



Règles de régie interne
Conseil d'établissement
École du Parchemin
2023 – 2024

Règles adoptées lors de la séance du :

N° de résolution :

1. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (C.É.)

1.1 COMPOSITION

Le C.É. est composé des personnes suivantes :

- Cinq parents d'élèves élus par leurs pairs ;
- Un membre du personnel de soutien ;
- Trois enseignants élus par leurs pairs ;
- Un membre du service de garde ;
- Un membre facultatif provenant de la communauté, sans droit de vote.

1.2 SUBSTITUTS

Chaque groupe représenté, à l'exception du membre provenant de la communauté, a la possibilité de faire élire un ou des substituts advenant qu'une assemblée représentative du groupe en décide ainsi au préalable. Le nombre de substituts ne peut être plus élevé que le nombre de membres réguliers.

Le rôle de 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 que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilisée aux fins d'établir le quorum.

Advenant l'élection de plus d'un substitut pour une catégorie de membre, une priorité de substituts est établie et est suivie pour les remplacements (ex. substitut no 1 est toujours le premier appelé à remplacer, etc.).

Les substituts sont soumis aux mêmes obligations que les membres réguliers du conseil incluant l'obligation de déclaration d'intérêt.

La présence en alternance entre un substitut et un membre régulier n'est pas autorisée. Ainsi, la possibilité de substituts ne limite pas l'assiduité des membres réguliers.

Les substituts reçoivent la documentation du conseil et doivent en prendre connaissance afin d'être prêts à remplacer un membre régulier le cas échéant.

1.3 PROPORTION DE CHAQUE GROUPE

Le nombre total des membres du personnel ne peut être supérieur au nombre total des postes des représentants des autres groupes.

1.4 MANDAT

Le mandat des membres du C.É. est **d'une durée de deux ans**. Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

1.5 VACANCE

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

Un substitut ne comble pas automatiquement une vacance et n'a pas préséance à cet égard.

1.6 ABSENCE DE MEMBRES

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du C.É.

1.7 ABSENCE NON MOTIVÉE D'UN MEMBRE

Après 3 absences non motivées d'un membre du C.É., celui-ci perd son poste. Ce poste demeurera vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale des parents.

1.8 DIRECTION DE L'ÉCOLE

La direction est membre et participe aux réunions, mais sans droit de vote.

1.9 DÉMISSION

Un membre peut donner sa démission en donnant un avis écrit de cette dernière au président. La démission prend effet au moment de la réception dudit avis ou au moment fixé dans l'avis.

1.10 SUSPENSION DES FONCTIONS DU C.É.

Après trois convocations d'au moins 7 jours où une séance ne peut être tenue faute de quorum, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du C.É. soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'établissement.

1.11 DOCUMENTS

Le C.É. doit gérer ses documents, les conserver, les rendre accessibles et en protéger les renseignements nominatifs.

2. ASSEMBLÉES

2.1 ASSEMBLÉE RÉGULIÈRE

Le nombre minimal de séances annuelles est de cinq (5) assemblées régulières par année, aux dates, heures et endroits précisés dans les avis de convocation. Les réunions débutent à 18h30. La réunion est levée une fois l'ensemble des sujets traités. Un vote est toutefois pris sur la pertinence d'ajourner ou non la réunion si celle-ci risque de se terminer au-delà de 21h00.

2.2 ASSEMBLÉE SPÉCIALE

Les convocations pour les assemblées spéciales du C.É. seront faites par un avis écrit du président ou de trois (3) membres du C.É., et ce, au moins deux jours avant la tenue de la réunion.

2.3 CONVOCATION

L'avis de convocation spécifiant la date, l'heure et l'endroit où se tiendra la réunion doit être transmis à chaque membre, au moins cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non, avant la tenue de l'assemblée. Un projet d'ordre du jour doit être transmis à la même occasion.

Tous les documents en soutien aux propositions à venir seront déposés dans le TEAMS du C.É. Chaque membre doit en prendre connaissance avant la rencontre dans le but de faciliter le bon déroulement le jour même. À cet effet, si un membre prévoit apporter un questionnement particulier en lien avec un document, il est important qu'il le partage au président deux jours avant la rencontre. À la suite de ce partage le président avise la direction et cette dernière pourra préparer les réponses afin qu'elles soient conformes aux attentes.

2.4 LIEUX DES ASSEMBLÉES

Les séances doivent se tenir dans les locaux de l'école. Elles sont ouvertes au public. Dans certaines situations exceptionnelles, la possibilité de tenir les séances en mode virtuel pourrait être envisagée et l'invitation serait aussi envoyée au public. Si la rencontre se déroule en mode virtuel, les participants doivent conserver leur caméra ouverte et s'assurer qu'ils maintiennent la confidentialité des échanges (utilisation d'écouteurs ou d'un espace dédié).

2.5 PRÉSIDENTE ET VICE-PRÉSIDENTE DES ASSEMBLÉES

La direction de l'école préside le C.É. jusqu'à l'élection de la présidence. Le C.É. choisit son président et son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de service scolaires. Le mandat du président et du vice-président est d'une année. Le président dirige les réunions et y maintient l'ordre. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les pouvoirs de ce dernier. Un substitut remplaçant le parent qui est président ne peut présider une séance.

