



## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

---

***2015-2016***

L'article 67 de la LIP (Loi sur l'instruction publique) mentionne que les conseils d'établissement doivent définir leurs règles de régie interne.

Ces règles ont pour but premier de favoriser l'efficacité et d'éviter les malentendus.  
Elles indiquent qui fait quoi, pourquoi, où, quand et comment.

Ce document a été révisé le 29 septembre 2015

## TABLE DES MATIÈRES

1.	SÉANCE DU CONSEIL.....	4
	1.1 Séance ordinaire.....	4
	1.2 Séance extraordinaire.....	4
	1.3 Séance en ajournement.....	4
2	AVIS DE CONVOCATION ET PRÉSENCE.....	4
	2.1 Séance ordinaire.....	4
	2.2 Séance extraordinaire.....	4
	2.3 Séance en ajournement.....	4
	2.4 Présence / Absence.....	4
3	OUVERTURE DES SÉANCES.....	5
	3.1 Séance ordinaire ou en ajournement.....	5
	3.2 Vérification du quorum.....	5
	3.3 Séance extraordinaire.....	5
4	ORDRE DU JOUR.....	5
	4.1 En séance ordinaire.....	5
	4.2 En séance extraordinaire.....	5
5	PROCÈS-VERBAL.....	6
	5.1 Rédaction.....	6
	5.2 Approbation.....	6
	5.3 Consignation.....	6
	5.4 Extraits des délibérations.....	6
	5.5 Registre.....	6
6	PROCESSUS DE DISCUSSION.....	6
	6.1 Participation aux délibérations.....	6
	6.2 Présentation d'une proposition.....	6
	6.3 Délibération sur la proposition.....	6
	6.3.1 Proposition.....	6
	6.3.2 Période de questions.....	6
	6.3.3 Période de discussion.....	7
	6.3.4 Droit de réplique.....	7
	6.4 Vote sur la proposition.....	7
	6.4.1 Appelle du vote.....	7
	6.4.2 Vote secret.....	7
	6.4.3 Adoption.....	7
	6.4.4 Vote prépondérant de la présidence.....	7
	6.5 Amendement à une proposition.....	7
	6.6 Retrait d'une proposition.....	7
7	PRÉCISION DE PROCÉDURE.....	8
	7.1 Demande de vote.....	8
	7.2 Ajournement ou clôture de la séance.....	8

7.3	Question de privilège .....	8
7.4	Point d'ordre .....	8
7.5	Appel de la décision de la présidence .....	8
7.6	Un huis clos .....	8
8	DÉCORUM .....	9
9	PAROLE AU PUBLIC .....	9
10	POUVOIRS ET FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTE	
10.1	Rôles .....	9
10.2	Pouvoirs .....	9
11	AVIS ET RECOMMANDATIONS .....	10
12	SOUS COMITÉ .....	10
13	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE .....	10
14	LEXIQUE .....	11

## 1. 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.

### 1.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, en début d'année scolaire, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

### 1.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

### 1.3 Séance en ajournement

Toute séance devant être renvoyée à une heure ou à une date ultérieure, (ajournée) par résolution du Conseil suppose une nouvelle séance dite « en ajournement ».

## 2. AVIS DE CONVOCATION ET PRÉSENCE

### 2.1 Séance ordinaire

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

Les séances ordinaires du C.E. sont publiques. La publication de l'ordre du jour tient lieu d'invitation au public. L'ordre du jour pour une séance du Conseil d'établissement peut comprendre des annotations pour permettre de savoir si un point est apporté pour information, approbation ou adoption.

L'envoi de documents pertinents doit être inclus à celui de l'ordre du jour. Faute de quoi, le point ne pourra être vu et devra être reporté à la réunion suivante ou bien en séance extraordinaire.

La présidence et la direction estiment le temps qui doit être consacré pour chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Les membres collaborent au respect du chronomètre.

### 2.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours 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.

### 2.3 Séance en ajournement

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance en ajournement du Conseil.

### 2.4 Présence/Absence

Un membre qui prévoit être absent à une séance (ordinaire, extraordinaire ou en ajournement) en avise la présidence ou la direction dès que possible.

