire modifier l'énoncé d'un point ;
 - ⇒ Faire modifier l'ordre des points.
- 6.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée (Régie interne).
- 6.3.3 Un ou plusieurs membres de l'OPP peuvent sur invitation participer au conseil d'établissement (Régie interne).

6.4 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités (Régie interne).

7. PROCÈS-VERBAL ET DOCUMENTS DU CONSEIL

- 7.1 Le procès-verbal des délibérations du conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou par une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public (LIP : art. 69).
- 7.2 Après avoir été approuvé, avec ou sans modification, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur des écoles ou la personne désignée par lui en vertu du point 7.1 (Régie interne et LIP : art. 69).
- 7.3 Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé (LIP : art. 69).
- 7.4 Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement des frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement (LIP).
- 7.5 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par l'école (Régie interne).
- 7.6 C'est l'école qui a la garde des registres et documents du conseil (Régie interne).
- 7.7 Les procès-verbaux seront tenus par un secrétaire d'assemblée élue par les membres du conseil par résolution.

8. PÉRIODE DE QUESTIONS AU PUBLIC

- 8.1 Lorsqu'il appelle ce point, le président invite les personnes présentes à adresser au conseil les questions qu'elles souhaitent formuler (Régie interne).
- 8.2 Il donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent (Régie interne).
- 8.3 La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, en exposant brièvement, mais clairement l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président (Régie interne).
- 8.4 Lorsque la chose est possible, le président apporte une réponse à la question ou invite un membre à répondre à la question. Dans le cas contraire, le président prend note de la question et une réponse est transmise par le conseil dès que possible (Régie interne).

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre ou une personne ressource à expliquer le dossier (Régie interne).

9.2 Participation aux délibérations

Seuls les membres, le directeur et le(s) commissaire(s) présents peuvent prendre part aux délibérations (Régie interne).

9.3 Présentation d'une proposition

Un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée (Régie interne).

9.4 Délibération sur la proposition

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

9.4.1 Présentation

Le proposeur présente et explique la proposition (Régie interne).

9.4.2 Période de questions

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

9.4.3 Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa proposition (pour ou contre) et l'expliquer (Régie interne).

9.4.4 Droit de réplique

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments (Régie interne).

9.5 Le vote

- 9.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de la faire, le président appelle le vote (Régie interne).
- 9.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil tient un vote secret.
Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, du vice-président ou du trésorier se déroule au scrutin secret (Régie interne).
- 9.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant le droit de vote (LIP : art. 63).
- 9.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Une abstention ne signifie pas un désaccord (Régie interne).
- 9.5.5 Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, s'il a participé au vote, il a voix prépondérante (LIP : art. 63).
- 9.5.6 Sur demande d'une personne qui s'est abstenue de voter, celle-ci peut demander d'enregistrer son abstention (Régie interne).
- 9.5.7 Sur demande de 3 membres, le décompte des votes est enregistré au procès-verbal (Régie interne).
- 9.5.8 Sur demande d'une personne dissidente d'une décision, cette dissidence est enregistrée au procès-verbal (Régie interne).
- 9.5.9 Le vote peut se faire en présentiel ou lors d'une rencontre donnée en visioconférence, étant donné la situation particulière vécue depuis 2020. Cependant, le vote en visioconférence doit être fait à l'aide d'une plateforme qui assure la confidentialité de celui-ci.

10. **DÉCORUM**

- 10.1 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 (Régie interne).
- 10.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier (Régie interne).
- 10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion (Régie interne).
- 10.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président (Régie interne).
- 10.5 Un maximum de 2 minutes est accordé pour chaque intervention et cela pendant la période de délibération (Régie interne).

11. ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

- 11.1 Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (LIP : art. 64).
- 11.2 Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école (voir Annexe 1), s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question (LIP : art. 70).
- La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil.
1. Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil ;
 2. Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt ;
 3. Au cours de laquelle la question est traitée. (art. 70)
- 11.3 Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté (LIP : art. 71).
- 11.4 Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels et commerciaux obtenus (Régie interne).
- 11.5 Un membre du conseil n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son entourage (Régie interne).
- 11.6 Un membre du conseil dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'établissement ou du centre de services scolaire (Régie interne).
- 11.7 Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité de son établissement (Régie interne).
- 11.8 L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du conseil est de type collégial. Le membre du conseil n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager l'établissement ; c'est lorsqu'il se retrouve avec ses collègues au sein de son conseil qu'il assume sa charge.

La participation dûment mandatée par le conseil s'inscrit également dans l'exercice de la fonction de membre du conseil d'établissement.

12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

12.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre (LIP : art. 59).

12.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants (Régie interne) :

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

12.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée.

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

12.2.4 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.

13. BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

13.1 Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire (LIP : art. 66).

13.2 Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le centre de services scolaire (LIP : art. 66).

14 *Frais de déplacement et de gardiennage pour les membres du conseil d'établissement*

14.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement réclamés par les membres du conseil d'établissement sont les mêmes que ceux alloués par le centre de services scolaire.

14.2 Frais de gardiennage

Les frais de gardiennage peuvent être réclamés par les membres parents du conseil d'établissement qui ont engagé un(e) gardien(ne) afin d'assister à toute rencontre en lien avec le conseil d'établissement.

Toute réclamation doit être présentée à l'aide des formulaires suivants :

- Formulaire - Remboursement de dépenses (à remplir par voie électronique ou papier)
- Formulaire- Frais de gardiennage

L'encadrement financier du budget est la responsabilité des services financiers du centre de services scolaire (Régie interne).