

Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers

Titre

Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers.

Fondement

L'article 67 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.1-13.3)

Définitions

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

Centre de services :

Le Centre de services scolaire des Découvreurs

Conseil :

Le Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers

Directeur/trice :

Le directeur ou la directrice de l'école des Hauts-Clochers

Loi :

La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.1-13.3)

Membres :

Les membres du conseil

Président/présidente :

Le président ou la présidente du conseil

Secrétaire :

Le secrétaire ou la secrétaire du conseil

Secrétaire de réunion :

Le secrétaire ou la secrétaire de la réunion du conseil

Trésorier/trésorière :

Le trésorier ou la trésorière du conseil

Vice-président/vice-présidente :

Le vice-président ou la vice-présidente du conseil

Section I

Les officiers du Conseil, leur mandat et leur rôle

Article 1 : Le président ou la présidente

Le conseil choisit, à sa première séance, son président ou sa présidente parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la Commission (art. 56).

Le mandat du président ou de la présidente est d'une durée d'un an (art. 58).

Le président ou la présidente dirige les séances du conseil (art. 59) et veille à leur bon fonctionnement. Il ou elle exerce les autres fonctions prévues à la loi ou que le conseil lui confie.

De plus, le ou la présidente :

- convoque les séances du conseil, lorsque la convocation est requise;
- transmet, s'il y a lieu, les documents de travail aux membres et au(à la) directeur(trice).

Article 2 : Le vice-président ou la vice-présidente

Le conseil choisit, à sa première séance, parmi les personnes éligibles au poste de président(e), un vice-président ou une vice-présidente (art. 60).

Le mandat du vice-président ou de la vice-présidente est d'une durée d'un an.

En cas d'absence ou d'empêchement du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente exerce les fonctions et pouvoirs de ce (cette) dernier(ère) (art. 60).

Article 3 : a) Le ou la secrétaire

Le conseil choisit, à sa première séance, un ou une secrétaire.

Le mandat du secrétaire ou de la secrétaire est d'une durée d'un an.

Le ou la secrétaire :

- assiste aux séances du conseil et vérifie le procès-verbal produit par le secrétaire de réunion conformément aux règles prévues à l'annexe III;
- conformément à l'article 69 de la loi, communique à la personne en poste, tout document nécessaire à la tenue du registre public qui y est prévu;
- donne avis, par téléphone ou tout autre moyen, aux membres absents, de l'ajournement d'une réunion, à une date et une heure différentes de celles prévues par le calendrier des séances adopté initialement.

b) Le ou la secrétaire de réunion

Le conseil choisit, à sa première séance, un ou une secrétaire de réunion tout en rétablissant les modalités de son embauche.

Le ou la secrétaire de réunion :

- assiste aux séances du conseil et en rédige le procès-verbal conformément aux règles prévues à l'annexe III;

Article 4 : Le trésorier ou la trésorière

Le conseil choisit, à sa première séance, un trésorier ou une trésorière.

Le mandat du trésorier ou de la trésorière est d'une durée d'un an.

Le trésorier ou la trésorière :

- tient les comptes du budget annuel de fonctionnement du conseil;
- prépare pour la commission scolaire, la reddition de comptes prévue à l'article 66 de la loi.

Article 5 : Le directeur ou la directrice

Le directeur ou la directrice de l'école

- préside le conseil jusqu'à l'élection du président ou de la présidente (art. 57);
- participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote (art. 46);
- assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 93.13);
- voit à la conservation des registres de procès-verbaux et des documents du conseil;
- reçoit les dénonciations d'intérêt des membres du conseil (art. 70);
- désigne, s'il y a lieu, la personne chargée de tenir le registre public des procès-verbaux;
- contresigne, s'il y a lieu, les procès-verbaux dûment approuvés par le conseil;
- fournit, à quiconque en fait la demande, les copies ou extraits du registre des procès-verbaux sur paiement des frais fixés par le conseil (art. 69).

