

### Régie interne du conseil d'établissement

Dans le but d'assurer l'ordre et la bonne marche durant ses rencontres, chaque conseil d'établissement doit, de par la *Loi sur l'instruction publique*, se doter d'une régie interne. La régie interne, c'est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne tout comité.

#### 1- Le conseil d'établissement

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel enseignant, non enseignant et de soutien de l'école doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents. Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote. Le conseil d'établissement de l'école Barthélemy-Vimont est composé ainsi :

	<b>Ayant droit de vote</b>	<b>N'ayant pas droit de vote</b>
<b>Parents (6)</b>	6	
<b>Personnel</b> composé d'enseignants (4), d'un professionnel (1) et d'un (1) membre du service de garde	6	
<b>Représentants des élèves</b>	NIL	
<b>Représentants de la communauté (1)</b>		1
<b>Total</b>	12	1

#### 2- Président (e) et vice-président (e)

Sont élus, lors de la première réunion le président et le vice-président du conseil d'établissement. Ceux-ci sont choisis parmi les membres du CÉ.

#### 3- Réunions régulières

La loi prévoit qu'il doit y avoir au moins 5 réunions durant l'année.

- Les rencontres ont lieu à l'école ou sur TEAMS (selon les mesures sanitaires en vigueur)
- Les dates et heures des réunions sont fixées selon les modalités discutées lors de la 1<sup>ère</sup> rencontre du conseil d'établissement, ou avant.

#### 4- Réunions extraordinaires

Selon les urgences et besoins spécifiques, les membres du conseil d'établissement peuvent être convoqués à des réunions extraordinaires par la présidence à la demande

conjointe d'un nombre majoritaire de membres du conseil ou de la direction. En cas d'urgence, une consultation téléphonique, par courriel ou par tout autre moyen de communication disponible, peut-être tenue après entente entre la présidence et la direction.

#### 5- Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la direction en collaboration avec la présidence et expédié dans la mesure du possible 4 jours avant la rencontre.

En début de réunion, seul un membre peut faire inscrire un sujet qu'il veut voir être discuté, après quoi la présidence doit soumettre la proposition d'ordre du jour pour approbation des membres.

#### 6- Procès-verbaux

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être écrit par le secrétaire du conseil d'établissement dans un registre de procès-verbaux. Le procès-verbal est disponible sur demande auprès de la direction. Le procès-verbal n'est pas un verbatim. On doit essentiellement y retrouver les idées générales qui ont été discutées pendant la rencontre et les propositions qui en découlent.

On y retrouve notamment la date, l'heure et lieu de la réunion, le nom des membres présents et absents, la vérification du quorum, l'heure de la levée de la réunion.

-Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

-Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

-Après son adoption le procès-verbal est signé par la personne qui préside et le secrétaire.

#### 7- Documents

Les ordres du jour, les procès-verbaux ainsi que les documents pour les rencontres seront envoyés aux membres par courriel.

#### 8- Quorum

Comme l'indique la loi sur l'instruction publique, le quorum aux séances est la majorité de ces membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

#### 9- Délibération

Le président détermine les règles de procédure relative aux délibérations du conseil.

Pour un bon fonctionnement du conseil d'établissement, la discipline individuelle et collective est indispensable. Celle-ci implique de :

- a) lever la main pour demander le droit de parole au président et attendre que le droit de parole soit accordé;

- b) synthétiser le plus possible le contenu de chaque intervention afin de donner aux autres membres l'occasion de s'exprimer;
- c) faire preuve de calme et de politesse lors des interventions;
- d) respecter les limites du sujet et les limites du temps;
- e) écouter la personne qui parle;
- f) éviter d'attaquer ou de diminuer toute personne, présente ou non;
- g) respecter les décisions de la présidence relatives à l'application ou à l'interprétation d'une règle de procédure. Par ailleurs, cet article n'empêche nullement un membre qui se sent lésé par une décision de la présidence d'en appeler de cette décision. Cette question n'est cependant pas sujette à discussion. Seule pourra intervenir la personne qui en appelle, pour fournir les motifs de sa demande, et le président pour donner les motifs de sa décision. Les membres tranchent alors le débat par un vote à la majorité des voix.

#### 10- Vote

Les décisions du conseil sont prises par résolution proposée par un membre, appuyée par un autre et votée à la majorité des membres présents lorsqu'un vote est demandé par un des membres du CÉ.

Lorsque le débat semble terminé, la présidence demande si les membres sont prêts à voter. Un membre peut aussi demander le vote, au moment de son intervention, s'il juge que tout ce qu'il y avait à dire sur un sujet l'a été. L'intervention de ce membre doit se limiter à la demande de vote, sans autre commentaire. Cette proposition de vote est alors soumise à l'assentiment des membres présents qui doivent l'approuver dans une proportion des 2/3. À défaut d'assentiment, le débat continue. Si la demande est acceptée, la proposition est immédiatement votée.

Habituellement les membres votent à main levée, à moins que le vote secret n'ait été demandé par un membre.

En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

#### 11- Financement

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la CSDM.

#### 12- Huis clos :

Les réunions du conseil sont publiques. Toute séance tenue, en secret du public est dite « huis clos ». Le huis clos peut être décrété au besoin.

#### 13- Période réservée au public

Une personne qui souhaite s'adresser au CÉ pourra le faire lors de la période réservée au public. Seuls les points faisant parties des pouvoirs et fonctions du conseil d'établissement pourront par la suite être discutés lors du prochain conseil d'établissement entre les membres du CÉ.

Au besoin une demande de huis clos pourrait être demandée pour traiter d'un point en particulier.

Les séances du conseil d'établissement sont publiques, par contre une personne qui souhaite assister aux rencontres ne pourra pas participer aux discussions et aux décisions prises par le CÉ.

#### 14- Présence aux réunions

Un membre prévoyant être absent à une réunion doit aviser la présidence ou la direction de l'école.

### LEXIQUE

#### **Proposer**

Soumettre ou proposer une idée.

#### **Adopter**

Il peut modifier en tout ou en partie une proposition soumise par la direction de l'école.

#### **Approuver**

Le pouvoir d'approbation est plus restreint du fait qu'il concerne des propositions qui touchent des responsabilités attribuées au personnel de l'école. Ces propositions sont en effet élaborées avec la participation du personnel enseignant ou de tous les membres du personnel de l'école. Le directeur doit s'assurer de leur élaboration et les soumet par la suite au conseil. Le conseil d'établissement approuve ou non ce genre de propositions, mais ne peut les modifier. Si une proposition ne lui convient pas, elle peut être refusée et une autre version devra être soumise au conseil pour approbation avant d'être mise en application.

#### **Donner son avis**

Exprimer son opinion sur un sujet donné.

#### **Être consulté.**

Donner une opinion sur une question avec la possibilité d'influencer la décision finale.

#### **Est informé**

Recevoir de l'information