



# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE ALFRED DESROCHERS

## TABLE DES MATIÈRES

1.	RÉGIE INTERNE .....	3
2.	LISTE NOMINATIVE DES MEMBRES.....	3
3.	COMPOSITION.....	3
4.	NOMINATION.....	4
5.	LES OFFICIERS.....	4
6.	RÔLES DES OFFICIERS.....	5
7.	TYPE DE RÉUNIONS.....	6
8.	DÉROULEMENT DE LA RÉUNION.....	6
9.	ORDRE DU JOUR.....	7
10.	PROCÈS-VERBAL.....	7
11.	RÈGLES DE PROCÉDURES.....	8
12.	AJOURNEMENT ET SUSPENSION.....	9
13.	HUIS CLOS.....	9
14.	ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS.....	9
15.	COMPORTEMENT DES MEMBRES.....	10
16.	INFORMATION AUX PARENTS.....	10
17.	COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES.....	10
18.	COMMUNICATIONS.....	11
19.	DÉPENSES.....	11

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### 1. RÉGIE INTERNE

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

\*En référence à la Loi de l'instruction publique : <http://legisquebec.gouv.qc.ca/>

Une régie interne est l'ensemble des règles de fonctionnement que le conseil d'établissement de l'école primaire Alfred-DesRochers se donne pour mieux fonctionner. La loi a toujours préséance sur la régie interne et de ce fait, le conseil appliquera donc les règles déjà prévues dans celle-ci.

Chaque début d'année, les membres du conseil d'établissement reçoivent une copie du document de la régie interne. Il est alors révisé, mis à jour et adopté selon les besoins de ses membres. Son adoption est consignée au procès-verbal. En cours d'année, tous changements aux règles doivent être approuvés par au moins les deux tiers des membres qui les ont adoptées en début d'année. La personne qui préside le conseil veille à l'application des règles de régie interne, mais tous les membres sont responsables de leur respect.

### 2. LISTE NOMINATIVE DES MEMBRES POUR L'ANNÉE EN COURS

La liste nominative des membres est remise annuellement lors de la deuxième rencontre régulière du C.E.

### 3. COMPOSITION

**Art. 42.** Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes : 1) au moins quatre des parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs; 2) au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs; 3) dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité d'élèves ou l'association qui les représente; 4) dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs; 5) deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les

membres visés aux paragraphes 1, 2 et 4. Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.

Art. 46. Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

À l'école Alfred-DesRochers, le conseil d'établissement est composé des personnes suivantes :

- Cinq parents d'élèves qui fréquentent l'école Alfred-DesRochers
- Cinq membres de l'équipe école en essayant de conservé la variété ( membres du personnel enseignant, membre du personnel de soutien, membre du personnel de soutien et membre du service de garde).
- La direction
- Deux membres de la communauté

#### **4. NOMINATION**

Art. 54. Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus, nommés de nouveau ou remplacés.

Art. 42. voir page 3

Les membres parents sont élus par l'assemblée générale des parents, en début d'année scolaire.

Les membres du personnel sont élus par leurs pairs. Leur mandat est d'une durée d'un an.

Le membre qui représente le Service de Garde est élu par ses pairs. Son mandat est d'une durée d'un an.

Au début de chaque année, les membres votants du conseil d'établissement déterminent les modalités pour choisir deux membres de la communauté. Le mandat est d'une durée d'un an.

#### **5. LES OFFICIERS**

Le conseil se choisit les officiers qu'il juge utiles pour la bonne marche de celui-ci.

Art. 47. Chaque année, au cours du mois de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement. La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant

la tenue de l'assemblée. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement, un représentant au comité de parents visés à l'article 189. L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

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

Art.56. Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants de parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de service.

### Élection des officiers

- a. Élection à la présidence. Elle se fait chaque année. C'est la présidence en poste qui convoque les membres du conseil d'établissement. L'élection doit être effectuée lors de première Assemblée annuelle en septembre. L'élection se fait par les parents membres du conseil d'établissement.
- b. Élection à la vice-présidence. Le conseil élit la vice-présidence.
- c. Élection du secrétaire. Le conseil élit un ou une secrétaire.
- d. Élection du délégué au comité de parents. Le délégué est élu par l'assemblée générale des parents, lors de celle-ci, parmi les représentants au conseil d'établissement.

## **6. RÔLES DES OFFICIERS**

- a. La présidence
  - Est la porte-parole officielle du comité
  - Convoque les assemblées
  - Prépare les ordres du jour
  - S'assure du bon fonctionnement du comité
  - C'est le leader du comité. Il doit posséder les qualités de chef, d'animateur, de modérateur et de représentant.
- b. La vice-présidence
  - Est la personne désignée pour exercer les fonctions et pouvoirs de la présidence en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière
- c. Le ou la secrétaire
  - Rédige les procès-verbaux des réunions
  - Rédige le rapport annuel en collaboration avec la présidence
  - Tient les archives
- d. Le représentant au Comité de parents

- Exerce un rôle de liaison entre le comité de parents, les parents du conseil d'établissement et ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu.
- Assiste aux réunions du comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut.

