



Régie interne

Conseil d'établissement

2017-2018

Table des matières

1.	Définitions	3
2.	Séances du Conseil	3
2.1	Séance ordinaire	4
2.2	Séance extraordinaire	4
3.	Avis de convocation.....	4
4.	Ouverture des séances	4
4.1	Présidence.....	4
4.2	Vérification de la procédure de convocation.....	4
4.3	Vérification du quorum.....	5
5.	Ordre du jour.....	5
5.4	En séance ordinaire	5
5.5	En séance extraordinaire	6
6.	Accueil des visiteurs et du public.....	6
6.1	La période réservée aux questions.....	6
6.2	La présence du commissaire.....	6
7.	Procès-verbal.....	7
8.	Processus de discussion.....	7
8.1	Participation d'une proposition.....	7
8.2	Information	7
8.3	Présentation d'une proposition.....	7
8.4	Délibération sur la proposition	8
8.5	Le vote.....	8
9.	Décorum.....	8
10.	Pouvoirs et devoirs du président.....	9-10
11.	Démission.....	10
12.	Déontologie.....	10-11

1. Définitions

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

- **Commission :** La Commission scolaire de Montréal;
- **École :** L'école Sainte-Bernadette-Soubirous;
- **Conseil :** Le conseil d'établissement de l'école;
- **Membres :** Les membres du Conseil d'établissement;
- **Directeur :** La direction de l'école;
- **Loi :** La Loi sur l'instruction publique, L.Q.1988, ch. 84 et ses amendements;
- **Adopter :** Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclus le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition;
- **Établir :** Déterminer;
- **Approuver :** Ratifier ou donner son accord à une proposition, un geste, un projet. L'approbation n'inclut pas le pouvoir de modification;
- **Être consulté :** Donner son avis, son point de vue;
- **Être informé :** Recevoir un avis ou une information;
- **Informé :** Transmettre de l'information
- **Proposer :** Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation;
- **S'assurer :** Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification;
- **Quorum :** Un double quorum est exigé pour la tenue d'une séance du conseil d'établissement : la moitié des parents; la majorité des membres en poste (parents, membres du personnel, représentants de la communauté). La majorité signifie la moitié plus un ou la moitié arrondie au chiffre suivant.

2. Séances du Conseil

Les séances du Conseil sont publiques, mais ne peuvent être filmées et enregistrées par les médias. À noter que 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.

2.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires (au moins cinq (5) par année).

Il est prévu qu'en général, un mardi du mois, une réunion du conseil d'établissement se tienne à la salle du personnel de l'école selon le calendrier retenu. Ces réunions débutent à 18 h 30. Elles sont d'une durée de 120 minutes, et se terminent à 20 h 30, au plus tard.

N.B. Il peut arriver que certaines réunions du mois soient annulées ou reportées. La décision pourra être prise lors de la réunion ordinaire, au point "Réunion suivante" que cette décision sera prise et/ou annoncée. Où, au moins deux semaines avant la prochaine réunion. Alors, les membres recevront un courriel les avisant de l'annulation de la séance du conseil.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

3. Avis de convocation

- 3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) 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 transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4. Ouverture de la séance

4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.3 Vérification du quorum

- 4.3.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.3.2 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. Articles 61 et 62
- 4.3.3 Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins 7 jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

5. Ordre du jour

- 5.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 5.2 Il doit indiquer un temps défini pour chacun des points et chacun des membres a la responsabilité de respecter les temps définis.
- 5.3 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou au président au moins six (6) jours avant la séance. La demande doit s'inscrire dans les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement.
- 5.4 L'ordre du jour devra être acheminé aux membres, au moins deux jours ouvrables, avant la tenue de la séance ordinaire.

5.5 En séance ordinaire

- 5.5.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
 - Faire modifier l'ordre des points;
 - Faire ajouter un à Varia.
- 5.5.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.
- 5.5.3 Les points inclus en varia sont exposés par les personnes les ayant proposés et ne portent pas à discussion.
- 5.5.4 Il n'y a pas de vote sur un point présenté en varia, ce point devra faire partie de l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.

5.6 *En séance extraordinaire*

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et y consentent.

