



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Révisé Octobre 2020

1. PRÉAMBULE

- Une régie interne est l'ensemble des règles de fonctionnement que le Conseil d'établissement de l'école primaire Desranleau se donne pour mieux fonctionner.
- La loi a toujours préséance sur la régie interne et, de ce fait, le Conseil d'établissement appliquera donc les règles déjà prévues dans celle-ci.
- À chaque début d'année, les membres du Conseil d'établissement reçoivent une copie du document des règles de régie interne.
- Le document est révisé, mis à jour et adopté selon les besoins de ses membres et son adoption est consignée au procès-verbal.
- En cours d'année, s'il y a des changements aux règles de la régie interne, ils doivent être approuvés par au moins les deux tiers des membres qui ont participé à l'adoption de celles-ci en début d'année.
- La présidence du Conseil d'établissement veille à l'application des règles de régie interne, mais tous les membres sont responsables de leur respect.

2. COMPOSITION DES MEMBRES

- Le nombre de membres du Conseil d'établissement est variable.
- À l'école Desranleau, le Conseil d'établissement est composé comme suit :
 - Sept membres parents d'élèves qui fréquentent l'école Desranleau.
 - Sept membres du personnel de l'école (quatre ou cinq enseignants, deux ou trois membres du personnel non enseignant dont un représentant du Service de garde).
 - Un membre de la communauté (facultatif).
 - Autant de substitut de chaque groupe qu'il y a de membres (ce sont des observateurs, sans droit de vote, et limités dans les interventions sous autorisation du président seulement).
- La direction de l'école participe aux séances du Conseil d'établissement mais sans droit de vote.

3. NOMINATION

-Les membres parents et les substituts sont élus par l'Assemblée générale des parents en début d'année scolaire (avant le 30 septembre) pour un mandat d'une durée de deux ans (en alternance : 4 postes une année et 3 postes l'année suivante).

-Les membres du personnel enseignant et non enseignant et leurs substituts sont élus par leurs pairs pour un mandat d'une durée d'un an.

-Au début de chaque année, s'ils le désirent, les membres votants du Conseil d'établissement déterminent les modalités pour choisir 1 membre de la communauté pour un mandat d'un an.

4. LISTE DES MEMBRES

-La liste nominative des membres est remise annuellement lors de la deuxième rencontre régulière du Conseil d'établissement.

5. LES OFFICIERS

-A chaque année, le Conseil d'établissement choisit les officiers qu'il juge utiles pour la bonne marche de celui-ci.

-Seuls les membres votant participent à cette élection :

- La présidence (doit être un membre parent votant).
- La vice-présidence (doit être un membre parent votant).
- Un ou une secrétaire.
- Le délégué et le substitut au comité de parents (sont élus par l'Assemblée générale des parents, parmi les représentants du Conseil d'établissement).

6. RÔLES DES OFFICIERS

La présidence :

- Est le porte-parole officiel du Conseil d'établissement.
- Convoque les membres aux assemblées du Conseil d'établissement.
- Prépare les ordres du jour (avec la direction).
- Anime et assure le bon fonctionnement du Conseil d'établissement.

-La présidence doit posséder des qualités de leadership, de chef, d'animateur, de modérateur et de représentant.

La vice-présidence :

- Exerce les fonctions et pouvoirs de la présidence en son absence.
- Joue le rôle de gardien du temps.

Le ou la secrétaire :

- Prend les notes lors des assemblées du Conseil d'établissement afin de rédiger les procès-verbaux des réunions.
- Rédige le rapport annuel en collaboration avec la présidence.
- Tient les archives.

Le représentant au Comité de parents (et son substitut) :

- Exerce un rôle de liaison entre le comité de parents, les parents du Conseil d'établissement et ceux de l'établissement.
- Assiste aux réunions du Comité de parents.

7. RENCONTRES

Réunion ordinaire :

- Elles ont lieu à l'école ou de façon virtuelle lors de situations exceptionnelles (période COVID, tempête de neige ...) à partir de 19 h 00, aux dates prédéterminées, et sont publiques (elles peuvent être ajournées au besoin).

-La convocation, le projet d'ordre du jour, le procès-verbal ainsi que les documents pertinents à la réunion devront être préparés par la présidence et par la direction de l'école. La présidence les achemine aux membres du Conseil d'établissement, au plus tard, 5 jours avant la tenue de la réunion.

Réunion extraordinaire et/ou d'urgence :

-Ce type de réunion est convoquée par la présidence en cas de situation extraordinaire ou d'urgence.

-Le lieu et la date sont déterminés dans l'avis de convocation.

-La convocation est effectuée par téléphone ou, par tout moyen jugé efficace, et ce, dans un délai de 48 heures avant la tenue de la réunion.

8. DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

1- Ouverture de la réunion :

-La présidence procède à la validation du quorum (50% des membres votants dont au moins 50% des membres parents).

-À défaut d'obtenir le quorum dans la demi-heure suivant le début prévu de la réunion, celle-ci pourrait avoir lieu, mais les points demandant une approbation ou un vote ne pourraient pas être traités. Ils devraient être reportés à une prochaine rencontre.

-Dépendamment de l'ordre du jour, la rencontre pourrait être remise à une date ultérieure ou annulée.

2- Lecture et adoption du projet d'ordre du jour :

-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.

