

Règles de régie interne du CÉ 2022-2023

5 à 6 rencontres - École du Boisé

Préliminaires

Ce guide est un instrument qui vise à faciliter le fonctionnement des débats d'assemblée. Il ne faut pas oublier qu'une assemblée est un regroupement de personnes qui désirent étudier un sujet donné et en discuter pour prendre position.

Une assemblée conduite dans l'intérêt de tous doit observer quelques règles élémentaires. Celles-ci ont pour effet d'accélérer le débat et de permettre à chacun et à chacune d'exprimer librement son opinion. Elles ne sont pas faites pour empêcher la discussion. Quand ce minimum est respecté, le déroulement des assemblées ne s'en porte que mieux.

Définitions

Adopter :	Accepter un projet avec ou sans amendement.
Ajourner :	Cesser l'activité en cours et la reporter à plus tard.
Approuver :	Accepter un projet intégralement sans possibilité d'amendement.
Consulter :	Recueillir des commentaires des participants sans pour autant être dans l'obligation d'apporter des changements au dépôt du document.
Déposer :	Porter un document à la connaissance de tous.

Rôle des membres

- 1.1. Les membres ont le droit et le devoir d'exprimer leur opinion.
- 1.2. Respecter l'opinion des autres.
- 1.3. S'assurer que tous ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision informée et adéquate.
- 1.4. Participer aux groupes de travail, s'il y a lieu, et faire un rapport au C.E. de l'état de la situation sur le mandat donné.
- 1.5. **Manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel.**
- 1.6. Lire avant les réunions tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront votre point de vue.

- 1.7. Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet étudié ou à la proposition discutée et **s'abstenir de discuter de problèmes ou de difficultés d'ordre personnel** qui n'ont pas de lien direct avec ce que le C.E. doit gérer.
- 1.8. **Avertir de son absence, idéalement 24 heures avant (Secrétaire avant 15h30 et par courriel à Nathalie Paquin avant 16h00)**
- 1.9. Dois dénoncer tout conflit d'intérêts par écrit au directeur.
- 1.10. **Garder en mémoire que toute décision du C.E. doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves** (art. 64).

1.0 RÉUNIONS

- 1.1 Réunion régulière : les réunions du C.E. sont dites « régulières » puisqu'elles correspondent au calendrier adopté.
- 1.2 Le calendrier des réunions régulières devra prévoir la **tenue d'au moins 5 séances** par année scolaire (Art. 67).
- 1.3 Réunion extraordinaire : une réunion extraordinaire du C.E. peut être convoquée par le président, le directeur ou après avis de trois (3) membres du C.E. si l'urgence de la situation pour un ou des sujets donnés l'exige. Dans ce cas, les seuls points inscrits à l'ordre du jour peuvent être débattus. Une telle réunion extraordinaire peut être convoquée dans les vingt-quatre (24) heures précédant la tenue de la réunion.
- 1.4 Lorsque la situation l'exige, il est possible que le ou la président(e) consulte tous les membres du conseil d'établissement, entre deux réunions, afin de leur soumettre une proposition qui ne peut attendre la tenue de la prochaine réunion. Cette proposition sera soumise aux membres par courriel. Les réponses de ceux-ci seront comptabilisées par le ou la président (e). La décision est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une réunion du conseil d'établissement dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être incluse dans le procès-verbal de la prochaine réunion du conseil d'établissement.

2.0 CONVOCATION

- 2.1 L'avis de convocation, l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion antérieure ainsi que les documents (disponibles) qui feront l'objet de décisions au C.E. **doivent parvenir aux membres au moins cinq (5) jours avant la tenue d'une réunion du C.E.** Certains documents pour décisions ou discussion pourront être déposés séance tenante pourvu que le sujet ait été inscrit à l'ordre du jour.

3.0 ORDRE DU JOUR

- 3.1 Le président du C.E. et le directeur de l'école préparent conjointement l'ordre du jour.
- 3.2 **Tout membre du C.E. à titre indicatif désireux d'inscrire un point à l'ordre du jour pour décision du C.E. doit en informer le président ou le directeur au moins sept (7) jours** ouvrables avant la tenue de la réunion. Cependant, tout sujet pour fins de questionnement ou d'échanges peut-être inscrit, séance tenante, au point « sujets divers » de l'ordre du jour.