6. Accueil des visiteurs et du public

Les visiteurs devront présenter une demande « comme public », au moins cinq jours ouvrables, avant la rencontre du conseil d'établissement. Ils peuvent faire la demande à la direction de l'école ou au président du C.É. Ils assistent à la séance comme spectateurs. Ils n'ont pas le droit de poser des questions ou d'intervenir.

À chaque réunion, le président accueille, s'il y a lieu les visiteurs et les gens du public, lorsqu'il y a une demande de présence à la réunion. Le président souhaite bienvenue aux visiteurs et les remercie de s'intéresser aux affaires de l'école.

6.1 La période réservée aux questions

Les personnes devront présenter une demande en mentionnant la question qu'ils veulent poser au Conseil d'établissement, au moins cinq jours ouvrables, avant la séance de travail. Ils peuvent faire la demande à la direction de l'école ou au président du C.É.

Cette période est placée au début de la séance de travail. Du temps est réservé à l'ordre du jour. Nous évitons ainsi aux gens du public qui ont une question à poser au président du conseil d'établissement d'avoir à assister à toute la séance de travail. La question est posée au président et celui-ci peut apposer des questions d'éclaircissement, afin de bien comprendre l'enjeu. Les sujets abordés ne peuvent être que des sujets d'information. S'il y a une décision à prendre, elle ne se fait immédiatement. Cela donnera du temps pour bien cerner les tenants et aboutissants qui sont en cause et surtout de mettre du temps de discussion dans une autre séance de travail et ainsi le mettre à l'ordre du jour. Si une résolution s'avérait nécessaire, elle devrait être prise lors d'une réunion extraordinaire.

6.2 La présence du commissaire

Les articles 45 et 104 de la Loi sur l'instruction publique sont clairs : un commissaire peut assister aux délibérations du conseil d'établissement. Il peut comme tout citoyen, intervenir au moment de la période de questions. Il peut participer au débat seulement si les membres du conseil d'établissement lui en donne le droit. Il n'a jamais le droit de vote. Le commissaire est le porte-parole du conseil d'établissement auprès de la commission scolaire. Il ne devrait pas participer au débat sur les affaires ou les mandats propres à l'école.

7. Procès-verbal

- 7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents à la séance suivante.
- 7.2 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.
- 7.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil (registre public au secrétariat).
- 7.4 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

8. Processus de discussion

8.1 Participation aux délibérations

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

Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. *Les membres du conseil d'établissement décideront des modalités du vote.* Articles 46, 63 et 64
Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

8.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier.

8.3 Présentation d'une proposition

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

8.4 Délibération sur la proposition

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

8.4.1 Présentation

Le proposeur où, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

8.4.2 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.
- À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

8.4.3 Période de discussion

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

8.4.4 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.

8.5 Le vote

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

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

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9. Décorum

Tout membre

- 9.1 doit s'assurer d'être ponctuel;
- 9.2 doit prendre connaissance avant la réunion de tout document pertinent;
- 9.3 doit motiver son absence à la direction ou au président au plus tard à 14 h, le jour précédent la réunion. Dans un cas d'urgence, il suffit d'aviser l'école le plus rapidement possible;
- 9.4 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;
- 9.5 doit s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- 9.6 doit éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- 9.7 ne doit pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

10. Pouvoirs et devoirs du président

10.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

10.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

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

10.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le

consentement de l'assemblée et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause;

10.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;

10.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;

10.2.5 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.

10.2.6 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée;

10.2.7 Convoquer l'assemblée;

10.2.8 Prépare l'ordre du jour avec la direction de l'École;

10.2.9 Prépare le rapport annuel;

10.2.10 Assumer le lien entre le conseil d'établissement et l'organisme de participation des parents;

10.2.11 Faire partie d'office des sous-comités;

10.2.12 Coordonner le travail des sous-comités.

11. Démission

Tous les membres du Conseil d'établissement devraient s'assurer :

10.1 De transmettre leur démission par écrit (nous avons un formulaire de démission) au président du conseil d'établissement.

10.2 De la révocation d'un membre qui manque trois (3) séances consécutives sans motivation par un vote du conseil d'établissement à la prochaine séance.

12. Déontologie: Articles 64, 70, 71, 72 et 73

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

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 relatifs à cette question.

La dénonciation requise au *paragraphe précédent* se fait lors de la première séance du conseil.

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.