### 3. OUVERTURE DES SÉANCES

#### 3.1 Séance ordinaire ou en ajournement

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

#### 3.2 Vérification du quorum

Pour qu'il y ait quorum, deux conditions minimales doivent être remplies :

➤ Le nombre de membres

La majorité des membres (7 personnes ou plus) du conseil d'établissement, votants ou non votants, doivent être présents à l'assemblée et ce, pendant toute sa durée pour qu'il y ait quorum (5 parents, 5 membres du personnel de l'école, 2 membres de la communauté, la direction de l'établissement = 13 personnes)

Le nombre de parents

➤ La moitié des représentants de parents

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. Une fois la séance débutée, le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de «quorum». La direction doit noter les retards et les départs hâtifs afin d'assurer le maintien du «quorum».

#### 3.3 Séance extraordinaire

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. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ. Les mêmes règles qu'en séance ordinaire s'appliquent pour le quorum.

### 4. ORDRE DU JOUR

#### 4.1 En séance ordinaire

La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis.

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout 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.

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins qu'exceptionnellement on obtienne le consentement unanime de l'assemblée.

#### 4.2 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 consentent à l'ajout d'un point.

## 5. PROCÈS-VERBAL

### 5.1 Rédaction

La direction, conformément à l'article 69 de la L.I.P s'assure que le procès-verbal sera rédigé et consigné dans un registre tenu à cette fin. Le registre est public. La direction s'assure que le procès-verbal sera lu au début de la séance suivante. Il doit être signé par la personne qui préside et contresigné par la direction de l'école ou la personne désignée par elle en vertu du premier alinéa.

### 5.2 Approbation

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.

### 5.3 Consignation

Après l'approbation du C.E. le procès-verbal est signé par la présidence et contresigné par la direction (art.69L.I.P.), qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

### 5.4 Extraits des délibérations

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction.

### 5.5 Registre

C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil. Ces documents sont publics.

## 6. PROCESSUS DE DISCUSSION

### 6.1 Participation aux délibérations

Seuls 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.

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

### 6.2 Présentation d'une proposition

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

### 6.3 Délibérations sur la proposition

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

#### 6.3.1 Proposition

Le membre qui suggère une proposition ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente, explique la proposition. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition à la fois, pour fin de discussion.

#### 6.3.2 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.

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

### 6.3.3 Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer. Chacun des membres ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions. Exceptionnellement à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents, un membre peut intervenir une seconde fois.

### 6.3.4 Droit de réplique

Le membre qui suggère une proposition est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

## 6.4 Vote sur la proposition

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

6.4.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

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

6.4.4 Un membre peut s'abstenir de voter.

6.4.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a voix prépondérante.

## 6.5 Amendement à une proposition.

Lorsqu'une proposition est dûment reçue par la présidence, 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.
- ❖ La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la même façon prévue pour une proposition.
- ❖ Le vote se prend ensuite sur le dit amendement.
- ❖ Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- ❖ Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

## 6.6 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.

## 7. PRÉCISIONS DE PROCÉDURE

### 7.1 Demande de vote.

Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

Si l'assemblée se dit non-prête à voter, les discussions se poursuivent.

### 7.2 Ajournement ou clôture de la séance.

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil 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.

La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

### 7.3 Question de privilège

La présidence est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au Conseil de sa décision.

La question de 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.

### 7.4 Point d'ordre

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. Il appartient à la présidence de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement.

### 7.5 Appel de la décision de la présidence

Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs. Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.

La décision du Conseil est finale et sans appel.

### 7.6 Un huis clos

La présidence demande de tenir la suite des discussions sans la présence du public.



## 8. DÉCORUM

Tout membre doit:

- ❖ 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;
- ❖ toujours s'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- ❖ éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- ❖ s'abstenir prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

De plus, les membres représentants des parents évitent de nommer leur enfant et gardent à l'esprit l'ensemble des élèves de l'école La Farandole.