## **7. TYPES DE RÉUNIONS**

- a. Réunion ordinaire : Les réunions ordinaires sont tenues au salon du personnel de l'école Alfred-DesRochers dès 18 h 30, aux dates prédéterminées, avec ajournement si requis. Il est aussi possible de tenir certaines rencontres en virtuel ou en hybride

Le projet d'ordre du jour ainsi que les documents pertinents à la réunion devront être préparés par la présidence et la direction de l'école pour ensuite être acheminés aux membres du conseil au plus tard une semaine complète avant la tenue de celle-ci.

- b. Réunion extraordinaire et/ou d'urgence : Ce type de réunion est convoqué par la présidence en cas de situation extraordinaire et/ou d'urgence. Le lieu et la date seront déterminés dans l'avis de convocation. L'avis de convocation pour les réunions extraordinaires et/ou d'urgence, sera effectué par téléphone ou tout moyen jugé efficace et ce, au moins 24 heures avant la tenue de la réunion.

## **8. DÉROULEMENT DE LA RÉUNION**

Art.61. Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

- a. La présidence est chargée de vérifier le quorum. Le quorum lors des réunions du conseil d'établissement est de cinq membres en poste, dont trois parents. Notez bien que le terme « membres en poste » inclut aussi les membres non-votants (réf. art. 42). À défaut d'obtenir le quorum dans la demi-heure suivant le début prévu de la réunion, celle-ci est annulée et/ou remise à une date ultérieure.
- b. Le ou la secrétaire nommé(e) par le conseil en début d'année prend les notes pendant les réunions et rédige les procès-verbaux du conseil d'établissement.
- c. Adoption du projet d'ordre du jour.
- d. Période de questions des membres du conseil d'établissement d'une durée maximum de 20 minutes. Dans cette période pourra être intégrée l'information concernant l'organisme de participation des parents ainsi que du comité de parents
- e. Période de questions des membres du public d'une durée maximum de 10 minutes. Il est à noter que si les réponses aux questions du public ne sont pas

connues des membres du conseil, ceux-ci ne sont pas tenus d'y répondre à la réunion en cours, mais doivent vérifier l'information et apporter les réponses à la réunion suivante.

- f. Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- g. Présentation des points, délibération et vote
- h. Levée de l'assemblée

## **9. ORDRE DU JOUR**

Le contenu et le minutage (au besoin) du projet d'ordre du jour sont préparés par la présidence du conseil d'établissement en collaboration avec la direction de l'école

Chaque membre du conseil a la responsabilité de faire inscrire tout sujet qu'il veut faire inscrire au projet d'ordre du jour. Les représentants du personnel doivent contacter la direction de l'école et les représentants des parents doivent contacter la présidence du conseil.

Le projet d'ordre du jour peut être modifié par les membres avant son approbation. L'ordre du jour peut aussi être modifié une fois adopté si tous les membres présents sont d'accord.

La présidence verra aussi à s'assurer que tous les points pourront être traités. Cependant, elle pourra, avec l'accord des membres, décider d'ajourner la réunion ou de reporter des points à la prochaine réunion.

Lors des réunions extraordinaires, aucun point ne peut être ajouté au projet d'ordre du jour.

## **10. PROCÈS-VERBAL**

Art.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.
--

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé de façon claire et doit donner les détails qui éclairent le sens des délibérations. Le procès-verbal devra être rédigé par la personne qui occupe le poste de secrétaire, qui ensuite le remet, dans les 14 jours suivants, au secrétariat de l'école Alfred-DesRochers. La direction les conserve dans le registre des procès-verbaux du conseil. Le procès-verbal doit être remis à ses membres au moins une semaine avant la tenue de la prochaine rencontre.

Le procès-verbal doit indiquer :

La date, l'heure et le lieu de la réunion

Le nom des membres présents et absents

Le nom des personnes qui arrivent ou qui quittent en cours de réunion ainsi que l'heure

La vérification du quorum

Un résumé précis des points présentés et des résolutions retenues et /ou non-retenues

L'heure de la levée de la réunion et de son ajournement, s'il y a lieu

## **11. RÈGLES DE PROCÉDURES**

Art.63. Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

- a. Préparation du sujet à discuter, qui aura préalablement été communiqué à la présidence ou à la direction avant l'élaboration du projet d'ordre du jour. Le sujet en question devra avoir fait l'objet d'une consultation par la direction pour les membres du personnel de l'école et par la présidence pour les membres parent (CÉ et OPP), conjointement avec la présidence, AVANT la tenue de la réunion à laquelle le sujet doit être débattu.
- b. Période de questions s'adressant à la personne qui a présenté le sujet.
- c. Préparation et présentation de la proposition
- d. Période de délibération
- e. Présentation finale de la proposition. Celle-ci doit être appuyée par un membre présent.

