

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE  
DU  
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**ÉCOLE SAINT-JEAN-BAPTISTE**



Commission scolaire  
de la Rivière-du-Nord



2021

# TABLE DES MATIÈRES

## Contenu

1. Définitions.....	3
2. Séances du conseil .....	4
2.1 Séance ordinaire .....	4
2.2 Séance extraordinaire .....	4
2.3 Séance d'urgence .....	4
2.4 Séance ajournée.....	4
3. Avis de convocation .....	5
3.1 Séance ordinaire .....	5
3.2 Séance extraordinaire .....	5
3.3 Séance ajournée.....	5
4. Ouverture des séances .....	5
5. Ordre du jour (séance ordinaire) .....	6
6. Le procès-verbal.....	6
7. Le processus de la discussion.....	7
7.1 Participants .....	7
7.2 Information .....	7
7.3 Présentation d'une proposition .....	7
7.4 Délibération sur la proposition .....	7
8. Le vote.....	8
9. Appel de la décision du président .....	8
10. Décorum .....	8
11. Règles d'éthique.....	9
12. Démission d'un membre .....	10
Annexe A : pouvoirs du conseil d'établissement .....	11
Annexe B : politique de remboursement des dépenses des membres.....	12
Utilisation de la voiture personnelle .....	12
Annexe C : règles relatives à la période d'intervention du public pendant les séances régulières du Conseil.....	13
Principe .....	13
Durée .....	13
Procédure.....	13

## 1. Définitions

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

Commission: La Commission scolaire de la Rivière-du-Nord

École: L'école Saint-Jean-Baptiste

Conseil: Le Conseil d'établissement de l'école Saint- Jean-Baptiste

Membres: Les membres du Conseil d'établissement de l'école Saint-Jean-Baptiste

Président: Le président ou la présidente du Conseil d'établissement de l'école Saint-Jean-Baptiste

Direction : Le directeur ou la directrice de l'école Saint-Jean-Baptiste

LIP: La Loi sur l'instruction publique

## **2. Séances du conseil**

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut porter préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

### **2.1 Séance ordinaire**

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

### **2.2 Séance extraordinaire**

Une séance extraordinaire est convoquée par écrit, avec au moins 2 jours d'avis, par le président ou par au moins le tiers de ses membres ayant droit de vote, le directeur ou la commission.

### **2.3 Séance d'urgence**

Une séance d'urgence est convoquée avec tous les moyens efficaces dans un délai minimal de 3 heures.

### **2.4 Séance ajournée**

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

### **3. Avis de convocation**

#### **3.1 Séance ordinaire**

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et, s'il y a lieu, les documents pertinents sont transmis aux membres au moins quatre (4) jours ouvrables avant la date tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

#### **3.2 Séance extraordinaire**

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. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

#### **3.3 Séance ajournée**

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

### **4. Ouverture des séances**

- 4.1** À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- 4.2** Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.3** Le quorum aux séances du Conseil est la majorité de ses membres en poste dont la moitié des représentants des parents.
- 4.4** S'il n'y a pas quorum aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 4.5** Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

## **5. Ordre du jour (séance ordinaire)**

- 5.1** La direction prépare le projet d'ordre du jour et consulte la présidence.
- 5.2** Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président 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** 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.
- 5.4** Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président à moins du consentement unanime de l'assemblée.
- 5.5** En séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

## **6. Le procès-verbal**

- 6.1** Le (la) secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et s'assure qu'il soit transmis aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2** L'adoption 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'adoption du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance et contresigné par le secrétaire qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.4** Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées sur demande, par la direction, moyennant des frais de vingt-cinq cents (0,25\$) la page à toute personne autre qu'un membre du Conseil.
- 6.5** C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

## **7. Le processus de la discussion**

### **7.1 Participants**

Seuls les membres et la direction 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.

### **7.2 Information**

Le président 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.

### **7.4 Délibération sur la proposition**

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent selon quatre étapes.

#### **7.4.1 Présentation**

Le proposeur ou, à l'invitation du président, de la direction ou une autre personne expose et explique la proposition.

#### **7.4.2 Période de questions**

Tout le monde peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer.

À cette étape, les interventions doivent se limiter à des questions précises et seulement des questions.

#### **7.4.3 Période de discussion**

Tout membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

À cette étape, on n'intervient qu'une seule fois sur chaque proposition à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

#### **7.4.4 Droit de réplique**

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition et ce, afin d'exposer ses propres arguments. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais il exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

## **8. Le vote**

Lorsque tous ceux qui désiraient prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président ou un membre appelle le vote.

Sur demande d'un membre, le Conseil peut décider de tenir un vote secret.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Un membre présent peut s'abstenir de voter.

Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante. Il peut cependant remettre la discussion à une séance ultérieure.

Il n'y a pas de vote sur un point présenté en varia; il devra être placé à l'ordre du jour d'une séance ultérieure.

## **9. Appel de la décision du président**

Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs. Cet appel est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

La décision du Conseil est finale et sans appel.

## **10. Décorum**

Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole.