3- Lecture et adoptions du procès-verbal (de la réunion précédente) :

-Seuls les membres votants présents figurant dans le procès-verbal de la réunion précédente peuvent l'adopter.

4- Suivi au procès-verbal :

-Toutes informations qui demandent des précisions, des compléments d'information ou des ajouts.

5- Parole au public :

-Période de questions, la parole est au public pour une durée maximum de 20 minutes.

-Il est à noter que si les réponses aux questions du public ne sont pas connues des membres du Conseil d'établissement, 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.

6- Mot du président

7- Mot du directeur

8- Mot du délégué (ou du substitut) au comité de parent

9- Compte rendu de la vie à l'école

10- Rapport des sous-comités

11- Varia

-Tout élément de discussion, qui doit au préalable, avoir été inscrit avant l'adoption de l'ordre du jour

12- Dates de la prochaine rencontre

13- Levée de l'assemblée

9. ORDRE DU JOUR

-Le contenu et le minutage 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 d'établissement a la responsabilité de faire inscrire tout sujet qu'il veut apporter à l'ordre du jour.

-Les représentants du personnel contactent la direction de l'école et les représentants des parents contactent la présidence du Conseil d'établissement.

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

10. PROCÈS-VERBAL

-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 le ou la secrétaire dans les 7 jours suivants, qui ensuite le remet, à la présidence du Conseil d'établissement pour vérification, afin d'acheminer le projet final à la direction de l'école. La direction le rend public via le site internet de la Commission scolaire.

-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 numérotation des résolutions.
- La vérification du quorum.
- Un résumé précis des points présentés et des résolutions retenues ou non-retenues.
- L'heure de la levée de la réunion et de son ajournement, s'il y a lieu.

11. COMPORTEMENT DES MEMBRES

-Les membres doivent :

- Obtenir l'autorisation de la personne qui anime la réunion pour s'exprimer.
- S'adresser à la personne qui préside ou à tout autre membre du Conseil d'établissement de façon courtoise et respectueuse.
- Réagir calmement lorsqu'une opinion émise leur déplaît.
- Intervenir contre l'idée et non contre la personne qui l'a émise.
- Intervenir de façon précise et brève afin de permettre à tous d'émettre leurs opinions.
- Travailler en partenariat pour le bien commun et non faire des revendications personnelles.

12. RÈGLES DE PROCÉDURES

-Les sujets à discuter sont préalablement communiqués à la présidence ou à la direction avant l'élaboration du projet d'ordre du jour et font l'objet d'une consultation par la présidence et par la direction avant la tenue de la réunion à laquelle le sujet doit être débattu.

-Au besoin et selon la décision prise par la présidence du Conseil d'établissement, certaines propositions pourraient se faire et être approuvées par courriel par les membres votants.

-Un membre peut enregistrer sa dissidence s'il le désire.

-Les décisions du Conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant un droit de vote.

-Les représentants de la communauté, les substituts qui ne remplacent pas un membre absent, et la direction d'école n'ont pas le droit de vote.

-En cas d'égalité des votes, la présidence a une voix prépondérante.

-Pour être adoptée, une résolution doit accueillir plus de la moitié des votes.

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

-A moins qu'un membre ne demande le vote secret, on procédera par vote à main levée.

-Si des 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.

13. AJOURNEMENT ET SUSPENSION

-Il s'agit d'un renvoi de la réunion ou des débats en cours à une heure ou à une date ultérieure.

-La présidence s'assure de donner avis de cet ajournement aux membres absents.

14. HUIS CLOS

-Sert pour les cas où les discussions pourraient porter atteinte à des individus.

-Tous les membres peuvent demander Huis clos.

-On devra immédiatement voter sur la proposition de rendre la réunion à huis clos (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 substituts, le membre de la communauté ou tout autres personnes présentes (du public) n'y assistent pas.

-Les membres du Conseil d'établissement sont tenus de ne pas divulguer le contenu des discussions tenues en huis clos.

15. COMMUNICATIONS

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

16. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS

-Un membre qui prévoit être absent à une réunion ordinaire ou extraordinaire doit en aviser la présidence ou la direction de l'école au moins 12 heures avant la tenue de la réunion.

-Le président rejoint un membre substitut afin de le convoquer pour remplacer le membre absent.

-Une rotation des membres substituts se fait à chaque absence afin d'être équitable envers tous les substituts.

-En l'absence de la personne désignée comme secrétaire, un membre du Conseil d'établissement se propose ou est désigné afin de la remplacer.

-Un suivi de la part de la présidence sera demandé pour un membre qui s'absente pour deux rencontres consécutives (non-motivées).

-En cas de démission d'un membre, celui-ci se verra remplacé par une personne désignée par le Conseil d'établissement, et ce, pour compléter l'année (un substitut serait fortement recommandé).

17. INFORMATION AUX PARENTS

-En début d'année, la direction envoie une lettre aux parents leur indiquant les heures, les dates et les lieux des réunions du Conseil d'établissement pour l'année en cours.

-Il y a un affichage de l'ordre du jour sur un babillard identifié à cette fin.

-Les procès-verbaux, une fois approuvés, sont disponible sur le site internet de l'école via le portail de la Commission scolaire.

-Les documents sont archivés et disponibles si un membre du public en fait la demande.

18. DÉPENSES

-Les dépenses faites à même le budget du Conseil d'établissement doivent être approuvées par celui-ci.