

ÉCOLE VALMONT-SUR-PARC

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE



2023-2024

ADOPTÉ PAR LE CÉ LE 28 SEPTEMBRE 2023



1. DÉFINITIONS

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

- Centre : le centre de services scolaire des Affluents
- École : l'école Valmont-sur-Parc
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école
- Membres : les membres du Conseil d'établissement
- Direction : la directrice ou son (sa) remplaçant(e)
- 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. 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.

Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les rencontres ont lieu le jeudi à 19h à la salle de conférence de l'école Valmont-sur-Parc.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, 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.

3. AVIS DE CONVOCATION (PROJET D'ORDRE DU JOUR)

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par courriel aux membres 5 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 des membres au moins 24 heures avant la tenue de la séance.

3.3 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le (la) président(e), et/ou la direction, dès que possible.

- 3.4 Le projet d'ordre du jour prévoit une période d'intervention du public présent.
- 3.5 Le (la) président (e) pourrait inviter les personnes qui veulent intervenir à s'identifier et à mentionner le sujet qu'elles veulent respectivement apporter.

Ensuite, il (elle) invite chacune d'elles, à tour de rôle, à s'adresser au Conseil d'établissement. Le (la) secrétaire note les principales interventions. Cette période ne constitue pas un moment d'échange avec le Conseil d'établissement. Si une personne du public suggère d'ajouter un sujet à l'ordre du jour, il faut évaluer s'il est préférable de le reporter à la prochaine rencontre, permettant ainsi une préparation adéquate.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, le (la) président(e) procède à l'ouverture de la séance, soit 19h.

4.2 Vérification du quorum

- 4.2.1 Si le quorum* n'est pas atteint aux termes d'un délai de 15 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

* (Majorité de ses membres en poste dont la moitié des représentants des parents – article 61).

- 4.2.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

5 ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

- 5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le (la) président(e).

5.2 En séance ordinaire (au moins 5 séances par année scolaire – art. 67)

- 5.2.1 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.

- 5.2.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le (la) président(e), à moins du consentement unanime de l'assemblée.
- 5.2.3 Dans le cas d'une intervention de personnes du public, un maximum de cinq (5) minutes sera accordé, s'il y a plusieurs interventions.
- 5.2.4 Advenant qu'une séance du Conseil d'établissement doive être tenue à distance pour l'ensemble des membres, la plateforme TEAMS sera privilégiée. Pour maintenir le caractère public de la séance, les membres du public pourront s'inscrire auprès de la direction avant la séance. La direction leur fournira un lien pour joindre la plateforme numérique.

5.3. Ajournement ou clôture de la séance

- 5.3.1 La clôture est faite à 21 h ou lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou voir s'il n'y a pas lieu de les reporter au prochain Conseil avec le consentement de la majorité des membres.

6 PROCÈS-VERBAL (ARTICLE 69)

- 6.1 Le (la) secrétaire nommé(e) rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 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 ou incomplets.
- 6.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le (la) président(e) de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le (la) secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le (la) secrétaire ou la direction. Malgré ce qui est indiqué dans la LIP, nous remettons les copies sans aucun frais. L'école pourrait aussi déposer les documents officiels sur la page web de l'école, mais cela n'a pas priorité sur les documents physiques.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7 PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

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

7.2 Information

Le (la) président(e) 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.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité.

7.4 Délibérations sur la proposition

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

1. Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du (de la) président(e), la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

2. Période de questions

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

3. Période de discussions

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

B Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement du (de la) président(e) et après que tous les membres ayant demandé la parole se soient exprimés.

C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

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, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5 Le vote (article 63)

7.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le (la) président(e) appelle le vote.

- 7.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil doit tenir un vote secret.
- 7.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- 7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 7.5.5 Un membre peut faire inscrire sa dissidence au procès-verbal.
- 7.5.6 Le (le) président(e) vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9. DÉCORUM

Tout membre doit :

- 9.1 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. (Lors d'une droit de parole au public, on demande à la personne qui prend la parole de s'adresser au président.
- 9.2 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes, s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion et s'en tenir au sujet à l'ordre du jour.
- 9.3 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le (la) président(e).

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU (DE LA) PRÉSIDENT(E)

- 10.1 Le (la) président(e) dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 10.2 Sans restreindre ce qui précède, le (la) président(e) a notamment les pouvoirs suivants :
 - 1- Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
 - 2- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
 - 3- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
 - 4- Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il (elle) décide en faveur de celui qu'il (elle) a vu le premier poser ce geste;
 - 5- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum;

6- Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

11. CONFLIT D'INTÉRÊT (Article70)

11.1 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, 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.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- i. Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- ii. Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- iii. Au cours de laquelle la question est traitée.