

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**POUR**

**LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**DE**

**L'ÉCOLE CHRIST-ROI**

**Adopté le XX du mois de XXXXX pour l'année scolaire 2023-2024**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule.....	2
2.	Définitions .....	2
3.	Composition du Conseil.....	2
	3.1 Les membres.....	2
	3.2 Les officiers .....	3
4.	Séances du Conseil.....	3
	4.1 Séance ordinaire.....	3
	4.2 Séance extraordinaire.....	3
	4.3 Séance ajournée .....	3
5.	Avis de convocation.....	3
6.	Ordre du jour .....	4
7.	Procès-verbal.....	4
8.	Quorum .....	5
9.	Délibérations, amendements et décisions .....	5
10.	Ajournement.....	6
11.	Huis clos.....	6
12.	Assiduité aux réunions .....	6
13.	Comportement des membres .....	6
14.	Point d'ordre.....	6
15.	Règles de dépenses admissibles.....	7
16.	Communication.....	7
17.	Sous-comités et personnes-ressources .....	7
18.	Procédure accès et participation du public.....	7
19.	Approbation des sorties éducatives.....	9

## **1. PRÉAMBULE**

Les présentes règles de régie interne ont pour principal objectif d'encadrer les réunions selon l'esprit de l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique visant ceci :

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.

## **2. DÉFINITIONS**

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Commission : la Commission scolaire des Sommets
- École : l'école Christ--Roi
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école
- O.P.P. : l'organisme de participation des parents
- Directeur : le directeur de l'école
- Enseignant : l'enseignant élu par ses pairs
- Membres : les membres du Conseil d'établissement
- Président : le président du Conseil d'établissement
- Secrétaire : le secrétaire du Conseil d'établissement
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, F.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

## **3. COMPOSITION DU CONSEIL**

### **3.1 Les membres**

Est institué, à l'école Christ-Roi, un Conseil d'établissement composé de 5 parents, de 2 représentant de la communauté, de 3 enseignants, 1 membre du personnel de soutien, 1 membre du personnel du SDG Le conseil doit tenir au moins 5 réunions par année scolaire.

### 3.2 Les officiers

#### a) Élection du président

Le Conseil choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas des employés de la commission scolaire (art. 56). Le président est élu à la première séance par les membres du Conseil et son mandat est d'une durée d'un an (art. 58).

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 (art. 69).

## 4. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil 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 Conseil peuvent assister au huis clos.

### 4.1 Séance ordinaire

**Lors de la première réunion, en début d'année, le Conseil détermine le calendrier de ses réunions : les dates, l'heure et l'endroit (voir plus loin). La durée pourrait aller jusqu'à deux heures trente.**

### 4.2 Séance extraordinaire

Selon les urgences ou les besoins spécifiques, les membres du conseil peuvent être convoqués à des séances extraordinaires par le président ou à la demande conjointe d'un nombre majoritaire de membres du Conseil.

### 4.3 Séance ajournée

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

## 5. AVIS DE CONVOCATION

**5.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.**

5.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit ou par téléphone par le directeur ou le président par un avis écrit au moins 24 heures d'avance.

- 5.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 5.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 5.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.
  - 5.5.1 Ce membre doit lui-même contacter la personne substitut pour le représenter. Le substitut participe alors à la rencontre du conseil d'établissement avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote, que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilisée aux fins d'établir le quorum. En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt tous les autres membres (parents et employés) du CÉ qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs de président, jusqu'au retour de ce dernier (arts 56 et 60 LIP).

## **6. ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé en collaboration avec la direction d'école.

En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet qu'il veut voir être discuté, après quoi le président doit soumettre le projet d'ordre du jour pour approbation des membres du Conseil, tel qu'amendé s'il y a lieu.

Après l'adoption de l'ordre du jour, tout changement de rang des sujets prévus ou tout ajout exige une proposition adoptée par les 2/3 des membres présents.

Les réunions du Conseil étant publiques, on doit prévoir un point à l'ordre du jour pour permettre au public de s'exprimer. Le conseil n'est pas tenu de répondre à la demande du public séance tenante. Le point pourrait être traité à la séance suivante.

Lors des réunions extraordinaires, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent.

## **7. PROCÈS-VERBAL**

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et transcrit par le secrétaire dans un registre des procès-verbaux du Conseil.

Le procès-verbal doit indiquer :

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom des membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement.

Chaque membre reçoit le procès-verbal au moins 2 jours ouvrables ou non avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté. Sinon, le secrétaire doit faire lecture du procès-verbal au début de chaque réunion.

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.

Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président et consigné par le directeur de l'école (art. 69).

## **8. QUORUM**

Comme l'indique la Loi à l'article 61, le quorum aux séances du Conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Si le quorum n'est pas atteint, 30 minutes après le début fixé de la réunion, l'assemblée doit être déclarée close.

## **9. DÉLIBÉRATIONS, AMENDEMENTS ET DÉCISIONS**

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

Les décisions du Conseil sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote (art. 63).

Un amendement est une modification d'une proposition. Tout membre peut proposer un amendement à une proposition, en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots.

Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit de nouveau la proposition et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à la main levée, à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé.

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal.