Section II

Les séances du conseil

Article 6 : Entrée en fonction des membres

Les membres du conseil entrent en fonction conformément à l'article 53 de la loi. Seuls les membres dûment nommés conformément à la loi siègent au conseil. Le directeur ou la directrice de l'école participe aux séances du conseil mais sans droit de vote (art. 46).

Article 7 : Mandat des membres

Le mandat des membres du conseil et la durée de leur fonction sont prévus à l'article 54 de la loi.

Un membre qui s'absente, de manière non justifiée, pour plus du tiers des réunions prévues au calendrier doit remettre sa démission.

Article 8 : Vacance au conseil

Les sièges vacants sont comblés conformément à l'article 55 de la loi.

Article 9 : Calendrier des séances

Le conseil adopte un calendrier de ses séances comportant la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire (art. 67). Les séances prévues au calendrier sont des séances ordinaires; les autres sont des séances extraordinaires. Ce calendrier indique le jour, l'heure et le lieu des séances du conseil (art. 67). Les parents et les membres du personnel de l'école en sont informés (art. 67). (voir annexe II).

Article 10 : Convocation

Aucune convocation n'est requise pour les séances ordinaires du conseil.

À la demande du (de la) président(e), ou à la demande conjointe d'un nombre majoritaire de membres du conseil et ayant droit de vote, le ou la présidente doit convoquer une séance extraordinaire en donnant à chaque membre un avis de convocation écrit, au moins deux jours francs avant la séance.

Une séance extraordinaire peut être tenue si tous les membres ayant droit de vote sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

Article 11 : Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par le directeur ou la directrice en collaboration avec le président ou la présidente. Dans la mesure du possible, il est transmis aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. L'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation lors d'une séance extraordinaire. Pour les séances extraordinaires, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres ayant droit de vote sont présents et qu'ils y consentent à la majorité des voix.

Article 12 : Quorum

Le quorum des séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61). Le président ou la présidente s'assure que le quorum est maintenu durant toute la séance. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, le directeur ou la directrice en avise le Centre de services (art. 62).

Article 13 : Délibérations

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 (art. 71).

Article 14 : Décisions

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64). Les décisions du conseil sont prises par résolution proposée par un membre ayant droit de vote et votée à la majorité des voix par les membres présents et ayant droit de vote (art. 63). La résolution doit être appuyée sinon elle ne peut être débattue. En cas de partage des votes, le président ou la présidente a voix prépondérante (art. 63).

Article 15 : Vote

Le vote est pris à main levée sous réserve du droit du conseil de décréter un vote secret (voir Règles de délibérations). Le secrétaire consigne au procès-verbal, le nombre de personnes qui votent pour, contre ou qui s'abstiennent de voter sur une proposition. Lorsque ce dernier est décrété lors d'une rencontre en virtuel, un sondage anonyme est transmis aux membres. Le secrétaire consigne au procès-verbal, le nombre de personnes qui votent pour, contre ou qui s'abstiennent de voter sur une proposition.

Article 16 : Procès-verbaux

Le procès-verbal des séances du conseil est tenu conformément à l'article 69 de la loi et aux présentes règles de régie interne.

La personne chargée de la tenue du registre prévu à l'article 69 de la loi, s'assure qu'il ne contient pas de renseignements personnels protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Article 17 : Suspension ou ajournement

Le conseil peut suspendre et continuer une séance à une autre heure du même jour qu'il fixe. Il peut aussi ajourner des séances à une heure et à date qu'il fixe. Dans ce dernier cas, le ou la secrétaire donne avis, par téléphone ou par tout autre moyen, de cet ajournement aux membres absents.

Article 18 : Séance publique

Les séances du conseil sont publiques. Toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68).

Article 19 : Frais pour les extraits du registre des procès-verbaux

Des frais de 0,25\$ la page sont chargés à toute personne autre qu'un membre du conseil ou du centre de services pour des extraits du registre des procès-verbaux, pour les pages fournies au-delà du minimum prévu par le règlement sur les frais adoptés en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Aucun frais ne sera chargé par transmission électronique.

