

# **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

## **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2016-2017**

## 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 Premières-Seigneuries ;
- école : la Polyvalente de Charlesbourg ;
- secrétaire : la secrétaire ou le secrétaire de séance
- membres : les membres du Conseil d'établissement ;
- présidence : la présidente ou le président (ou son (sa) remplaçant(e) dûment élu(e) lors de la première réunion du Conseil d'établissement) ;
- direction : la directrice ou le directeur de l'école ;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école
- Loi : la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., ch. I-13.3, à jour le 1er août 2008

## 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 à ce huis clos.

### 2.1. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires (article 67 *L.I.P.*).

Nonobstant ce qui précède et compte tenu des demandes renouvelées à l'effet de limiter la durée desdites séances, l'heure de début des réunions ordinaires est fixée à 19 h pour une durée maximale de deux heures et demie. Avec le consentement de la majorité des membres, des choix devront être faits quant au report ou à l'annulation des points restants à l'ordre du jour, le cas échéant.

Pour les mêmes raisons, toute communication de la part des représentants des comités (parlement étudiant, comité de parents, comité EHDA), de la direction et de la présidence sera remise par écrit, la journée précédant la réunion à la secrétaire de séance pour être photocopiée et transmise aux membres en début de réunion. Les commentaires, questions et précisions pourront être entendus séance tenante si le temps le permet, ou ultérieurement.

### 2.2. Séance extraordinaire

La présidence, 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.

### **2.4. Calendrier des réunions**

À la première séance, le Conseil d'établissement adopte son calendrier de rencontres.

## **3. AVIS DE CONVOCATION**

3.1 Dans le cadre 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.

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

## **4. OUVERTURE DES SÉANCES**

### **4.1. Présidence**

4.1-1 A l'heure fixée, la présidence 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 ordinaire, la présidence 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 Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est la majorité de ses membres en poste dont la majorité des représentants des parents (article 61 *L.I.P.*).
- 4.3-2 Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.3-3 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus « quorum ».

#### **4.4. Absences des membres**

Un membre qui prévoit s'absenter à une séance du Conseil d'établissement a le devoir d'en informer la présidente, elle-même ou la secrétaire de direction. Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence, la direction ou la secrétaire, dès que possible. En cas d'absences répétées (plus de trois de suite), l'intérêt et la disponibilité du membre sont vérifiés et ce dernier est remplacé par un substitut

### **5. ORDRE DU JOUR**

- 5.1. La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.
- 5.2 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.

#### **5.2. En séance ordinaire**

- 5.3-1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre, y compris la présidence 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.
- 5.3-2 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.

#### **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 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 Le membre proposant l'adoption du procès-verbal doit avoir été présent pendant toute la durée de la réunion relatée à ce procès-verbal.
- 6.4 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.5 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 6.6 La direction 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 présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

### 7.2. Information

La présidence 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, y compris la présidence, 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 présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

- 7.4-2 Période de questions
- 7.4-2.1 Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- 7.4-2.2 À cette étape, il doit **limiter ses interventions** à des questions précises et seulement à des questions.
- 7.4-3 Période de discussion
- 7.4-3.1 La présidence 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.
- 7.4-3.2 Un membre ne peut intervenir **qu'une seule fois** sur chaque proposition durant la période de discussion, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. C'est à cette étape qu'un membre peut indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- 7.4-3.3 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
- 7.4-4.1 Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- 7.4-4.2 Il n'intervient pas durant la période de discussion, 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, la présidence 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 à la présidence peut se tenir 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 présidence 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 La présidence 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 de discussion.

### 8.2. Amendement à la proposition principale

- 8.2-1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre, y compris la présidence, 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

- 8.2-1 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).
- 8.2-2 La présidence 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 La présidence 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 présidence 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 présidence 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 ses travaux prévus à l'ordre du jour.

#### **8.7. Question de privilège**

- 8.7-1 La présidence est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au Conseil de la décision de la présidence.
- 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 à la présidence 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 présidence**

- 8.9-1 Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence 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 la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- 8.9-3 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 à la présidence 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 la présidence.
- 9.5 L'utilisation du cellulaire est interdite pendant la rencontre que ce soit pour des appels ou des textos.

## **10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE**

- 10.1 La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 10.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence 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; elle décide en faveur de celui qu'elle 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.

## 11. PARTICIPATION DU PUBLIC

Les séances du Conseil d'établissement étant publiques, toute personne le désirant peut intervenir en respectant ce qui suit :

- 11.1 À l'ordre du jour de toute séance ordinaire du Conseil d'établissement est prévue une période d'intervention du public d'une durée totale n'excédant pas 30 minutes.
- 11.2 Le point intervention du public s'inscrira après le point « Suivi au procès-verbal » de l'ordre du jour.
- 11.3 Les personnes qui désirent intervenir le font après que la présidence les invite à le faire.
- 11.4 Toute personne qui désire intervenir s'identifie au début de son intervention.
- 11.5 La personne qui intervient s'adresse directement à la présidence et non à l'assemblée.
- 11.6 La présidence doit mettre fin aux interventions du public quand le sujet dont il est question ne relève pas du Conseil d'établissement.
- 11.7 Après la période de questions ou de commentaires du public, la présidence ou une personne autorisée par cette dernière, se doit de répondre à leurs questions ou commentaires, le cas échéant.