

RÉGIE INTERNE

DU

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DE

L'ÉCOLE DE LA GRANDE-HERMINE

Règles adoptées par le CE le 4 novembre 2015

1. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

D'abord, l'intérêt des élèves (LIP, art. 64)

- La loi prévoit que « toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves ». Cette orientation fondamentale prend sa source dans la réforme même de l'éducation : l'élève doit se situer au centre de toute activité éducative.

2. DÉFINITIONS

Adopté : Implique un droit de regard, un pouvoir de modification ou de traitement.

Approuvé : Terme limitatif qui ne comprend pas le pouvoir de modifier.

Membres : Représentants des parents, du personnel, de la communauté.

Représentants : Les membres siégeant au conseil d'établissement.

Conseil : Le conseil d'établissement.

Abréviations :

CE : Conseil d'établissement
CP : Comité de parent
AG : Assemblée générale
OPP : Organisme de participation des parents
CS : Commission scolaire
LIP : Loi de l'instruction publique
PNE : Personnel non-enseignant
Art : Article de la loi 180
P.-V : Procès-verbal

3. LES MEMBRES (Art. 42 à 46)

Le conseil d'établissement est composé d'un maximum de 12 membres.

Il comprend:

- Cinq parents (avec droit de vote)
- Cinq membres du personnel (avec droit de vote)
 - Au moins deux enseignants *
 - Au moins un membre du personnel professionnel (si les personnes concernées en décident ainsi)
 - Au moins un membre du personnel de soutien (si les personnes concernées en décident ainsi)
 - Un membre du personnel du service de garde
- Deux représentants de la communauté (sans droit de vote)

* Si les membres du personnel professionnel et les membres du personnel de soutien ne sont pas représentés, des enseignants supplémentaires peuvent s'ajouter de sorte que le C.E. puisse totaliser 5 membres du personnel.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents.

La direction de l'école participe aux réunions mais sans droit de vote.

Tout commissaire peut participer aux réunions s'il est autorisé par le conseil, mais sans droit de vote.

4. MANDAT DU COMITÉ (Art. 54)

Le mandat des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

5. LES ÉLECTIONS (Art. 56)

Élections à la présidence et à la vice-présidence :

Elles se font chaque année lors de la première réunion du conseil. La présidence et la vice-présidence sont obligatoirement assumées par un parent. Le mandat de la présidence et de la vice-présidence sont d'un an.

Désignation du soutien administratif (secrétariat) : (art. 65)

Désigné par la direction.

6. RÔLES

La présidence :

- préparer le plan d'action de l'année;
- faire adopter les règles de régie interne et faire respecter leur application;
- établir un échéancier de consultation;
- préparer un rapport annuel;
- s'assurer du suivi des décisions;
- habiliter les nouveaux membres;
- convoquer et présider les réunions;
- diriger les délibérations des réunions du comité et maintenir l'ordre;
- préparer le projet d'ordre du jour (correspondance, suivi des résolutions);
- être le porte-parole officiel du comité;
- peut exercer son droit de vote. En cas d'égalité, son vote a prépondérance;
- faire partie d'office des sous-comités;
- vérifier le quorum;
- s'assurer que la C.S. est informée par écrit des décisions du CE suite aux consultations.

La vice-présidence :

- le rôle de la vice-présidence est d'assister la présidence dans ses différents mandats et, en l'absence de celle-ci, de la remplacer.

Secrétariat:

- consigner dans un registre tenu à cette fin, les procès-verbaux des réunions. Le registre est public lorsque le procès-verbal est adopté, il est signé par la présidence et contresigné par le directeur ou par la personne désignée comme secrétaire par la direction;
- conserver la correspondance officielle du CE;
- voir à prendre la documentation remise lors des réunions et ce pour les représentants absents;
- advenant le cas où aucun membre ne veut s'acquitter de cette fonction, la prise de notes peut se faire en rotation parmi les membres.

Définition du procès-verbal :

Le procès-verbal constitue l'acte officiel par lequel le secrétaire inscrit les propositions débattues pendant la réunion et doit obligatoirement être fait en vertu de l'article 69 de la LIP.

Contenu du procès-verbal :

Le p.-v. doit refléter fidèlement le contenu et le déroulement de la réunion. Il contient le relevé des présences et des absences des membres, les résolutions étudiées par l'assemblée.

Approbation du procès-verbal :

Le p.-v. ne devient officiel qu'une fois approuvé par les membres. Ceux-ci doivent procéder à l'approbation du p.-v. de la réunion

précédente et ne peuvent y apporter de modification à moins que la rédaction des faits soit inexacte.