2.6 SECRÉTARIAT

Un membre qui agira comme secrétaire sera désigné au début de la première rencontre.

2.7 DÉCISIONS

Les décisions se prennent à la majorité des voix exprimées par les membres permanents et présents ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

2.8 PRISE DE DÉCISION ENTRE DEUX RÉUNIONS

Exceptionnellement, lorsque les membres doivent se prononcer sur une proposition entre deux réunions, la proposition est transmise aux membres par courriel et les membres retournent leur réponse par le même moyen.

2.9 QUORUM

Le quorum est la majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (3).

2.10 ORDRE DU JOUR

La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président. Les sujets suivants, et dans l'ordre proposé, apparaissent à l'ordre du jour d'une assemblée :

- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal (et suivi au besoin)
- Fond à destination spéciale
- Projet éducatif
- Points à traiter
- Questions diverses
- Levée de l'assemblée

Au point « Questions diverses », les membres peuvent soulever toute question concernant l'école. Pour qu'un « Point à traiter » soit mis à l'ordre du jour, il doit relever de la juridiction du C.É. Le président du C.É. doit en être avisé cinq (5) jours précédant la journée de l'assemblée.

Pour ajouter un point au début de l'assemblée, au moment de l'adoption de l'ordre du jour, il faut l'assentiment d'au moins les deux tiers des membres présents.

2.11 PROCÈS-VERBAL

La direction de l'établissement ou une personne désignée à cette fin doit tenir un registre des procès-verbaux.

Au début de la séance suivante, le procès-verbal, après lecture ou non, doit être adopté et signé par le président et le directeur de l'établissement.

2.12 INFORMATIONS

Le C.É. doit fixer le jour, l'heure et le lieu des séances et en informer les parents et les employés de l'école selon le mode de son choix.

2.13 HUIS CLOS

Le huis clos doit être décrété lorsqu'un sujet à l'étude peut causer un préjudice à une personne. Le huis clos doit être mentionné au procès-verbal le cas échéant.

2.14 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du C.É. doivent s'abstenir de conflits d'intérêts sous peine de déchéance de leur charge. Ils doivent dénoncer tel intérêt, par écrit, à la direction d'établissement, s'abstenir de voter et éviter d'influencer le vote. Enfin, ils doivent également se retirer de la séance jusqu'à ce que le vote soit pris. Le conflit d'intérêts porte sur l'intérêt direct ou non d'un membre dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de son établissement scolaire. Il faut le dénoncer dès la première séance du C.É. ou dès que l'intérêt particulier incombe au membre ou dès que le C.É. traite la question où il y a un conflit d'intérêts.

Les substituts sont soumis à cette même obligation que les membres réguliers.

2.15 BONNE FOI

Toute décision du C.É. doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Dans l'accomplissement de leur tâche, les membres du C.É. ont l'obligation de :

- De respecter les limites de leur mandat ;
- D'agir avec le soin, la prudence et la diligence d'une personne raisonnable ;
- De le faire avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'établissement, de sa clientèle, des parents concernés, de son personnel et de la communauté en général.

2.16 IMMUNITÉ

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

3. FONCTIONS ET POUVOIRS DU C.É.

3.1 RESPONSABILITÉS

- Le conseil d'établissement adopte le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposée par le directeur.
- Le conseil d'établissement adopte les règles de fonctionnement du service de garde, sur la base de la proposition du directeur, en conformité avec les modalités d'organisation.
- Le conseil d'établissement peut, sur vote d'au moins les deux tiers de ses membres, donner au directeur son avis sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école (sauf sur les sujets visés aux articles 19 et 96.15 LIP).

- Lorsque le directeur ne donne pas suite à un tel avis, il doit donner ses motifs au conseil d'établissement si celui-ci le requiert.
- Le rapport annuel du conseil d'établissement est préparé conformément aux dispositions du règlement que le Ministère de l'Éducation rendra disponible au cours des mois à venir.
- Le conseil d'établissement doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, notamment les activités extrascolaires proposées, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social.
- Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix. Le conseil d'établissement peut également consulter le comité des élèves ou l'association qui les représente de même qu'il peut au préalable requérir sa collaboration pour élaborer la liste des sujets soumis à la consultation des élèves.
- Le directeur transmet aux parents tout document que le conseil d'établissement leur adresse.

3.2 AVIS AU CENTRE DE SERVICE SCOLAIRES

Le C.É. donne son avis au Centre de service scolaires toute question qu'elle est tenue de lui soumettre, sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école et sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de service scolaires.

3.3 CONSULTATION OBLIGATOIRE

Le C.É. doit être consulté sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement et sur les critères de sélection du directeur d'école.