Article 20 : Modifications

Les présentes règles de régie interne peuvent être révisées annuellement. Elles peuvent être modifiées en cours d'année, après avis d'au moins dix (10) jours, lors d'une séance du conseil, si deux tiers des membres ayant droit de vote y consentent.

Article 21 : Entrée en vigueur

Les présentes règles entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil.

Annexe 1 : Règles de délibérations du Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers

(Article 13 des Règles de régie interne du conseil d'établissement)

Alinéa 1 : Pouvoir du président ou de la présidente

Le président ou la présidente du conseil applique les présentes règles de délibérations dans le respect des principes qui suivent. Il (elle) accorde à tour de rôle la parole aux membres qui désirent s'exprimer et il (elle) appelle le vote lorsqu'il (elle) juge que le débat a assez duré, après avoir donné au proposeur le droit de faire valoir à nouveau son opinion sur la proposition à l'étude.

Alinéa 2 : Participation aux délibérations

Le conseil peut donner la parole à une personne qui n'est pas autorisée à participer aux séances du conseil. Les interventions sont annoncées par le président lors de l'ouverture de la séance et le conseil détermine alors les modalités entourant l'intervention autorisée.

Alinéa 3 : Devoirs de ceux et celles qui prennent part aux délibérations du conseil

Les personnes prenant part aux délibérations du conseil ne peuvent être interrompues que par le (la) président(e) ou par un membre du conseil qui soulève une question de privilège, qui en appelle de la décision du (de la) président(e) ou qui demande le huis clos.

Alinéa 4 : Droits et devoirs des participant(e)s

Tous les participant(e)s ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de la séance. Les participant(e)s doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables. Tout(e) participant(e) attaqué(e) a le droit de se plaindre au président ou à la présidente et de fournir à l'assemblée les explications qu'il (elle) juge nécessaires.

Nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'il (elle) croit être à l'origine de la prise de position d'un(e) participant(e).

Alinéa 5 : Nécessité d'une proposition

Tout sujet devant faire l'objet d'une décision doit être précédé d'une présentation, d'une période de questions et de commentaires avant de faire l'objet d'une proposition appelée proposition principale.

Le membre qui propose explique le sens de sa proposition.

Alinéa 6 : Proposition – Prise en considération

Le conseil ne peut considérer qu'une proposition à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par le président ou la présidente, elle devient la question sous considération et le conseil doit en disposer en priorité.

Alinéa 7 : Discussion de la proposition

Le président ou la présidente donne la parole à tour de rôle à ceux et celles qui ont le droit de prendre part aux délibérations du conseil et qui la demandent pour poser des questions sur la proposition ou pour en discuter.

Alinéa 8 : Façon de disposer d'une proposition

Le conseil dispose d'une proposition de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- en l'adoptant avec ou sans amendements;
- en la rejetant;
- en la déposant pour étude ultérieure, à une date déterminée ou sine die;
- en acceptant qu'elle soit retirée.

Alinéa 9 : Retrait d'une proposition

Dès qu'une proposition est faite, elle devient la propriété du conseil et elle ne peut être retirée sans le consentement de celui-ci.

Alinéa 10 : Proposition d'amendement ou de sous-amendement

La proposition visant à modifier le contenu d'une autre proposition en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots, ou en scindant la proposition, s'appelle proposition d'amendement. Elle est irrecevable si elle est étrangère au sujet de la proposition principale ou si elle constitue une contre-proposition.

Tout amendement peut lui-même être amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement. Un sous-amendement ne peut être amendé.

