

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2024-2025 – CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

NOTES EXPLICATIVES

Le Conseil d'établissement de la nouvelle école primaire de Saint-Enfant-Jésus se dote de règles de régie interne comme le permet l'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3) [ci-après appelée LIP].

Les règles de régie interne ne peuvent pas modifier les dispositions de la LIP mais peuvent en préciser des éléments. Elles ne remplacent pas une lecture de la LIP et des autres règlements et politiques en vigueur ayant par exemple été adoptés par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ou par la Centre de Services Scolaires de Montréal. En cas de divergence, ces documents ont préséance sur les règles de régie interne.

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées, en tout temps, par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

1. COMPOSITION

Le CÉ est formé de :

- 5 membres parents provenant de l'école, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale et ayant droit de vote;
- 5 membres de l'école, dont (au moins 2) 2 enseignants, élus par leurs pairs et ayant droit de vote; 1 (au moins 1) un membre du personnel professionnel non enseignant et 1 (au moins 1) membre du personnel de soutien
- le cas échéant, 1 membre du service de garde élu par ses pairs et ayant droit de vote;
- Si le CÉ en décide ainsi, au plus 2 membres de la communauté élus par le CÉ, n'ayant pas le droit de vote;
- Le directeur participe aux séances du CÉ, mais sans droit de vote.

2. SÉANCE DU CÉ

Les séances du CÉ 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 CÉ peuvent assister au huis clos.

1. SÉANCE ORDINAIRE

Le CÉ fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Au moins 5 séances doivent être tenues à chaque année scolaire.

Les parents et les membres du personnel de l'école sont informés de la tenue des séances du CÉ.

2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le président, le directeur ou 2 membres du CÉ peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du CÉ.

3. SÉANCE AJOURNÉE

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du CÉ.

4. SÉANCE À DISTANCE

Pour des raisons exceptionnelles, le conseil ou un membre du conseil peut se tenir à distance sur une plateforme accessible à tous les membres.

5. CONSULTATION D'URGENCE

Pour une décision urgente, avant la tenue d'une réunion, la direction consulte les membres par courriel. Le résultat sera divulgué à la prochaine réunion pour consignation au procès-verbal.

3. AVIS DE CONVOCATION

1. SÉANCE ORDINAIRE

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction de l'École ou la présidence du CÉ aux membres au moins 48 heures avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposés sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien internet, auquel tous les membres ont accès.

L'avis de convocation et les documents pertinents sont transmis aux substitués.

2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Une séance extraordinaire est convoquée par courriel du directeur ou de la présidence du CÉ, transmis à chacun des membres au moins 48 heures avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

L'avis de convocation et les documents pertinents sont transmis aux substitués.

4. ORDRE DU JOUR

Un ordre du jour doit être prévu pour chaque séance du CÉ.

1. SÉANCE ORDINAIRE

- a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- b. L'ordre du jour est transmis aux membres du CÉ, aux employés de l'école et aux parents d'élèves au moins 48 heures à l'avance.
- c. À l'ordre du jour de chaque séance du CÉ est prévue une période pour permettre aux personnes du public présentes de poser des questions au CÉ. Le public doit s'inscrire au point parole au public et adresser sa question à l'avance à la direction de l'école ou au président du CÉ au moins 24 heures à l'avance par courriel.
- d. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :
 - Faire ajouter un ou plusieurs points ;
 - Faire modifier l'énoncé d'un point ou l'ordre des points ;
- e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

2. 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. L'ordre du jour est transmis aux membres du conseil, aux employés de l'école et aux parents d'élèves au moins 48 heures à l'avance.

5. POUVOIRS, DEVOIRS ET RÔLES DES OFFICIERS

Lors de la première assemblée, le CÉ procède à l'élection des officiers.

1. PRÉSIDENT

Le directeur préside le CÉ jusqu'à l'élection du président.

