École Marc-Favreau

Règles de régie interne du conseil d'établissement

(dernière révision : 2022)

1. Définitions 2
2. Séances du conseil d'établissement 3
3. Pouvoirs et devoirs du/de la président (e) 3
4. Pouvoirs et devoirs du/ de la vice-président (e) 3
5. Rôle du/ de la secrétaire 4
6. Rôle des membres 4
7. Avis de convocation 4
8. Ouverture des séances 5
9. Ordre du jour 5
10. Procès-verbal 6
11. Processus de discussion et de prise de décision 6
12. Ajournement ou clôture de la séance 7
13. Point d'ordre 7
14. Décorum 8
15. Approbation des dépenses 8
16. Divers 8

1. Définitions

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

- **Conseil:** Conseil d'établissement de l'école Marc-Favreau
- **Centre services scolaire:** le CSS de Montréal
- **Direction:** la direction de l'école
- **Loi:** la Loi sur l'instruction publique
- **Membres:** les membres du conseil
- **Président (e):** le ou la président (e) du conseil
- **Vice-président (e):** le ou la vice-président (e) du conseil
- **Secrétaire**: le ou la secrétaire du conseil

- **Adopter**: Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.

- **Approuver:** Ratifier ou donner son accord à l'acte d'un autre organisme généralement décentralisé qui détient le pouvoir de poser cet acte. Celui qui approuve ne peut substituer sa propre décision ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences.

- **Autoriser :** Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition intrinsèque à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir préalablement à ceux-ci.

- **Conclure :** Négocier les termes et conditions et signer une entente, un contrat, etc.

- **Proposer :** Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.

- **S'assurer :** Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

Note : ( ) : font référence au texte des articles de la Loi sur l'instruction publique, juillet 1999.

2. Séances du conseil

Les séances du Conseil sont publiques.

- **Séance ordinaire** : toute séance fixée par résolution du conseil est dite ordinaire.
- **Séance extraordinaire** : toute séance convoquée par le président, la direction de l'école et trois (3) membres votants, est dite extraordinaire.
- **Séance ajournée :** toute séance ordinaire ou extraordinaire prolongée à une date ou une heure ultérieure par résolution du conseil est dite ajournée.
- **Séance à huit clos :** les séances du conseil d'établissement sont publiques ; toutefois, le conseil peut décréter l'huis clos pour étudier tout sujet ou cause raisonnable qui peut causer un préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister à l'huis clos.

3. Pouvoirs et devoirs du président

- La direction de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.
- Le conseil d'établissement choisit son/sa président (e) parmi les représentants des parents qui ne sont pas des employés de la CSDM. Son mandat est d'une durée d'un an (art.58)
- Le/la président (e) est le/la porte-parole officiel du conseil.
- Son rôle :
    - préside les séances du conseil (art.59)
    - convoque les assemblées
    - prépare les ordres du jour
    - s'assure du bon fonctionnement du conseil en observant les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
    - suit l'ordre du jour
    - stimule la participation des membres en assurant à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
    - voit à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assure le respect du décorum
    - assure le suivi des décisions du conseil
    - prépare et conserve la correspondance officielle du conseil

4. Pouvoirs et devoirs du/de la vice-président (e)

- Le/la vice-président (e) remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
- Dans ce cas, le/la vice-président (e) possède les mêmes droits et devoirs du/de la président (e) durant cette période (art.60.).

5. Rôle du/ de la secrétaire

- Rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil, le remet à la direction et au/à la Président (e) deux semaines avant la rencontre avant la date de la prochaine rencontre pour la transmission aux membres avec les documents de la séance suivante.
- Tient à jour la liste des membres du conseil.
- Fait la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

6. Rôle des membres

- Les membres participent activement à tout débat qui se tient au sein du conseil et apportent leur contribution à la bonne marche des réunions.
- Un membre qui prévoit être absent à une séance doit en aviser le président du conseil d'établissement, la direction ou sa secrétaire dès que possible.
- Après une absence non motivée ou deux absences motivées consécutives d'un membre du conseil, ce dernier sera avisé de la situation afin que la situation soit corrigée.
- Toute démission d'un membre du conseil en cours de mandat doit se faire par écrit.
- Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement (art.55).
- Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale (art.55.).
- Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre que les représentants des parents du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer (art.55).

7. Avis de convocation

- Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents afférents sont transmis aux membres au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- Une séance extraordinaire est convoquée par un avis de la direction, 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 n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

- Le conseil doit prévoir la tenue d'au moins cinq réunions (art.67) durant une année scolaire. 4
- Les réunions régulières du conseil d'établissement se tiendront aux dates proposées par le conseil d'établissement; à chaque réunion il sera décidé de la pertinence de la prochaine date de réunion.

8. Ouverture des séances

- À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- Vérification du Quorum :
  - Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Un appel téléphonique peut confirmer si un membre est en route. Selon l'article 61 de la loi 180, le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil sont présents, dont la moitié des parents.

