

# ÉCOLE DE LA MAGDELEINE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT



## Règles de régie interne

Édition révisée  
7 octobre 2008

## 1. DÉFINITIONS

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

Commission	:	la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries;
Conseil	:	le conseil d'établissement de l'école;
Direction	:	la directrice ou le directeur de l'école;
École	:	l'école de la Magdeleine;
Loi	:	la Loi sur l'instruction publique;
Membres	:	les membres du conseil d'établissement;
Présidence	:	la présidente ou le président.

## 2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques de même que les procès-verbaux et les documents approuvés par le conseil. Cependant, un membre du conseil doit faire preuve de discrétion et conserver pour lui seul toute information confidentielle ou renseignement personnel.

### 2.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Le nombre de séances ordinaires doit être d'au minimum cinq par année. A moins que l'assemblée n'en décide autrement, les séances du conseil débuteront à 19 h 00 et se termineront au plus tard à 22 h30, à moins qu'un prolongement soit demandé.

### 2.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer, durant les jours ouvrables, une séance extraordinaire du conseil.

### 2.3 Séance ajournée

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

## 2.4 Huis clos

Les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seuls les membres du conseil et les personnes spécialement autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos.

## 2.5 Documents remis

Il est interdit de transmettre les documents remis aux membres et identifiés comme document de travail avant qu'ils aient été approuvés par le conseil.

## 2.6 Composition du conseil

Pour l'année 2008-2009, le conseil est composé de :

- 6 membres représentants des parents;
- 4 membres représentants des enseignants;
- 1 membre représentants du personnel de soutien;
- 2 membres représentants des élèves;
- 1 membre représentant du personnel professionnel non enseignant.

À chaque année, le conseil doit évaluer sa composition et si elle diffère de celle proposée par le conseil des commissaires, une demande dérogatoire écrite doit être faite au plus tard le 31 mai.

## 3. AVIS DE CONVOCATION

- 3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Une communication téléphonique confirme la transmission de l'avis.
- 3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui y seront traités.
- 3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la secrétaire de l'école. Après 16 h 30 le jour de la rencontre, il contacte la présidence du conseil.

## 4. OUVERTURE DES SÉANCES

### 4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.
- 4.1.2 Si la présidence est absente, la vice-présidence préside la séance.

## 4.2 Vérification de la procédure de convocation

4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

## 4.3 Vérification du quorum

### 4.3.1 Le quorum

Le quorum doit être vérifié avant chaque début de séance.

Il comporte deux parties :

- majorité des membres en poste (moitié plus un);
- moitié des représentants des parents.

4.3.2 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

## 4.4 Période de questions du public

4.4.1 Les questions du public sont reçues durant quinze (15) minutes.

# 5. ORDRE DU JOUR

## SÉANCE ORDINAIRE

5.1 La présidence prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

### 5.3 En séance ordinaire

5.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points;

- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

5.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

#### 5.4 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.

### 6. PROCÈS-VERBAL

6.1 La secrétaire/le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

6.2 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.

6.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la secrétaire /le secrétaire ou la direction. En plus d'être versées au registre, elles sont affichées sur les babillards de l'école.

6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil.

### 7. PROCESSUS DE DISCUSSION

#### 7.1 Participation aux délibérations

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

#### 7.2 Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

#### 7.3 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.

## 7.4 Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

### 7.4.1 Présentation

La proposeuse/le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

### 7.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

### 7.4.3 Période de discussions

- A. Une période maximale de trente (30) minutes par sujet, à moins d'un sujet nécessitant de plus longs échanges (budget). La durée peut être prolongée par vote.
- B. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- C. Chaque membre doit pouvoir intervenir une première fois sur chaque proposition durant la période de discussions, avant qu'une deuxième intervention ne soit accordée et ainsi de suite. Les discussions sont closes lorsque le temps prévu est écoulé.
- D. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

### 7.4.4 Droit de réplique

- A. La proposeuse/le proposeur est toujours la dernière/le dernier intervenante/intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.
- B. Elle/il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

## 7.5 Le vote

- 7.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la présidence appelle le vote.