**En cas de partage, le président a voix prépondérante** (art. 63). Cela ne signifie pas que le président peut voter deux fois. Par exemple, s'il y avait huit personnes présentes dont quatre ont voté contre la proposition et quatre ont voté pour, dont le président, la proposition est adoptée. Le vote du président vaut plus que les autres. Il est prépondérant. À toutes fins utiles, quand le président vote, il ne peut y avoir d'égalité, puisqu'en cas d'égalité, le vote du président valant plus que les autres, c'est la position adoptée par le président qui prévaut.

Toutes décisions sont prises lors des séances ordinaires ou extraordinaires.

## **10. AJOURNEMENT**

Le Conseil peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour poursuivre sa rencontre. Par contre, pour poursuivre la réunion à une date ultérieure, les membres présents lors de la réunion ajournée doivent tous être présents lors de la remise. Le secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Si la réunion est remise à une autre date et à une autre heure, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

## **11. HUIS CLOS**

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande du Conseil (art. 68).

## **12. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS**

Un membre, prévoyant être absent à une réunion ordinaire ou extraordinaire, doit aviser l'école. En cas d'absences répétées, le Conseil se donne la latitude de voir comment remédier à cette situation.

Toute démission d'un membre du Conseil en cours de mandat doit se faire par un avis écrit.

### **13. COMPORTEMENT DES MEMBRES**

Les membres doivent obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer.

Les membres doivent toujours s'adresser au président.

Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet étudié ou à la proposition discutée.

Tout membre peut formuler une proposition ou un amendement.

Tout membre a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition. Les seuls membres ne pouvant voter sont les représentants de la communauté, le directeur et la commissaire.

### **14. POINT D'ORDRE**

14.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

14.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

### **15. RÈGLES DE DÉPENSES ADMISSIBLES**

La participation au Conseil se fait sur une base bénévole.

**Le Conseil se dote d'une politique de dépenses qui peut être révisée :**

**Voir politique de dépenses adoptée par le conseil d'établissement.**

La gestion des fonds reste à la discrétion des membres du conseil d'établissement en tout temps et les dépenses doivent être approuvées par une majorité.

### **16. COMMUNICATION**

Le Conseil se donne une politique de communication avec l'ensemble des parents de l'école. Ainsi, il favorisera l'information, les échanges et la coordination entre les personnes intéressées par l'école, notamment l'O.P.P. et les divers comités qui y seront formés.

Il met, entre autres, à la disposition de l'O.P.P., ses procès-verbaux adoptés et tout document jugé opportun.

Il établit un mode de consultation avec les diverses instances de l'école.

## **17. SOUS-COMITÉS ET PERSONNES-RESSOURCES**

Le Conseil peut constituer des sous-comités pour étudier des questions particulières. Ces sous-comités sont sous sa juridiction et doivent rendre compte de leur mandat.

Les sous-comités sont formés de membres du Conseil.

Le Conseil peut avoir recours à des personnes-ressources selon ses besoins.

## **18. PROCÉDURE ACCÈS ET PARTICIPATION DU PUBLIC**

Les règles régissant la période de questions du public aux séances du Conseil d'établissement sont les suivantes :

1. Le Conseil d'établissement de l'école Christ-Roi reconnaît le droit aux parents de se faire entendre lors des séances du Conseil d'établissement.
2. L'exercice de ce droit s'inscrit à l'ordre du jour au point 4., dans la période de questions réservée au public en début d'assemblée du Conseil d'établissement.
3. La présidence rencontre les parents qui désirent s'adresser aux membres du Conseil d'établissement quelques minutes avant l'ouverture de l'assemblée. Un temps sera accordé pour rencontrer les parents aux besoins en début de rencontre.
4. La présidence informe les parents présents des règles régissant la période de questions du public (5 à 12).
5. La présidence note :
  - le nom des personnes qui désirent s'adresser au Conseil d'établissement;
  - les sujets amenés à cette rencontre.
6. La présidence détermine :
  - l'ordre d'intervention des personnes;
  - le temps alloué à chacune d'elles.
7. La durée totale de la période réservée au public est de trente minutes, au maximum.
8. Les personnes qui s'adressent au Conseil d'établissement ont droit à :
  - une seule intervention, sur le sujet annoncé, selon le temps alloué par la présidence.

9. Au point prévu à l'ordre du jour, la présidence informe le Conseil d'établissement des modalités convenues avec les parents du public.
10. La présidence informe la personne du temps qui reste, deux minutes avant la fin de son intervention.
11. Selon le cas, le Conseil d'établissement reçoit la question posée par le public, confie la question à la direction, à un comité d'école ou traite cette question en privé ou à huis clos.
12. La présidence met fin à la période de question du public lorsque l'ordre d'intervention est épuisé.

Le droit pour le public d'être présent aux séances des membres du Conseil d'établissement ne signifie pas qu'ils ont le droit d'intervenir dans les débats du Conseil d'établissement. Ce sont les membres du Conseil d'établissement qui délibèrent en public, mais non le public lui-même.

L'intervention de toute autres personnes aux débats est un privilège que seul la présidence peut autoriser.

## **19. APPROBATION DES SORTIES ÉDUCATIVES**

Les membres du conseil d'établissement approuvent automatiquement toute sortie éducative près de l'école pouvant se faire à pied ou à vélo se fiant ainsi sur le bon jugement de la direction de l'école qui devra les autoriser. De plus, toute sortie ayant lieu avant la formation du nouveau CÉ en début d'année sera approuvée par la direction de l'école.

**Ces règles de régie interne sont en vigueur à partir du 18 octobre 2022**

---

Président (e)

---

**Frédéric Audet**  
Directeur