

Centre  
de services scolaire  
au Coeur-des-Vallées

Québec



École Saint-Michel (G)

## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ÉCOLE ST-MICHEL DE GATINEAU



## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2023-2024

# INDEX

1. DÉFINITIONS .....	4
2. Séances du conseil .....	6
2.1. Séance ordinaire.....	6
2.2. Séance extraordinaire .....	6
2.3. Séance ajournée et clôture de la séance.....	6
2.4. Séance en visioConférence .....	6
3. Caractère publique des réunions et huis clos.....	7
4. Avis de convocation.....	7
5. Ouverture des séances .....	7
5.1. Présidence.....	7
5.2. Vérification de la procédure de convocation.....	7
5.3. Vérification du quorum .....	8
6. Ordre du jour .....	8
6.1. En séance ordinaire .....	8
6.1.1. Avant l'adoption de l'ordre du jour .....	8
6.1.2. Après l'adoption de l'ordre du jour .....	8
6.2. En séance extraordinaire.....	8
7. Procès-verbal .....	9
8. Processus de discussion.....	9
8.1. Participation aux délibérations.....	9
8.2. Points d'information et autres, à l'exception des points de décision .....	9
8.3. Points de décision.....	9
8.3.1. Délibération sur la proposition .....	9
8.4. Présentation.....	9
8.5. Période de questions.....	10
8.6. Période de discussion .....	10
8.7. Droit de réplique .....	10
8.8. Le vote.....	10
8.9. Vote électronique .....	10
9. Questions techniques.....	11
9.1. Proposition principale .....	11
9.2. Amendement à la proposition principale.....	11
9.3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement .....	11
9.4. Retrait d'une proposition.....	12
9.5. Demande de vote.....	12
9.6. Ajournement ou clôture de la séance .....	12

9.7. Question de privilège .....	12
9.8. Point d'ordre .....	13
9.9. Appel de la décision de la présidence .....	13
10. Décorum .....	13
11. Rôles des officiers et des membres .....	13
11.1. Pouvoirs et devoirs de la présidence .....	13
11.2. Secrétaire .....	14
11.3. La direction .....	14
11.4. Membre .....	14
12. Balises encadrant le budget de fonctionnement du conseil d'établissement .....	15

## 1. DÉFINITIONS

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

- Centre de services scolaire      Le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées;
- École                                      L'école St-Michel (G) ;
- Conseil                                    Le Conseil d'établissement de l'école;
- Directeur                                La directrice de l'école;
- Loi                                         La Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements;
- Acte d'établissement                L'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école ainsi que l'ordre d'enseignement qu'elle dispense;
- Adopter                                 Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition;
- Ajourner                                Renvoyer à un autre jour, une autre heure. Cesser l'activité en cours et la reporter à un autre moment;
- Approuver un geste                 Ratifier ou donner son accord à une proposition, un projet. L'approbation n'inclut pas le pouvoir de modification. Une proposition qui ne reçoit pas l'approbation du Conseil doit être reformulée et déposée à nouveau par celui qui réclame son approbation;
- Assister à une réunion              Être présent à une rencontre, sans droit de parole, sauf au point précis de l'ordre du jour. Exemple : parole au public;
- Quorum Art.61                        Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.
  
- Autoriser                                 Accorder la permission de commettre un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition essentielle à la validité de l'acte ou de la

- décision. En toute logique, l'autorisation précède l'acte à poser.
- Clôture La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour;
  - Consulter Solliciter l'avis en donnant, dans un délai raisonnable, l'occasion d'exprimer un point de vue. L'information pertinente doit être fournie afin de permettre un avis éclairé. L'avis donné ne lie ni n'oblige l'instance décisionnelle dans sa prise de décision;
  - Immeuble Bâtisse ou édifice autonome avec adresse civique;
  - Invité Toute personne que le Conseil d'établissement invitera à sa table pour éclairer sur un point de l'ordre du jour;
  - Membre Chacune des personnes qui forment le Conseil selon la loi (les représentants des parents, du personnel, de la communauté et des élèves);
  - Ordre d'enseignement Il y a plusieurs ordres d'enseignement ou niveaux, le préscolaire, le primaire et le secondaire;
  - Participer à une réunion Prendre part aux débats et aux décisions d'une rencontre;
  - Président Voir p. 15 point 11.1
  - Proposer Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation;
  - Régie interne La régie interne, c'est l'ensemble des règles de fonctionnements que se donne tout Conseil d'établissement pour faciliter la conduite de ses réunions tout au cours de l'année;
  - Reporter Remettre à plus tard. Un point à l'ordre du jour peut être reporté pour différents motifs, et repris pour étude à un autre moment de la réunion ou à une date ultérieure;
  - S'assurer Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de

mécanismes de contrôle et de vérification;

- Voix prépondérante                      Disposer d'une voix prépondérante équivaut à détenir une voix décisive. Au Conseil d'établissement, la présidence dispose d'une voix prépondérante, ce qui signifie que lorsqu'une décision exige un droit de vote et que les votes sont égaux, la décision est prise selon le sens exprimé par le vote de la présidence. Exemple : 3 pour, 3 contre. Si la présidence est pour, la proposition est acceptée. **NON APPLICABLE AU VOTE SECRET.**

## **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.

### 2.1. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les séances ordinaires du Conseil sont fixées comme suit : (voir calendrier des rencontres en annexe)

### 2.2. Séance extraordinaire

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

### 2.3. Séance ajournée et clôture de la séance

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil. Si la présidence avec la direction jugent qu'il n'y a pas suffisamment de points à l'ordre du jour, ceux-ci seront remis à la prochaine rencontre.

