



École Pointe-Olivier
Saint-Mathias-sur-Richelieu

Conseil d'établissement

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

(Adoptée le 1^{er} octobre 2020)

*Adoptées au conseil d'établissement du 1^{er} octobre 2020
Résolution CÉ PO0110200962*

1. DÉFINITIONS

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

- *Commission* La Commission scolaire des Hautes-Rivières
- *École* L'école Pointe-Olivier
- *Conseil* Le conseil d'établissement
- *Membres* Les membres du conseil d'établissement
- *Direction* La direction de l'école
- *Loi* La Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

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

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

2.1.2 La durée d'une séance est de deux heures. Il peut y avoir prolongation avec l'appui de la majorité plus un des membres présents.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

2.3 Séance ajournée

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

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis au moins trois jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins trois jours avant la tenue de la séance.

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

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

- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou la direction, dès que possible.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1 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.
- 4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.2.3 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.

4.3 Vérification du quorum

- 4.3.1 Si le «quorum» n'est pas atteint aux termes d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.3.2 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est la majorité de ses membres votants en poste (moitié +1), dont la moitié des représentants des parents.
- 4.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de «quorum».

5. SÉANCE ORDINAIRE

- 5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins sept jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avant avec la demande.

5.3 En séance ordinaire

- 5.3.1 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;
 - modifier l'énoncé d'un point;
 - modifier l'ordre des points.
- 5.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

5.3.3 Les assemblées du conseil étant publiques, une période de questions de 15 minutes est prévue au début des séances.

5.4 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.

6. PROCÈS-VERBAL

- 6.1 La direction, ou la personne qu'il désigne, rédige le procès-verbal des libérations 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 contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des libérations sont délivrées par la secrétaire ou la direction.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSIONS

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, lorsqu'un mandat est confié par le conseil, les mandatés et les personnes-ressources qui ont été sollicités rendent compte directement lors d'une réunion à laquelle il leur aura été demandé de faire rapport de l'exécution dudit mandat.

7.2 Information

Le président 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 étapes :

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, 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 de 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 Le président vote le premier sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il y a voix prépondérante (son vote compte pour deux voix).

8.1 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.

8.2 Demande de vote

- 8.2.1 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.
- 8.2.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 8.2.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

8.3 Ajournement ou clôture de la séance

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 La levée de l'assemblée ou son ajournement est prononcé par la présidence au plus tard deux heures trente après le début de l'assemblée.

8.4 Question de privilège

- 8.4.1 Le président est le 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.
- 8.4.2 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.

8.5 Point d'ordre

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 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.

8.6 Appel de la décision du président

- 8.6.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil après avoir expliqué ses motifs.
- 8.6.2 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.
- 8.6.3 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 DU PRÉSIDENT

- 10.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 10.2 Sans restreindre ce qui précède, le président 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 le 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.

11. SUBSTITUTS

- 1.1. Des membres substitués peuvent être élus pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement. Il n'y a toutefois pas de membres substitués pour les représentants de la communauté.
- 1.2. Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote. La possibilité d'élire des substitués ne peut avoir pour conséquence que des membres siègent par alternance.

- 1.3. En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt les autres membres du Conseil 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.
- 1.4. Le mandat des parents substitués sera d'une durée d'un an.
- 1.5. En cas de vacances d'un membre du Conseil, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'instruction publique*. Les substitués ne bénéficient pas d'une préséance.
- 1.6. Un membre qui prévoit être absent sera responsable d'en aviser le président, la direction et la secrétaire d'école. La secrétaire communiquera alors avec le membre substitué selon l'ordre établi.
- 1.7. L'ordre des substitués sera établi en début d'année, chaque substitué sera attribué à deux séances.
- 1.8. Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que la secrétaire communiquera toujours avec le premier substitué. Si ce dernier n'est pas disponible, elle communiquera avec le suivant et ainsi de suite.

12. DÉROULEMENT DE LA SÉANCE

- 12.1 Les convocations des membres et participants aux séances doivent être envoyées par courriel sauf si un membre exige explicitement de recevoir sa convocation en format papier et cela trois jours civils avant la date de la séance.
- 12.2 L'heure de fin des séances est fixée à 20h15.
- 12.3 Tout dépassement de l'heure de fin doit être approuvé par l'assemblée selon les critères suivants :
 - L'approbation requiert les deux tiers des votes;
 - Le temps de dépassement est proposé par le président en fonction des sujets restants à traiter, mais que ce temps ne dépasse pas 30 minutes.
 - Seul un proposeur est suffisant et donc, il n'y a aucun besoin de faire appuyer une proposition par un autre membre.
- 12.4 Parole au public

Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par la présidence à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

 - La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou tous ses commentaires à la présidence.
 - Une fois toutes les questions posées et tous les commentaires adressés à la présidence, celle-ci peut y répondre.
 - Si la présidence désire discuter des questions ou commentaires avec les membres du Conseil ou encore si elle souhaite des précisions avant de répondre, les discussions se

dérouleront pendant la suite de la réunion ou lors de la prochaine séance du conseil et si besoin est à huis clos.

- La présidence répondra alors à la personne concernée à la suite à ces discussions.

- Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise de la présidence, pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.

- La période de questions réservée au public est de 20 minutes, sauf indication contraire de la part de la présidence.

13. COMPENSATIONS FINANCIÈRES

13.1 Un montant sera alloué pour les frais de gardiennage ou pour frais de déplacement selon les modalités fixées par le Conseil. Le montant alloué sera de 5,00\$ de l'heure et les frais de déplacements seront de 0,45\$ du kilomètre