



École
**Madeleine-
Brousseau**

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2023-2024

Adopté lors de la séance du 30-10-2023
CE-05-2023

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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 des Patriotes ;
École:	école Madeleine-Brousseau
Conseil:	le conseil d'établissement de l'école;
Membres:	les membres du conseil d'établissement;
Loi:	la <i>Loi sur l'instruction publique</i> , L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

I. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres et la direction 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.

I.1 SÉANCE ORDINAIRE

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

I.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

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

I.2.1 SÉANCE À DISTANCE

La tenue des séances du Conseil à distance est possible selon les modalités suivantes :

- La majorité des séances doivent se tenir en présence et par conséquent, la tenue d'une séance à distance est exceptionnelle;
- Si une séance en présence n'a pas quorum, la direction et la présidence doivent d'abord évaluer la possibilité de déplacer la séance à une autre heure ou à une autre

date ultérieure, ce qui permettrait d'obtenir quorum, avant de planifier la séance à distance;

- Toute séance du Conseil planifiée à distance doit être annoncée publiquement sur le site internet de l'établissement à côté des dates des séances du Conseil;
- Le choix des outils technologique doit permettre des échanges en temps réels (TEAMS ou autre plateforme de visioconférence, appel conférence)
- Éviter les sujets qui demandent un huis clos lors des séances qui se tiennent à distance;
- La direction doit déposer l'ordre du jour sur le site internet de l'établissement et indiquer que les personnes désirant assister à la séance (le public) doivent communiquer avec le secrétariat de l'école pour recevoir le lien permettant de se connecter à la séance;
- La direction doit transmettre le lien de la séance à toutes les personnes ayant manifesté le désir d'y assister, en les informant des modalités de participation à la séance et des droits de parole;
- Lorsqu'un vote secret est requis, l'application à privilégier sera Forms si tous les membres utilisent un compte office 365 ou l'outil gratuit ADoodle;
- Le procès-verbal de la séance sera rédigé comme à l'habitude, en indiquant le moyen grâce auquel les membres se sont réunis et un numéro pour chaque résolution.

1.3 SÉANCE AJOURNÉE

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

2 AVIS DE CONVOCATION

2.1 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.

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

2.2.1 De plus, une assemblée extraordinaire peut se tenir par voie électronique, soit par courriel ou par téléphone. Dans ce cas-ci, il s'agit de consulter les membres sur une résolution particulière qui nécessite l'accord de ces derniers dans un court délai. La raison d'utiliser un tel moyen de consultation doit être clairement exprimée dans la convocation. Dans ce cas, un minimum de 24 heures est requis pour recevoir les avis et le vote (si requis). Le nombre de réponses requises doit respecter le quorum (art.61, L.I.P.). Advenant l'absence connue de l'un de ses membres, les substituts pourront être consultés selon l'ordre établi au point 3.3.3. Une fois la période de réception des avis et du vote terminé, le résultat doit être transmis aux membres dans les plus brefs délais. La décision prise avec ce mode doit être adoptée par résolution lors de la prochaine assemblée régulière, le résultat du vote par voie électronique étant considérée.

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

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

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

3 OUVERTURE DES SÉANCES

3.1 PRÉSIDENTENCE

3.1.1 À l'heure fixée, la présidente procède à l'ouverture de la séance.

3.2 VÉRIFICATION DE LA PROCÉDURE DE CONVOCATION

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

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

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

3.3 VÉRIFICATION DU QUORUM

3.3.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

3.3.2 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

3.3.3 En cas d'absence d'un membre parent, le premier substitut remplacera. Ce dernier aura été contacté par le parent absent qui aura préalablement avisé le président de son absence. Si deux parents devaient s'absenter, le deuxième substitut serait contacté.

En cas d'absence du président, le substitut n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt tous les autres membres (parents et employés) du CÉ qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs de président, jusqu'au retour de ce dernier (Arts. 56 et 60 LIP).

Il ne revient pas automatiquement à un substitut de combler un poste vacant. La vacance doit être comblée conformément aux dispositions déjà existantes (art. 55 LIP) Ainsi :

Une vacance pour un poste de parent est comblée par un parent désigné par les autres parents. Ce peut être n'importe quel parent de l'école;

Une vacance pour un autre poste est comblée en convoquant une assemblée des membres du personnel concerné et ceux-ci peuvent désigner n'importe lequel des leurs. Le ou les substituts n'ont pas préséance. Finalement la possibilité de recourir à des substituts ne doit pas limiter l'assiduité des membres réguliers.

4 ORDRE DU JOUR

❖ SÉANCE ORDINAIRE

4.1 La directrice prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidente.

4.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

4.3 En séance ordinaire

4.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction 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.