- 7.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence se fait au scrutin secret.
- 7.5.3 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.
- 7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 7.5.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle/il a voix prépondérante.

## 8. QUESTIONS TECHNIQUES

### 8.1 Proposition principale

- 8.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 8.1.2 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- 8.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### 8.2 Amendement à la proposition principale

- 8.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou
- de remplacer certains mots.

- 8.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 8.2.3 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### 8.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 8.3.1 La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

- 8.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé de la façon prévue pour considérer une proposition principale.
- 8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 8.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 8.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

#### 8.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du conseil.

#### 8.5 Demande de vote

- 8.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- 8.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 8.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

#### 8.6 Ajournement ou clôture de la séance

- 8.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil 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.
- 8.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

#### 8.7 Question de privilège

- 8.7.1 La présidence est seule juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au conseil de la décision de la présidence.
- 8.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
  - les droits d'un membre sont lésés;
  - la réputation de l'établissement est attaquée;
  - les conditions matérielles laissent à désirer.

## 8.8 Point d'ordre

- 8.8.1 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.
- 8.8.2 Il appartient à la présidence 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.

## 8.9 Appel de la décision de la présidence

- 8.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 8.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.
- 8.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

## Envoi des résolutions

Les résolutions qui concernent la Commission scolaire et qui demandent une réponse sont automatiquement envoyées à la personne concernée par la direction ou la présidence selon le cas.

## 9. DÉCORUM

Tout membre doit :

- 9.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- 9.2 S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 9.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

## 10. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

- 10.1 La présidence dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 10.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :
  - 10.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

- 10.2.2 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.
  - 10.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 10.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 10.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; elle décide en faveur de celui qu'elle a vu le premier poser ce geste.
  - 10.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
  - 10.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 10.3 Advenant que la présidence veuille participer activement à un débat, elle devra suspendre (ajournement) momentanément la rencontre et laisser la vice-présidence assumer son rôle. Une fois le débat terminé, la présidence reprend son rôle et la rencontre se poursuit.

## **11. AMENDEMENTS AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

- 11.1 Chaque année lors de sa première séance régulière, le conseil adopte les règles de régie interne.
- 11.2 En cours d'année, des amendements aux règles de régie interne peuvent être acceptés.
  - 11.2.1 Tout membre du conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.
  - 11.2.2 Ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une assemblée régulière.
  - 11.2.3 Le texte complet de l'amendement proposé doit être remis aux membres lors de l'assemblée régulière précédant celle où le vote sera tenu sur l'amendement proposé.
  - 11.2.4 Si un membre est absent lors de l'assemblée où un amendement est proposé, une copie du texte complet de l'amendement proposé doit lui être transmise au moins 10 jours avant la tenue de l'assemblée où le vote sera tenu.

## **12. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

- 12.1 Chaque année, lors de sa dernière séance régulière, le conseil adopte son rapport annuel qui constitue un bilan de ses activités.

- 12.2 Le rapport annuel est un résumé des principaux sujets discutés au cours de l'année. Il prend sa matière première dans les procès-verbaux du conseil d'établissement et peut être enrichi de précisions visant à en faire un document qui peut être aisément compris par un large public.
- 12.3 Le rapport annuel comporte une lettre de présentation de la présidence du conseil.
- 12.4 Le rapport annuel est mis en page de façon à être attrayant et à en susciter la lecture par un large public.
- 12.5 Le conseil s'assure de la diffusion et de la promotion de son rapport dans la communauté desservie par l'école.
- 12.6 Une copie du rapport annuel doit être acheminée à la direction générale, au secrétariat général et à la présidence de la Commission scolaire, à chaque commissaire, aux directions des écoles primaires et secondaires du secteur de la Magdeleine, aux maires des sept municipalités desservies par l'école, aux députés provinciaux du secteur, dans les bibliothèques municipales et sur le site Web de l'école.