La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou durée maximum de la rencontre est de 2h et que le Conseil après discussion en décide ainsi.

### 2.4. Séance en visioConférence

Lors des situations hors de notre contrôle, les rencontres du CÉ peuvent avoir lieu à long terme par visioConférence, permettant ainsi la tenue des réunions avec tous les membres.

Lorsque les rencontres sont en présentiels, il sera aussi permis pour un

membre qui est dans l'impossibilité d'y assister en personne, de se joindre à la rencontre par visioConférence.

### **3. Caractère publique des réunions et huis clos**

Les réunions du Conseil d'établissement (CE) sont publiques.

Les membres du public n'ont pas le droit d'intervenir pendant les délibérations du Conseil d'établissement (CE), sauf si la présidence lui en donne l'autorisation avec l'appui du Conseil d'établissement (CE). Les membres du CE n'émettront aucune opinion lors des commentaires du public.

Parole au public - Une période de 15 minutes par réunion est prévue par la présidence pour permettre au public de s'exprimer. Les membres du Conseil d'établissement n'émettront aucune opinion.

Huis clos - Un huis clos peut être demandé et accepté si le sujet porte atteinte à l'intégrité d'une personne.

### **4. Avis de convocation**

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.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la présidence, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

### **5. Ouverture des séances**

#### **5.1. Présidence**

À l'heure fixée, après constatation du quorum, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

#### **5.2. Vérification de la procédure de convocation**

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été

adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'obligation de recevoir l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

### 5.3. Vérification du quorum

Si le "quorum" n'est pas atteint aux termes d'un délai de dix (10) minutes, les membres présents font enregistrer leurs présences et se retirent. La séance est reportée à la semaine suivante. (LIP art. 62)

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.

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

## 6. Ordre du jour

### 6.1. En séance ordinaire

#### 6.1.1. Avant l'adoption de l'ordre du jour

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur 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.

#### 6.1.2. Après l'adoption de l'ordre du jour

Comme les discussions favorisent l'émulation et mènent parfois à des idées nouvelles, voire de nouvelles propositions, le Conseil se réserve la possibilité, en tout temps en cours de séance, de modifier l'ordre du jour afin d'y ajouter un point ou de changer le statut d'un point.

Pour ce faire, le membre désireux de modifier l'ordre du jour en cours de séance doit en faire la proposition, auquel cas le Conseil suit le processus relatif à la Délibération sur la proposition établie dans les Règles de régie interne. (8.3.1 du présent document)

### 6.2. En séance extraordinaire

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.



## **7. Procès-verbal**

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

L'adoption 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.

Après l'adoption du procès-verbal par le Conseil, ce dernier est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.

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 autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

### **8.2. Points d'information et autres, à l'exception des points de décision**

La présidence 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. Points de décision**

La présidence 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.

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 traitée.

#### **8.3.1. Délibération sur la proposition**

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

### **8.4. Présentation**

Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

#### 8.5. 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 ces questions. Pour obtenir le droit de parole, les membres lèvent la main. La présidence gère le droit de parole en respectant l'ordre dans lequel les mains ont été levées.

#### 8.6. Période de discussion

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

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

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

Pour obtenir le droit de parole, les membres lèvent la main. La présidence gère le droit de parole en respectant l'ordre dans lequel les mains ont été levées.

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

#### 8.8. Le vote

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

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

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.

#### 8.9. Vote électronique

Afin de permettre une certaine souplesse décisionnelle, il est prévu que certains votes et demandes puissent se faire par voie électronique. Après avoir reçu une proposition par la direction, la présidence transmet cette dernière aux membres et sollicite leur vote. Les membres ont au moins cinq (5) jours ouvrables pour se prononcer en envoyant un courriel à la

présidence et en fournissant une copie conforme à la direction. Seuls les votes et les réponses aux demandes envoyés dans le temps requis sont tenus en compte. Le membre qui ne transmet pas son vote ou qui le remet en retard, sera considéré comme une abstention. Toute décision est adoptée à la majorité des voix.

## **9. Questions techniques**

### 9.1. Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### 9.2. Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou,
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition

Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

La présidence ne reçoit qu'une proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### 9.3. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de façon prévue pour une proposition principale.

Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition

originale, sauf si un autre amendement est présenté.

Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite, sur la proposition amendée.

#### 9.4. Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

#### 9.5. Demande de vote

Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

#### 9.6. Ajournement ou clôture de la séance

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, (ou à une autre heure, un autre jour). Cette proposition peut être discutée et amendée.