3.4 AUTRES FONCTIONS

Le C.É. a aussi pour fonctions d'approuver les propositions de la direction de l'école sur :

- Les modalités d'application du régime pédagogique ;
- La mise en œuvre des programmes de services complémentaires ;
- La mise en œuvre des programmes d'études ;
- Les règles de fonctionnement de l'école

3.5 REDDITION DE COMPTE

Les membres du C.É. doivent rendre compte au centre de service scolaires, quant à l'administration de son budget, à la communauté desservie par l'établissement, quant à la qualité des services offerts par ce dernier.

3.6 RAPPORT ANNUEL

Le C.É. prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet copie au centre de service scolaires.

4. RÈGLES ET PROCÉDURE CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES

4.1 VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum est vérifié par le secrétaire et est censé subsister pour la durée de l'assemblée. Si l'assemblée ne peut commencer faute de quorum, le secrétaire inscrit les présences et les membres se retirent après un délai raisonnable. L'assemblée ne peut se tenir à moins qu'il y ait un nouvel avis de convocation.

4.2 DROIT DE PAROLE

Un participant ne peut prendre la parole qu'après avoir été autorisé par le président et doit, au cours de son intervention, s'adresser à celui-ci. Le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole.

4.3 PAROLE AU PUBLIC

Les séances du conseil d'établissement sont publiques, à moins qu'un huis clos ne soit demandé sur le traitement d'un point prévu à l'ordre du jour de la séance en cours, les gens du public étant sommés de quitter temporairement la salle le cas échéant. Ainsi, si une personne du public demande la parole, cela doit être adressé au président du conseil et doit se faire durant le point Parole du public inscrit à l'ordre du jour. La parole est accordée, ou non (avec justification séance tenante), par le président et la personne requérante se voit accorder dix (10) minutes afin de s'exprimer. Le public qui prend la parole doit le faire de manière civilisée et respectueuse des membres et fonctions du conseil sous peine de se faire retirer son droit de parole par le président. Si des questions sont posées au conseil à ce moment, le secrétaire en prend acte et une réponse sera fournie selon le mode déterminé par le président du conseil et au moment où ce dernier jugera bon de le faire. À aucun autre moment, une personne du public assistant à une séance du conseil ne peut prendre la parole, intervenir, questionner, tenter d'influencer ou commenter séance tenante un échange ou une décision en cours entre les membres du conseil.

4.4 BON ORDRE DE L'ASSEMBLÉE

Le président, assisté du secrétaire, voit au bon déroulement de l'assemblée, veille au maintien de l'ordre et fait respecter les règlements. Les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaire au bon déroulement de l'assemblée.

Tous les membres auront au préalable consulté les documents dont il sera question la soirée de la rencontre. Ces documents seront déposés dans l'équipe TEAMS cinq jours avant la rencontre.

Lors de la révision de documents à approuver ou à adopter, les commentaires ou les questions des membres doivent être partagés deux (2) jours ouvrables avant la tenue du conseil d'établissement.

Si les questions ou les commentaires venaient à perturber le fil des discussions, le président se réserve le droit de repousser l'adoption ou l'approbation du document

à la prochaine assemblée régulière ou lors d'une assemblée spéciale en cas d'urgence.

4.5 PROPOSITIONS ET AMENDEMENTS

Toute proposition doit être dûment appuyée pour être prise en considération.

Toute proposition est sujette à des amendements et un amendement lui-même est sujet à des sous-amendements. Tout amendement doit avoir pour effet de modifier l'objet de l'amendement. Il ne doit pas constituer une négation de l'amendement ni une répétition de la proposition principale.

On doit d'abord décider des sous-amendements, puis des amendements et enfin de la proposition principale.

4.6 LES QUESTIONS D'ORDRE

Tout membre a le droit d'attirer l'attention du président sur une infraction aux règles, à l'ordre et au décorum en indiquant succinctement et sans débat le point d'ordre ainsi soulevé. Le point d'ordre peut être invoqué lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité. Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler du conseil. Le président explique le bien-fondé de sa décision et sans discussion cet appel est mis au vote. La décision du conseil est finale et sans appel.

4.7 DIVISION DE LA QUESTION

Tout membre peut faire une proposition à l'effet de diviser une question en partie ; le président juge si cette demande est rationnelle, sans préjudice à la décision finale de l'assemblée.

4.8 RECONSIDÉRATION D'UNE QUESTION

La proposition de reconsidérer une question décidée par l'assemblée ne peut être faite et appuyée que par les personnes qui ont voté du côté gagnant à vote ouvert.

L'adoption de cette proposition a pour effet de remettre la question primitive au point où elle se trouvait avant l'appel du vote qui en a décidé.

4.9 BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Les ressources financières sont allouées par le Centre de service scolaire. Le conseil voit à son administration et en rend compte au Centre de service scolaire, et ce, conformément à l'article 94 de la loi sur l'instruction publique.

Le conseil adopte son budget de fonctionnement.

La participation au conseil se fait sur une base bénévole. Les dépenses encourues par les membres du Conseil et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier dans le cadre du budget qui lui est attribué par le Centre de service scolaire, peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu.

À cet effet, les membres conviennent que des frais de gardiennage seront octroyés aux membres pour un maximum de 25 \$ par soirée, sur présentation de pièces justificatives.