**PÉRIODE DE VOTE :** Un membre peut enregistrer sa dissidence s'il le désire. Les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote. Les représentants de la communauté et la direction de l'école n'ont pas le droit de vote. En cas d'égalité des votes, la personne en charge de la présidence a voix prépondérante. Pour être adoptée, une résolution doit accueillir plus de la moitié des votes. Par exemple, une résolution qui reçoit un vote :

5 pour, 4 contre et 1 abstention est adoptée à majorité

5 pour, 5 contre et 0 abstention

Adopté si la présidence vote pour

Rejetée si la présidence vote contre



En cas de doute ou de vote partagé, la présidence pourra demander que l'on reprenne la discussion ainsi que le vote.

À moins qu'un membre demande le vote secret, on procédera normalement par vote à main levée.

- f. Si les documents de plus de trois pages sont déposés séances tenantes, les membres ont le droit d'en refuser la prise de décision le soir même.

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

## **12. AJOURNEMENT ET SUSPENSION**

C'est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une heure ou une date ultérieure. La personne qui occupe le poste de secrétaire donne avis de cet ajournement aux membres absents.

## **13. HUIS CLOS**

Art.68. Les séances du conseil d'établissement sont publiques : toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Dans des cas où les discussions pourraient porter atteinte à des individus, tout membre peut demander le huis clos. On devra immédiatement voter sur cette proposition non discutable. S'il y a une résolution faisant suite à un huis clos, elle doit apparaître au procès-verbal de la réunion sans que la personne concernée ne soit identifiée. Il est prévu que la direction de l'école fait partie du huis clos. Les membres sont tenus de ne pas divulguer le contenu des discussions tenues en huis clos.

## **14. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS**

- a. Un membre, qui prévoit être absent à une réunion ordinaire ou extraordinaire, doit en aviser la personne qui occupe le poste de présidence ou la direction de l'école au moins 12 heures avant la tenue de ladite réunion.
- b. Si, pour faire suite à l'information reçue selon le paragraphe « a » précédent, la réunion ne pourrait être tenue faute de quorum, les personnes qui occupent les postes de la présidence et de secrétaire pourront annuler et/ou reporter la réunion et en informer les membres du conseil le plus tôt possible.

- c. En l'absence de la personne désignée comme secrétaire du conseil, un membre du CÉ se propose ou est désigné afin de la remplacer.
- d. Un membre qui s'absente pour 2 rencontres pourra se voir remplacer pour la durée de son mandat par une personne choisie par les membres après discussion (concernant les motifs donnés) et un vote d'exclusion lors du prochain CE.

## **15. COMPORTEMENT DES MEMBRES**

Art. 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.

Art. 72. Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

- Les membres doivent obtenir l'autorisation de la personne qui anime la réunion pour s'exprimer.
- Les membres doivent s'adresser à la personne qui préside et/ou tout autre membre du conseil d'établissement de façon courtoise et respectueuse.
- Les membres doivent réagir calmement lorsqu'une opinion émise leur déplaît et éventuellement, intervenir contre l'idée et non contre la personne qui l'a émise. - Les membres doivent intervenir de façon précise et brève afin de permettre à tous d'émettre leurs opinions.
- Les membres doivent s'efforcer de travailler en partenariat.
- Les membres en conflit d'intérêt devront prendre le temps de le nommer et seront donc exclus du vote.

## **16. INFORMATION AUX PARENTS**

Toutes les informations en lien avec les activités du conseil d'établissement sont déposées sur le site web de l'école au [www.csrs.qc.ca](http://www.csrs.qc.ca), onglet écoles primaires par les secrétaires.

## **17. COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES**

Lors de la création d'un comité, le conseil d'établissement veillera à ce que ce comité :

- Reçoive un mandat clair
- Nomme un ou une responsable qui doit être membre du conseil d'établissement
- Présente un rapport au conseil d'établissement à la fin de ses travaux ou à une date préalablement désignée en réunion.

Le conseil d'établissement peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois ne sont pas membres et qui n'ont pas le droit de vote.

## **18. COMMUNICATIONS**

Toute communication officielle avec les médias ou tout autre organisme doit se faire sous la responsabilité de la direction de l'école avec la collaboration de la présidence.

## **20. DÉPENSES**

Art. 66. Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.
---

Les frais de gardiennage seront remboursés. Des pièces justificatives seront exigées. Toutes autres dépenses devront être approuvées par le conseil d'établissement.