Après l'adoption :

La présidence et la direction signent le procès-verbal.

Trésorier:

Ce sont les membres du CE qui assument collectivement la trésorerie.

Représentant, représentante et substitut au comité de parents :

- l'un ou l'autre fait le lien entre le conseil et le comité de parents;
- véhiculer au CE, le plus adéquatement possible, les consultations faites par la commission scolaire et le comité de parents;
- rapporter fidèlement au comité de parents la position du CE;
- être des représentants dynamiques et efficaces pour tout dossier entre leurs instances; soient le CP et le CE.

Membres de la communauté :

- être des représentants dynamiques et efficaces pour tout dossier entre leur instance et le conseil d'établissement.

7. DÉMISSION ET VACANCE (Art.55)

Un membre qui démissionne du comité le fait soit par écrit, soit verbalement dans les plus brefs délais.

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée générale.

Une vacance à la suite du départ d'un parent est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres membres du conseil en considérant d'abord les membres qui se sont présentés à l'assemblée générale.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

8. LES RÉUNIONS

Le CE doit tenir au moins cinq séances annuellement (art. 67)

Calendrier des réunions :

Fréquence : Le conseil tiendra ses réunions selon les besoins.
Les réunions sont publiques.

Date/heure : Les réunions débutent à 19 h et se terminent idéalement à 21 h.

Endroit : École de la Grande-Hermine, 1355, 2^e Avenue.

Convocation :

- les représentants reçoivent l'avis de convocation et l'ordre du jour;
- tout représentant désirant faire inscrire un point de discussion ou de décision à l'ordre du jour devra le faire en s'adressant à l'avance à la présidente (au plus tard le jeudi précédant la rencontre). Les points qui seront ajoutés au varia en début de rencontre seront des points d'information;
- prévoir des avis publics annonçant les réunions du conseil d'établissement;
- prévoir, au début de la réunion, une période de question de dix minutes pour le public. Ces questions doivent être d'ordre général et s'adresser au CE.

Réunions spéciales ou d'urgence

Pour les réunions spéciales, le conseil est convoqué par la présidence, mais il peut aussi l'être par au moins le tiers (1/3) des représentants.

Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins 48 heures qui doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins vingt-quatre heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit régulière ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins 48 heures.

N.B. Les membres qui convoquent la réunion doivent être présents. Seul les points prévus pourront être discutés. Des points pourront être ajoutés, si tous les membres du comité sont présents et y consentent.

Le Quorum (Art. 61)

Le quorum est la majorité de tous les membres en poste. Cette majorité doit comprendre au moins la moitié des représentants des parents.

La parole au public

Les séances du conseil sont publiques. Les personnes qui veulent s'adresser au conseil doivent s'enregistrer séance tenante au droit de parole au public (sur le formulaire prévu à cet effet disponible sur place) et y inscrire le sujet traité. La période pour le droit de parole au public est de 20 minutes. Ce temps sera divisé par le nombre de droits de parole demandé. La présidence pourra accorder un délai supplémentaire, à sa discrétion.

9. LES DÉLIBÉRATIONS, AMENDEMENTS ET DÉCISIONS

La présidence dirige les délibérations en s'appuyant sur les règles de procédure déjà déterminées par le conseil. Les règles établies peuvent être modifiées par résolution adoptée à la majorité.

Les décisions sont prises par résolution proposée par la direction et/ou par un représentant et votées à la majorité des voix par les représentants présents et ayant droit de vote. Celui qui propose peut avant le vote, s'exprimer le dernier sur sa proposition.

- Un amendement est une modification de proposition. Tout représentant peut proposer un amendement à une proposition d'un autre représentant ou lors de l'adoption d'un dossier présenté par la direction en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.
- Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition principale. Dans le cas où la loi prévoit **l'approbation** d'un dossier, il n'y a pas de pouvoir d'amendement.
- Lorsque le débat semble terminé, la présidence demande si les membres sont prêts à voter; s'il n'y a pas d'objection valable, la présidence lit la proposition de nouveau et invite les représentants à se prononcer. Le vote se fait à main levée (ou scrutin si demandé). Le résultat du vote est consigné au procès-verbal par la secrétaire. En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

10. AJOURNEMENT OU SUSPENSION

C'est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une date ultérieure. La présidence ou la personne mandatée par elle donne avis par téléphone de cet ajournement aux représentants absents.