## 9. PAROLE AU PUBLIC

La parole au public sera amenée après l'adoption et les suivis au compte-rendu de la dernière rencontre. À moins de circonstances particulières, les membres du conseil accueilleront l'exposé ou les commentaires du public sans émettre d'avis séance tenante.

En introduction, la présidence resituera le public sur les objets qui peuvent être exposés aux membres du conseil. Les exposés ou les commentaires qui ne relèvent pas de la compétence du conseil d'établissement seront interrompus par la présidence. Le cas échéant, la présidence redirigera le public vers le bon interlocuteur.

La durée maximale de la parole au public est de quinze minutes. Toutefois, les membres du conseil, sur proposition de la présidence, peuvent voter une prolongation de cette période par «bloc» de quinze minutes.

## 10. POUVOIRS ET FONCTIONS DE LA PRÉSIDENTE

10.1 La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

10.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants:

- ❖ Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- ❖ Suivre l'ordre du jour adopté en début de séance.
- ❖ Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- ❖ Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion et ce, sans nommer spécifiquement ni un élève, ni un membre du personnel de l'école, ni un parent. Si cela s'avérait nécessaire la présidence demanderait alors le "huis clos".
- ❖ 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 le geste.
- ❖ Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
- ❖ Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- ❖ En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

**11. AVIS ET RECOMMANDATIONS**

Le Conseil donne son avis et présente ses recommandations au Comité de parents ou à la Commission.

Sur des sujets précis et étudiés à l'avance, le Conseil donne son avis par résolution.

**12. SOUS-COMITÉS**

Le Conseil peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs.

**13. RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Les règles de régie interne doivent être adoptées en début d'année par la majorité des membres présents.

Toute modification en cours d'année doit être adoptée par les deux tiers des membres présents.

## LEXIQUE

<b>ADOPTER:</b>	Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.
<b>APPROUVER:</b>	Ratifier ou donner son accord à une proposition, un geste, un projet. L'approbation n'inclut pas le pouvoir de modification. Une proposition qui ne reçoit pas l'approbation du comité doit être reformulée et déposée à nouveau par celui qui réclame son approbation.
<b>AUTORISER:</b>	Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition essentielle à la validité de l'acte ou de la décision. En toute logique, l'autorisation précède l'acte à poser.
<b>CONSULTER:</b>	Solliciter l'avis en donnant l'occasion et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue. L'information pertinente doit être fournie afin de permettre un avis éclairé. L'avis donné ne lie ni n'oblige l'instance décisionnelle dans sa prise de décision.
<b>PROPOSER:</b>	Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour des fins d'adoption ou d'approbation.
<b>S'ASSURER:</b>	Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.
<b>VOIX PRÉPONDÉRANTE:</b>	Disposer d'une voix prépondérante équivaut à détenir une voix décisive. Au conseil d'établissement, la présidence dispose d'une voix prépondérante, c'est-à-dire d'un vote distinct du vote préalablement exprimé sur une proposition. La présidence du conseil d'établissement a également entière discrétion d'exercer cette voix prépondérante en faveur de l'une ou l'autre position indépendamment du vote initialement exprimé.
<b>AJOURNER:</b>	Renvoyer à un autre jour, une autre heure. Cesser l'activité en cours et la reporter à un autre moment. Lorsque le délai est court, il n'est pas nécessaire d'envoyer un nouvel avis de convocation.
<b>REPORTER:</b>	Remettre à plus tard. Un point à l'ordre du jour peut être reporté pour différents motifs et repris pour étude à un autre moment.
<b>ASSISTER À UNE RÉUNION:</b>	Être présent à une rencontre sans droit de parole, sauf à un point précis de l'ordre du jour. Exemple: période réservée au public.
<b>PARTICIPER À UNE RÉUNION:</b>	Prendre part aux débats et aux décisions d'une rencontre.
<b>ACTE D'ÉTABLISSEMENT:</b>	L'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école ainsi que l'ordre d'enseignement qu'elle dispense.
<b>IMMEUBLE:</b>	Bâtisse ou édifice autonome avec une adresse civique.
<b>ORDRE D'ENSEIGNEMENT:</b>	Il y a plusieurs ordres d'enseignement soit le préscolaire, primaire et le secondaire.