4.0 QUORUM

- 4.1 Le quorum aux séances du C.E. est de **la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents** (Art. 61).
- 4.2 **Si le quorum n'est pas atteint après un délai de quinze (15) minutes, le C.E. ne siège pas** et une autre convocation doit être prévue à un intervalle d'au moins sept (7) jours (Art. 62). Les membres présents enregistrent leur présence et quittent la réunion.
- 4.3 Si le quorum cesse d'exister durant une séance suite au départ d'un membre, la réunion est aussitôt ajournée et remise à un intervalle d'au moins sept (7) jours. Les résolutions adoptées avant la perte du quorum sont valides.

5.0 ABSENCE

- 5.1 Un membre qui ne peut assister à une réunion du C.E. doit en aviser l'école (450-492-3617) avant 15 h 30 au plus tard le jour au secrétariat et par courriel à la directrice, Nathalie Paquin. Après 2 absences consécutives, le membre sera rencontré par le ou la présidente du Conseil d'établissement afin de vérifier les intentions dudit membre. Si après cette rencontre le membre est absent pour une 3e fois, le membre est considéré comme ayant démissionné.
- 5.2 En cas d'absence du président ou de la présidente, le conseil d'établissement devra nommer un ou une vice-président(e) qui présidera l'assemblée.

6.0 DURÉE DES RÉUNIONS

- 6.1 Les réunions du C.E. débutent à 18h30 h et se terminent habituellement à 20h00. Une prolongation de trente (30) minutes peut être ajoutée au besoin.

7.0 HUIS CLOS

- 7.1 Les réunions du C.E. sont publiques. Cependant, le C.E. peut siéger à huis clos lorsqu'un sujet peut causer préjudice à une personne (Art. 68).

8.0 VOTE

- 8.1 Les décisions du C.E. sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote (Art. 63).
Proposition adoptée à majorité.
- 8.2 En cas de partage, le président a un vote prépondérant (Art. 63).

- 8.3 Généralement, le vote se prend à main levée à moins d'une demande expresse et justifiée d'un membre de tenir un vote secret.

9.0 AJOURNEMENT

- 9.1 Lorsque la durée d'une réunion est épuisée ou que le quorum n'est plus atteint suite au départ d'un membre durant la réunion, une proposition d'ajournement doit être acceptée. Les sujets restants à l'ordre du jour sont alors reportés à la prochaine réunion ou font l'objet d'une réunion extraordinaire.

10.0 RÔLE DU PRÉSIDENT

- 10.1 Le président procède à l'ouverture de la réunion du C.E. à l'heure convenue, l'anime et la dirige.
- 10.2 Il donne les droits de parole et veille au bon déroulement de la réunion en s'assurant que les avis exprimés sont en rapport avec le sujet discuté.
- 10.3 Il s'acquitte de tout mandat qui peut lui être confié par le C.E.
- 10.4 Conjointement avec le directeur, il prépare les ordres du jour et les convocations par téléphone ou par courriel.
- 10.5 Lorsque les sujets à l'ordre du jour sont épuisés, il lève la réunion.

11.0 DÉCORUM

Tout membre doit obtenir le droit de parole avant de s'exprimer. Il s'adresse alors au président. Il évite de répéter un avis déjà exprimé et s'efforce d'être bref et concis dans ses propos.

12.0 CLIMAT

Il est souhaitable que tous les membres se sentent à l'aise d'exprimer tout point de vue ou questionnement lors des séances. À cet égard, les interventions gagnent à être faites sous un angle positif. La transparence et la collaboration de tous sont des atouts nécessaires à la création d'un climat de coopération du conseil d'établissement et dans le respect.

13.0 QUESTIONS ET COMMENTAIRES DE LA SALLE

Afin de ne pas compromettre les travaux du C.E., la période de questions et commentaires de la salle sera d'une durée maximale de quinze (15) minutes renouvelable par la majorité du conseil d'établissement pour un maximum de 30 minutes.

14.0 FRAIS POUR DOCUMENTATION

Des frais de dix sous (0.20\$ /la feuille) pour l'impression seront exigés à toute personne qui désire obtenir des documents du C.E. Une copie de l'ordre du jour et une du procès-verbal de chaque réunion seront déposées sur le site de l'école du Boisé.

15.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS**Article 70 de la LIP**

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.

16.0 DÉNONCIATION**Article 70 de la LIP**

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.

NOTE :

Il est fortement suggéré aux nouveaux membres de suivre la formation sur les fonctions et pouvoirs du C.E. offerts par la Commission scolaire.

17.0 FRAIS DE GARDIENNAGE

Si tel était le besoin, les frais de gardiennage pourraient être remboursés sur présentation d'un reçu, et ce, pour 6 rencontres par année. (Montant à définir)

1998, c. 84, a 70; 1997, c. 96, a. 13