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

❖ 4.4 En séance extraordinaire

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

5. PAROLE AU PUBLIC

5.1 L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement doit prévoir une période de parole au public d'une durée de 15 minutes au début de chaque séance.

5.3 Chaque personne souhaitant s'exprimer se lève à tour de rôle, donne son nom et la nature de son lien avec l'établissement (parent, employé, contribuable, etc.) et explique brièvement le commentaire qu'il souhaite exprimer ou la question qu'il souhaite poser. Si possible, les interventions portant sur un même sujet doivent être effectuées l'une à la suite de l'autre. La personne doit s'adresser à la présidence.

5.4 La présidence gère le temps de parole de façon que les membres du public puissent s'exprimer de façon complète, mais brève. Si nécessaire, la présidence peut prolonger la durée de la période de parole au public, à raison de 15 minutes à la fois.

5.5 La période de parole au public n'est pas un moment d'échange avec les membres du conseil. Il ne doit pas y avoir de débat. La présidence peut répondre à la question posée, elle peut inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre en note la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

5.6 Une question du public ne peut pas entraîner l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Le sujet peut cependant faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion subséquente.

6. PROCÈS-VERBAL

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

6.2 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.

6.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresignée par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

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

6.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS

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

7.2 INFORMATION

La présidente appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

7.3 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.

7.4 DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION

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

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation de la présidente, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

7.4.2 Période de questions

A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

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

7.4.3 Période de discussions

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

B. 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.

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

7.4.4 Droit de réplique

A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5 LE VOTE

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

7.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, au scrutin secret.

7.5.3 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.

7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

7.5.5 La présidente vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a voix prépondérante.

8 QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 PROPOSITION PRINCIPALE

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

8.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

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

8.2 AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

8.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, 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.

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

8.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

8.3 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

8.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

8.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

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

8.4 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.

8.5 DEMANDE DE VOTE

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

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

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

8.6 AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

8.6.1 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.

8.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.7 QUESTION DE PRIVILÈGE

8.7.1 La présidente est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.

8.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants:

- ❖ Les droits d'un membre sont lésés;

- ❖ La réputation de l'établissement est attaquée;
- ❖ Les conditions matérielles laissent à désirer.

8.8 POINT D'ORDRE

8.8.1 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.

8.8.2 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.

8.9 APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

8.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.

8.9.2 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.

- i. La décision du conseil est finale et sans appel.

9 DÉCORUM

Tout membre doit:

9.1 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.

9.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

9.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

10 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

10.1 La présidente dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

10.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidente 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 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.

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

10.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

II DEVOIRS DES MEMBRES

11.1 Les membres du conseil et les substituts doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances un personnel raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Ces dispositions de la Loi sur l'instruction publique visent à préserver et à renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité du conseil d'établissement dans l'exercice des fonctions et pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi. Elles visent de plus à favoriser la transparence et à responsabiliser ses membres.

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 à la direction 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 NOTION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Cette notion réfère à une situation dans laquelle un membre du conseil d'établissement a un intérêt privé ou personnel suffisant pour influencer ou sembler influencer l'exercice de ses fonctions et pouvoirs prévus dans la Loi sur l'instruction publique.

Le membre du conseil d'établissement doit donc éviter de se placer dans une situation où il va devoir choisir entre son intérêt personnel ou tout autre intérêt auquel il est parti liée, et celui de l'école. Cette notion fait appel à son obligation d'intégrité. Le membre du conseil d'établissement doit donc agir dans l'intérêt de l'école et ce, d'une façon parfaitement objective. L'obligation de loyauté du membre du conseil d'établissement lui créer le devoir de ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts.

I2 CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

Le contenu de cette section prend appui sur des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (LIP). Elle réfère également au cahier s'adressant aux membres des CE et à la direction d'établissement élaboré par le ministère de l'éducation.

Les membre du conseil d'établissement doivent :

- Agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés.
- Agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté :

Agir avec soin implique notamment de soigner vos interventions et de vous appliquer dans l'étude des propositions ;

Agir avec prudence signifie éviter les interventions qui peuvent causer du tort ou des dommages ;

Agir avec diligence est synonyme d'agir avec promptitude et rigueur, dans les délais demandés.

- Agir de façon éthique et responsable avant, pendant et après les séances, et pendant toute la durée de votre mandat.

- Agir de manière à assumer une part de responsabilité quant au climat requis pour instaurer des discussions et prendre des décisions dans un esprit de collégialité.
- Reconnaître que les propositions soumises au conseil d'établissement proviennent, dans presque tous les cas, d'un processus d'élaboration (travail conjoint) entre les membres du personnel concerné et la direction, dans le respect des encadrements légaux.