#### 9.7. Question de privilège

Lorsqu'un membre du Conseil considère que «*ses privilèges, la confirmation de ses pouvoirs (ou) l'application des privilèges (des) membres*» ne sont pas respectés, il peut en tout temps soumettre la question de privilège, qui a «pour objet la sauvegarde du respect et de la crédibilité» du Conseil<sup>a</sup>.

<sup>a</sup>Les citations sont tirées du document La procédure et les usages de la Chambre des communes Marleau et Montpetit, Édition 2000, à l'adresse Internet suivante :

<http://www2.parl.gc.ca/MarleauMontpetit/DocumentViewer.aspx?DocId=1001&Sec=Ch00&Seq=1&Lang=F&Print=1> (Consultée le 27 octobre 2008)

La présidence est le seul juge accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège.

Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence d'accorder cette question de privilège, peut en appeler au Conseil de la décision de la présidence.

Voici des exemples où la question de privilège peut être invoquée :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

#### 9.8. Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre.

#### 9.9. Appel de la décision de la présidence

Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.

La décision du Conseil est finale et sans appel.

### **10. Décorum**

Tout membre 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;
- s'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

### **11. Rôles des officiers et des membres**

#### 11.1. Pouvoirs et devoirs de la présidence

La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :

- vérifier le quorum;
- faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
- 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;
- donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
  - assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
  - décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste;
  - voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum;
  - faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

#### 11.2. Secrétaire

Le ou la secrétaire exerce les fonctions que lui confie le Conseil d'établissement et collabore avec la présidence :

- rédiger le procès-verbal;
- tenir la liste des membres à jour.

#### 11.3. La direction

(Québec. Loi sur l'instruction publique : L.R.Q.c. I-13.3, à jour au 5 août 2003, Éditeur officiel du Québec, 2003 article 96.13)

Le directeur de l'école assiste le Conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin :

- il coordonne l'analyse de la situation de l'école de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école;
- il coordonne l'élaboration, la révision et, le cas échéant, l'actualisation du plan de réussite de l'école;
- il assure de l'élaboration des propositions visées dans le présent chapitre qu'il doit soumettre à l'approbation du Conseil d'établissement;
- il assure que le Conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre;
- il favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel et leur participation à la vie de l'école et à la réussite;
- il informe régulièrement le Conseil d'établissement des propositions qu'il approuve en vertu de l'article 96.15.

#### 11.4. Membre

- assister aux réunions;
- exercer son droit de parole et son droit de vote; (même via courriel)

- obtenir la permission de la présidence pour s'exprimer;
- signifier son absence à une réunion;
- respecter les règles;
- respecter l'opinion des autres;
- lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront un point de vue;
- participer au Comité de travail s'il y a lieu, et faire rapport au Conseil d'établissement de l'état de la situation sur le mandat donné.
- se prévaloir des frais de gardiennage (6\$/h) pour un enfant et (8\$/h) pour 2 enfants ou plus et/ou des frais de déplacement (selon la politique du CSS)

## **12. Balises encadrant le budget de fonctionnement du conseil d'établissement**

Chaque CÉ a accès à un budget de fonctionnement alloué par la commission scolaire (art. 275 de la Loi sur l'instruction publique). Annuellement, le CÉ adopte son budget de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire. Le budget doit être équilibré (les dépenses prévues doivent être équivalentes au montant alloué par la commission scolaire (art. 66 de la LIP)).

Ce budget de fonctionnement du CÉ est alloué annuellement par la commission scolaire lors du processus de préparation budgétaire de l'établissement. Il doit être utilisé pour couvrir les frais inhérents à la participation de ses membres.

Parmi les frais admissibles, nous retrouvons, s'il y a lieu, certains des éléments suivants :

- Frais de déplacement des membres (traité à la pièce);
- Remboursement de frais de gardiennage (maximum 15 \$ x 2 h 30 par rencontre);
- Frais de secrétariat (traité à la pièce);
- Frais inhérents à la tenue des rencontres (traité à la pièce);
- Formation aux membres (traité à la pièce);
- Formateur lors d'une séance (traité à la pièce);
- Repas et breuvage au cours des réunions (traité à la pièce).

Certaines dépenses sont donc non admissibles, citons notamment :

- Le financement d'activités de l'établissement;
- Des récompenses aux élèves, bourses de fin d'année;
- Frais de représentation (cadeaux, décès, semaine des secrétaires, semaine des enseignants);
- L'acquisition de mobilier, appareillage ou outillage;

- Le transfert d'une somme dans les différents budgets de l'établissement (fonctionnement, ajout à une allocation supplémentaire ou spécifique, fonds à destination spéciale ou autres);
- La participation financière à une campagne de financement (ou autre) de l'établissement ou d'un autre organisme de la communauté;
- Tous les types de photocopies, celles-ci devant être assumées par l'établissement;
- Achat d'une machine à café;
- Achat de matériel non exclusif au conseil d'établissement.