11. SUSPENSION DES FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT : (Art. 62)

Après trois convocations consécutives, à intervalles d'au moins sept jours, où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, la C.S. peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction.

12. HUIS CLOS

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur la demande d'un représentant.

Selon la définition suivante d'une **proposition de huis clos** :

La proposition de huis clos vise à exclure de la salle des délibérations d'une assemblée qui siège habituellement publiquement toute personne qui n'est pas un membre de l'assemblée ou un invité auquel le droit d'assister à la séance a été reconnu.

Le conseil peut déclarer le huis clos et également déterminer que les discussions devront être gardées secrètes.

Lors d'une proposition d'un huis clos, il faut spécifier aux membres du conseil s'il y a une mention de confidentialité.

13. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

Un représentant prévoyant être absent doit en aviser la présidence, la secrétaire de l'école ou la direction. Après trois absences consécutives non justifiées d'un même membre du CE, celui-ci recevra un avis l'invitant à déposer sa démission par écrit. À défaut d'avoir donné sa démission, celui-ci est reconnu ne faisant plus partie du CE.

14. COMPORTEMENT DES MEMBRES

- les représentants doivent obtenir l'autorisation de la présidence pour s'exprimer;
- les représentants doivent être vigilants pour ne pas se répéter;

- tout représentant peut formuler une proposition ou un amendement;
- tout représentant a le droit et le devoir de questionner afin de bien comprendre et de pouvoir véhiculer fidèlement l'information à son instance;
- tout membre du conseil doit déclarer par écrit ou verbalement au CE un intérêt direct ou indirect, pour un point de l'ordre du jour et s'abstenir de voter sur toute question concernant ce point 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.

Aucun membre du conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72).

La C.S. assume la défense d'un membre du conseil (art. 73).

Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle : la C.S. peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou qu'il a été libéré ou acquitté.

En outre, la C.S. peut exiger le remboursement des dépenses pour un membre qui a été reconnu coupable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

Toute décision des membres doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

15. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Finance : Les ressources financières du conseil sont allouées par la C.S.

Budget annuel : Le comité adopte en octobre son budget annuel et rend compte à la C.S. de ses dépenses annuelles en date du 30 juin de l'année en cours (art. 66).

Dépenses administratives :

- les frais de gardiennage et de déplacement pour tous les représentants (52 ¢/km et 5 \$/h jusqu'à un maximum de 20 \$) ;
- les frais de café, beignes, biscuits, jus, etc. pour les réunions;
- les frais de colloque et de formation pour les représentants;
- activités de Noël et fin d'année;
- frais de déplacement et de gardiennage pour fins de représentation au nom du conseil;
- conférences;
- toutes autres dépenses autorisées par la présidence n'excédant pas 50 \$.

Autorisation :

Toutes dépenses autorisées par la présidence mais non prévues aux dépenses administratives doivent être entérinées par le conseil à la réunion suivant l'autorisation.

Gestion des sommes allouées :

L'argent du conseil est dans un poste budgétaire à la C.S. La présidence, la trésorerie et la direction sont autorisées à transiger avec la C.S. au nom du conseil.

Soutien administratif :

L'école met à la disposition du conseil, en plus du budget de fonctionnement, certaines ressources disponibles notamment les locaux de réunion, la documentation, les services de photocopies et de distribution nécessaires à son bon fonctionnement.

16. AVIS ET RECOMMANDATIONS

Le conseil donne son avis à la commission scolaire : (art. 78).

1. sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;
2. sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
3. sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

Le conseil d'établissement doit être consulté par la commission scolaire sur :

1. la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école;
2. les critères de sélection du directeur de l'école;

Le conseil doit être consulté par la direction sur : (art. 96.15).

1. les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
2. les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
3. le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;
4. les normes et modalités d'évaluation des apprentissages;
5. les règles de classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire;
6. les besoins de l'école en biens et services ainsi que les besoins d'amélioration : d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.

17. SOUS-COMITÉS

Le conseil peut former des sous-comités à qui il confie des mandats clairs quant aux travaux utiles à la poursuite de ses objectifs.

18. L'ADOPTION ET LA MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Une proposition visant à abroger, modifier ou adopter des règles de régie interne ne peut être adoptée à moins d'avoir été inscrite à l'ordre du jour d'une réunion régulière. La proposition doit être approuvée par les deux tiers des membres.

19. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Les présentes règles ainsi que toute modification subséquente prennent effet à la levée des travaux de la réunion au cours de laquelle elles ont été adoptées.

G:\SFA\WordTherese\Conseil d'établissement\Regles de regie interne.doc