

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT D'UN CENTRE DE FP OU FGA

**Modèle avec les dispositions
de la Loi sur l'instruction publique**

Janvier 2012

1. DÉFINITIONS

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

CONSEIL : le Conseil d'établissement du centre

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice du centre

COMMISSION : la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

CENTRE : le centre de formation _____

LOI : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 (*ci-après appelée LIP*)

MEMBRES : les membres du Conseil d'établissement

QUORUM : Au sens de l'article 107.1, « le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membre en poste. »

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 qui doivent être au nombre minimal de cinq par année et en informe les élèves, les parents et les membres du personnel du centre.

105. Le directeur du centre participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote

Voir article 102 de la LIP

107.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité des membres en poste.

67. Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au mois cinq séances par année scolaire.

Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

(applicable par l'article 108)

2.2. Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) 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. Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction du centre aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposé sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien internet, auquel tous les membres ont accès.

3.2. Séance extraordinaire

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

3.3. Séance ajournée

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

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. Il peut notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. 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.
- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire

107 Le conseil d'établissement choisit son président parmi les membres visés aux paragraphes 3° à 5° du deuxième alinéa de l'article 102 et qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

57. Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

- répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - e. 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.
 - f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

5. PARTICIPATION DES MEMBRES

5.1. Assiduité

Les membres du Conseil d'établissement doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.

5.2. Absence prévue

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

5.3. Absences répétées

Advenant l'absence répétée d'un membre aux séances du conseil, le président doit communiquer avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de participer aux travaux du Conseil d'établissement.

5.4. Démission

Le cas échéant, il lui demande de lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du conseil et son poste est alors comblé conformément aux dispositions de la *LIP*.

58. Le mandat du président est d'une durée d'un an.

59. Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil.

60. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

(articles applicables par l'article 108)

102 (...)

Le mandat des membres du conseil d'établissement est d'une durée de deux ans.

Toutefois, les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un membre du conseil d'établissement est comblée en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat.

5.5. Devoirs des membres

Les membres du conseil doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté, dans l'intérêt premier des élèves, mais aussi du centre, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

64. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves

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

(Applicable par l'article 108)

5.6. Conflits d'intérêts

Il doit dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour lui un conflit d'intérêt, conformément aux dispositions de la *LIP*.

70. 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 au directeur 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 dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;

2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;

3° au cours de laquelle la question est traitée

(Applicable par l'article 108)

5.7. Décorum

Tout membre doit :

- a. 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.
- b. S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- d. Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1. Présidence

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

6.2. Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président 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'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

6.3. Vérification du quorum

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.

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

62. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept 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 pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

(Applicable par l'article 108)

7. ORDRE DU JOUR

7.1. Séance ordinaire

- a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil d'établissement est prévue une période limitée à (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.
- c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur 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.

- d. 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.
- e. 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.

7.2. 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.

8. PROCÈS-VERBAL

8.1. Approbation

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.

8.2. Signature

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

8.3. Copies officielles

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

8.4. Garde des registres

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

69. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.

Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.

(Applicable par l'article 108)

9. QUESTIONS DU PUBLIC

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

9.1. Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant cette période. Les personnes doivent s'inscrire à l'avance ou immédiatement avant la séance, auprès du secrétaire de la séance en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

9.2. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement mais clairement sa question.

Elle s'adresse toujours au président et son intervention doit être brève. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La période de questions du public n'est pas une période de délibérations, le président ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

9.3. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter le directeur ou une personne-ressource à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

10. PROCESSUS DE DISCUSSION

10.1. 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 autorisé par le

président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

10.2. Information

Le président 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.

10.3. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité.

10.4. Délibérations sur la proposition

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

- Présentation
- Période de questions
- Période de discussions
- Droit de réplique

Ces étapes sont plus amplement décrites en annexe A des présentes règles de régie interne.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel qu'également décrit en Annexe B des présentes règles.

10.5. Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel qu'énoncé également à l'Annexe B.

11. LE VOTE

11.1. Appel du vote

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

11.2. Vote secret

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient en scrutin secret.

11.3. Majorité des voix

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.

11.4. Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter, l'abstention n'étant pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à la disposition précédente.

11.5. Prépondérance

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

63. Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

En cas de partage, le président a voix prépondérante

(Applicable par l'article 108)

12. AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

12.1. Ajournement

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.

12.2. Clôture

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