Alinéa 11 : Proposition privilégiée

Les propositions suivantes sont des propositions privilégiées ; elles interrompent l'étude d'une proposition principale, d'une proposition d'amendement ou de sous-amendement, et elles doivent être traitées immédiatement comme indiqué ci-après :

Ajournement ou suspension : fixation du moment de la poursuite de la séance (discussion et vote);

Demande de huit clos (discussion et vote);

Question de privilège : intervention d'un(e) participant(e) demandant que soit respecté un droit auquel est porté atteinte ou relative au décorum ou aux conditions dans lesquelles se déroule la séance (désordre, conditions matérielles insatisfaisantes, etc.) (pas de discussion, décision du président ou vote);

Appel de la décision du président ou de la présidente (explications de l'appelant(e) et du (de la) président(e); (pas de discussion et vote);

Demande de vote secret (pas de discussion et vote);

Proposition de dépôt : proposition visant à écarter la considération d'une question en :

- La remettant sine die.
- La remettant à une date déterminée.
- Une telle proposition n'est recevable que si elle porte sur une proposition principale avec ses amendements et sous-amendements (pas de discussion et vote);

Proposition de vote immédiat (pas de discussion et vote).

Alinéa 12 : Absence de règles

En l'absence de règles régissant une situation particulière, le conseil y supplée par l'adoption d'une résolution, à la majorité des voix des membres présents ayant droit de vote.

Alinéa 13 : Entrée en vigueur

Les présentes règles entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil.

Annexe 2 : Calendrier des séances du Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers

(Article 9 des Règles de régie interne du conseil d'établissement)

Titre

Calendrier des séances du Conseil d'établissement de l'école des Hauts-Clochers.

Fondement

L'article 67 de la Loi sur l'instruction publique.

Jour des séances du conseil

Les séances du conseil se tiennent une fois par mois selon le calendrier approuvé par les membres au mois de septembre de chaque année.

Nombre de séances

Le conseil tient au moins cinq (5) séances par année scolaire.

Heure et durée des séances du conseil

Les séances du conseil se tiennent à 19 h00 et se terminent à 21 h 30. Les rencontres peuvent être prolongées pour une période maximale de 15 minutes si la majorité des membres présents ayant droit de vote y consentent.

Lieu des séances du conseil

Les séances du conseil se tiennent au pavillon Notre-Dame sis au 1591, rue Notre-Dame à L'Ancienne-Lorette, ou, dans l'impossibilité, sur décision du président ou de la présidente, à un autre lieu qu'il (elle) détermine, à l'intérieur du territoire du Centre de services.

Les séances du conseil, avec l'accord des membres, peuvent se tenir en visioconférence au besoin.

Annexe 3 : Règles régissant les documents du Conseil d'établissement l'école des Hauts-Clochers

(Article 9 des Règles de régie interne du conseil d'établissement)

Alinéa 1 : Procès-verbaux

Les procès-verbaux doivent contenir au minimum :

- La date, l'heure et le lieu des réunions.
- Le nom des membres présents et absents de même que celui de la personne qui préside la réunion.
- Une indication à l'effet qu'il y a quorum.
- Les propositions soumises au conseil et les résolutions adoptées.
- Le résultat de chaque vote en indiquant le nombre de personnes qui votent pour ou contre la proposition ou qui s'abstiennent.
- La correspondance relative aux sujets traités par le conseil.
- Les décisions de suspension, d'ajournement ou de levée de la séance.
- Les procès-verbaux ainsi que les annexes aux résolutions sont consignés dans un dossier de gestion et conservés aux archives.
- La direction de l'école tient à jour un index des résolutions. Cet index est conservé à l'école.
- Les convocations des séances du conseil et de l'assemblée des parents ainsi que les documents de travail sont conservés dans un dossier support à l'école.

Alinéa 2 : Documents de travail et de référence

Dans la mesure du possible, tout document dont le sujet doit être débattu au Conseil d'établissement, doit être transmis aux membres au moins trois (3) jours avant la tenue de la séance. Il doit accompagner l'ordre du jour lors d'une convocation aux séances extraordinaires. Dans l'éventualité où cela est impossible, les règles de proposition de dépôt s'appliquent.