S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussions.

S'abstenir de prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote.



## 11. Règles d'éthique

- Les membres du Conseil doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoir 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 (art. 71).
- Les membres sont tenus à la confidentialité des documents de travail transmis avec un projet d'ordre du jour jusqu'au moment où la proposition associée est dûment adoptée.
- En tout temps, les membres sont tenus à la confidentialité du contenu des délibérations du Conseil lorsque l'huis clos est décrété.
- Les membres informent le président lorsqu'ils prévoient être absents à une séance du Conseil.
- Les personnes participantes aux délibérations du Conseil ont le devoir de respecter l'ordre nécessaire au bon fonctionnement de la séance. Ils doivent éviter les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.
- En aucun temps, les attaques contre les personnes ne sont acceptables.
- Respecter le droit de parole des autres.
- Éviter que deux personnes ne parlent en même temps.
- S'attaquer à une argumentation, jamais à une personne.
- Accepter un rappel à l'ordre si l'on a manqué à la procédure.
- S'en tenir au sujet discuté et présent à l'ordre du jour.
- Éviter les discussions trop longues; être clair et bref dans son exposé (maximum de 5 minutes).
- Tous les membres et personnes ressources du Conseil ont le droit d'exprimer leur opinion, de s'expliquer et de se plaindre s'ils se sentent lésés.
- Après 5 interventions sur un sujet donné, tout membre peut demander le vote immédiatement. Le président doit par contre s'assurer que tous les membres sont prêts à voter.
- Toute proposition doit être d'abord appuyée avant d'être votée.
- Une proposition est acceptée si elle reçoit l'appui de 50% +1 des membres.

## **12. Démission d'un membre**

Tout membre peut démissionner en avisant le président oralement ou par écrit. Dans le cas d'un parent, le substitut nommé à l'assemblée générale de parents pourra siéger en remplacement du parent démissionnaire.

## Annexe A : pouvoirs du conseil d'établissement

<b>Conseil d'établissement adopte</b>		<b>Réf. Art. LIP</b>
1. Projet éducatif		74
2. Rapport annuel		82
3. Budget annuel de l'école		95
<b>Conseil d'établissement approuve</b>		<b>Réf. Art. LIP</b>
1. Les règles de conduite		76
2. Modalités d'applications du régime pédagogique		84
3. Le temps alloué aux matières obligatoires		86
4. Activités et sorties éducatives		87
5. Utilisation des locaux de l'école		93
6. Orientation générale des programmes d'étude		85
<b>Conseil d'établissement est consulté par la commission scolaire</b>		<b>Réf. Art. LIP</b>
1. Modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école		79
2. Les critères de sélection du directeur d'école		79
<b>Conseil d'établissement est consulté par la direction de l'école</b>		<b>Réf. Art. LIP</b>
1. Choix du matériel scolaire		96.15

**Adopter:** c'est décider et prendre position sur un sujet dont on a la responsabilité (article 74). À l'unanimité veut dire que tout le monde est d'accord; à la majorité veut dire qu'au moins une personne a voté contre, s'abstenir veut dire qu'une personne n'est pas en mesure de se prononcer pour ou contre au moment du vote; une personne qui vote contre peut, à la demande, enregistrer sa dissidence. On peut modifier le projet avant de l'adopter.

**Approuver:** c'est donner son accord, c'est aussi décider, c'est avoir le dernier mot sur un sujet donné (article 86 et 89). Ne peut pas être modifié en tout ou en partie.

## **Annexe B : politique de remboursement des dépenses des membres.**

En règle générale, le remboursement des dépenses se fait sur la présentation de pièces justificatives.

### **Utilisation de la voiture personnelle**

Sur déclaration de la raison du déplacement, de la date et de la destination, les frais d'utilisation de la voiture personnelle sont remboursés selon la règle suivante :

Lorsqu'un membre doit se déplacer pour exercer un mandat ou pour représenter officiellement le Conseil, il est remboursé selon le barème suivant :

- Pour une distance supérieure à 10 kilomètres du lieu de sa résidence, mais moins de 100 kilomètres, il est remboursé au taux de 0.34\$ le kilomètre; si le déplacement est supérieur à 99 kilomètres (aller), il est remboursé au taux de 0.15\$ le kilomètre.

## **Annexe C : règles relatives à la période d'intervention du public pendant les séances régulières du Conseil.**

### **Principe**

Une personne présente à une séance publique du Conseil peut poser une question orale ou faire une intervention dans le respect des règles qui suivent.

### **Durée**

Chaque intervention doit être d'une durée maximale de 5 minutes. La période d'intervention du public est d'une durée maximale de 20 minutes.

### **Procédure**

Les personnes qui désirent faire une intervention doivent avoir préalablement signifié au président, avant l'ouverture de la séance, leur intention à cet effet.

Les questions et les interventions sont adressées au président du Conseil. Le président indique qu'il est pris note des interventions et, dans le cas des questions orales, que la réponse sera fournie ultérieurement si elle ne peut pas être donnée immédiatement.