9. Ordre du jour

- Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le/la président (e).
- L'ordre du jour ainsi que les documents pertinents doivent être envoyés avant la date de l'assemblée selon les directives du point 7.
- Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant à la direction et/ou au/à la président (e) au moins cinq (5) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis.
- Au début de la réunion, et après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de : 1) faire ajouter un ou plusieurs points, 2) faire modifier l'énoncé d'un point et 3) faire modifier l'ordre des points.
- Une fois l'ordre du jour accepté et adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.
- Lors des séances extraordinaires, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et en décident unanimement autrement. Il n'y a pas de période au public de prévue.
- Une période au public de 15 minutes maximum est prévue au début de chaque rencontre.
- Dans la mesure du possible, les réunions devraient se terminer au plus tard à 21 h.
- **Ordre du jour type** :
  - ouverture de l'assemblée
  - adoption de l'ordre du jour
  - adoption du procès-verbal de la réunion précédente
  - information/rapport par les membres, sous comités etc.
  - sujets soumis pour discussion, consultation et/ou décision

- affaires des comités
- questions diverses
- parole au public
- date de la prochaine réunion
- levée de l'assemblée

10. Procès-Verbal

- Doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- Doit indiquer le nom des membres présente et absents.
- Doit faire mention de la vérification du quorum (le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité des membres en poste, soit la moitié plus un, dont la moitié des représentants des parents (art.61)
- Doit indiquer l'inscription des dissidences, s'il y a lieu, l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement de même que le nom de la personne qui arrive ou qui quitte pendant la réunion, avec l'heure d'arrivée ou de départ.
- L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications peuvent y être apportées si les faits consignés se révèlent inexacts.
- Le/la secrétaire prend en note les erreurs et les omissions lors de la réunion subséquente. Par la suite, il modifie la première version pour le rendre conforme aux corrections demandées et il change la date de mise à jour. Ensuite, il/elle diffuse la version corrigée et finale du procès-verbal.
- Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.
- Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président de la séance au cours de laquelle il est adopté et contresigné par la direction (art.69.)
- Une copie du procès-verbal doit être remise à chaque membre du conseil et affiché à la porte du service de garde.
- La direction de l'école a la garde des registres et des documents du conseil.

11. Processus de discussion et de prise de décision

Seuls les membres du Conseil et la direction peuvent prendre part aux délibérations.

- **Information** : tour à tour, dans l'ordre prévu à l'ordre du jour, et brièvement, le président présente les dossiers aux membres présents afin qu'ils soient traités de façon conforme.

- **Présentation d'une proposition :** dans le cas ou une proposition nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibération. Toute proposition doit être approuvée.

- **Délibération sur la proposition :**

  - La délibération précède la prise de décision et cette dernière se concrétise par le vote sur la proposition.

  - La délibération procède en quatre étapes : **1)** le proposeur présente et explique la proposition **2)** tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition **3)** s'ensuit la période de discussion dont le président s'assure du bon déroulement **4)** finalement, le proposeur exerce au besoin son droit de réplique, c'est-à-dire, qu'il se contente de préciser certaines information ou d'en ajoute de nouvelles.
  - Pour une sortie culturelle ou autre activité ayant besoin d'une approbation du CÉ rapidement et qui aurait lieu entre deux réunions du CÉ, il a été entendu que la direction ferait la proposition au président du CÉ par voie électronique. Le président soumettrait la proposition aux autres membres du CÉ par voie électronique. L'approbation sera faite lorsqu'un minimum de quatre (4) réponses favorables composées de trois (3) membres parents et d'un (1) membre école seront obtenus. Cette proposition adoptée sera mise à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du CÉ.

- **Le vote :**

  - La délibération accomplie, le président appelle au vote. Celui-ci se prend normalement à main levée, sauf si un membre demande qu'il soit secret.
  - Tous les membres du Conseil ont droit de vote sauf les représentants de la communauté.

  - Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

  - Le président vote en dernier sur chaque proposition et son vote est prépondérant en cas d'égalité.

12. <u>Ajournement ou clôture de la séance</u>

- 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.

- Le vote est requis. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé tous les travaux prévus à l'ordre du jour.

13. 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 : sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.
- Tout membre qui se croit lésé par la décision du président 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 le président a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.
- La décision du Conseil est finale et sans appel.

14. Décorum

Tout membre doit :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car seul un intervenant peut avoir la parole à la fois ; on demande la parole en levant la main.
- S'adresser au président et non à l'assemblée, à une personne du public ou à un membre en particulier.
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

15. Approbation des dépenses

- Les demandes de dépenses seront soumises en premier lieu au président du CÉ et ensuite aux autres membres du CÉ pour approbation.
- L'approbation d'une dépense sera faite lorsqu'un minimum de trois (3) réponses positives composées de deux (2) membres parents et d'un (1) membre école seront obtenues.

16. Divers

- Les comptes rendus approuvés sont disponibles dès leur approbation sur le site de l'école.
- Les comptes rendus peuvent être approuvés par courriel de façon exceptionnelle (ex; en juin), mais doivent l'être par tous les membres.
- Il n'y aura pas de moment prévu pour la lecture des documents distribués 48 heures précédent la réunion.
- Cette régie interne peut être amendée et doit être approuvée par le conseil d'établissement en début de chaque mandat. Le vote se prendra à main levée ou par vote secret.