Le président doit être choisi parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

Le président convoque l'assemblée générale de parents, dirige les séances du CÉ et maintient l'ordre. Il peut notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. 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.
- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- e. Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

2. VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président est choisi parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

Il est la personne désignée pour exercer les fonctions et pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. En cas de démission du président, il assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence.

Il assume le rôle de gardien du temps.

Il seconde et soutient le président afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision et dans toutes ses actions.

6. MANDAT DES MEMBRES ET DES OFFICIERS

Le mandat des représentants de parents est d'une durée de deux ans (sauf pour les nouveaux CÉ dont la durée du mandat de la moitié des représentants est d'un an).

Le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

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

7. SECRÉTAIRE DES ASSEMBLÉES DU CÉ

Le CÉ désigne un secrétaire de séance parmi ses membres.

Il consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux des réunions. Il transmet dans les 14 jours ouvrables suivants la séance le projet du procès-verbal au directeur.

8. PARTICIPATION DES MEMBRES

1. ABSENCE PRÉVUE

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur, dès que possible.

2. CONVOCATION DES SUBSTITUTS

Les substituts sont informés de chaque séance du CÉ. Au besoin, il est convoqué à pour remplacer un membre absent de sa catégorie. Il exerce alors les mêmes fonctions et pouvoirs que le membre absent. La participation de ce substitut est considérée dans la vérification du quorum.

Lorsque le président ou le directeur est informé de l'absence de ce substitut, un autre substitut de la même catégorie est contacté.

3. ABSENCES RÉPÉTÉES, PROLONGÉES, NON MOTIVÉES

Advenant l'absence répétée d'un membre aux séances du CÉ, le président communique avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de participer aux travaux du CÉ.

4. DÉMISSION ET REMPLACEMENT

Le cas échéant, il lui demande de lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du CÉ et son poste est alors pourvu conformément aux dispositions de la LIP.

5. DEVOIRS DES MEMBRES

Les membres du CÉ 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, dans l'intérêt premier des élèves, mais aussi de l'école, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts ; s'ils détiennent un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, ils doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour lui un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

Les décisions sont prises dans l'intérêt des élèves.

7. IMMUNITÉ

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

8. OUVERTURE DES SÉANCES

1. PRÉSIDENT

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

2. VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum aux séances du CÉ est double : il est atteint lorsque la majorité de ses membres en poste est présente, dont la moitié des représentants des parents.

Le président vérifie le quorum. Si le quorum des parents ne peut être compensé par l'utilisation des substituts il y aurait la possibilité d'utiliser la visio en compensation pour l'atteinte du Quorum ou de reporter la date de réunion du CE.

9. PROCÈS-VERBAL

1. APPROBATION

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. Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été envoyée à chaque membre présent au moins vingt-quatre heures avant le début de la séance où il est approuvé.

2. SIGNATURE

Après l'approbation du CÉ, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur ou la personne qui tient le registre des procès-verbaux, qui le consigne dans le livre des délibérations du CÉ

3. COPIES OFFICIELLES

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.

4. REGISTRE

Le directeur ou une personne qu'il désigne a la garde des registres et documents du CÉ.

10. PROCESSUS DE DISCUSSION

1. PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut-être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

2. INFORMATION

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne ressource à expliquer le dossier.

3. PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

4. DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote.

11. LE VOTE

1. APPEL DU VOTE

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la possibilité de le faire, le président appelle le vote.

2. VOTE SECRET

Sur demande d'un membre, le CÉ peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient en scrutin secret.

3. MAJORITÉ DES VOIX

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.

4. ABSTENTION

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'étant pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à la disposition précédente.

5. PRÉPONDÉRANCE

Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante.

12. AJOURNEMENT ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

1. AJOURNEMENT

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du CÉ 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.

2. CLÔTURE

La clôture est faite lorsque le CÉ a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

13. Trésorerie

Le budget de fonctionnement sera géré par les membres du conseil d'établissement. Art. 66

Adopté le 10 octobre 2024 par le conseil d'établissement