



**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
Proposition**

DU

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
DE
L'ÉCOLE VICTOR-THÉRIEN
2020-2021**

Adopté le

Note : Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte

1. **BUT**

Les présentes règles ont pour but d'encadrer les délibérations et les activités du conseil d'établissement. Ces règles doivent être révisées et adoptées par le conseil d'établissement au début de chaque année scolaire; entre-temps, les règles de l'année précédente demeurent en vigueur.

2. **DÉFINITIONS**

Aux présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) **Centre de service** : le Centre de Services Scolaire Marguerite-Bourgeois;
- b) **École** : l'école Victor-Thérien;
- c) **Conseil** : le conseil d'établissement;
- d) **Membres** : les membres du conseil d'établissement;
- e) **Direction** : la direction de l'école Victor-Thérien;
- f) **Loi** : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre 1-13.3;
- g) **Jours ouvrables** : jours prévus au calendrier scolaire pour l'enseignement aux élèves (excluant les journées pédagogiques);
- h) **Séance** : réunion régulière ou ordinaire du conseil d'établissement;
- i) **Séance extraordinaire** : réunion du conseil d'établissement tenue entre les séances régulières;
- j) **Assemblée générale annuelle** : assemblée tenue au cours du mois de septembre suite à la convocation des parents des élèves de l'école;

3. **INTÉRÊT DES ÉLÈVES**

Toute décision du conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves de l'école. LIP, art.64.

4. **FONCTIONNEMENT DU CONSEIL**

Lors de la première séance du conseil, une copie des règles de la régie interne de l'année précédente doit être remise aux membres.

5. *SÉANCES DU CONSEIL*

- 5.1 Le conseil doit tenir au moins (5) séances par année scolaire;
- 5.2 Les séances du conseil se tiennent habituellement dans un local de l'école.
- 5.3 Si, pour des raisons de force majeure décrétées par les autorités publiques (pandémie, insurrection armée, catastrophe naturelle, etc.) ou par le président du conseil (tempête de neige, verglas, etc.), il est impossible de se réunir dans un même local ou périlleux de se déplacer vers l'école, la séance doit se tenir sous forme de vidéo-conférence.
 - 5.3.1 La présidence du conseil et la direction de l'école choisissent, sur recommandation du Centre de Service Scolaire, la plateforme technologique pour tenir la vidéo-conférence.
 - 5.3.2 Pendant la séance, les participants à la réunion gardent leur caméra active et coupent leurs micros, sauf lorsque la présidence leur accorde le droit de parole.
 - 5.3.3 Lorsque la décision de tenir la séance sous forme de vidéo-conférence est prise, la direction de l'école fait parvenir l'information aux parents de l'école. Ceux qui en font la demande recevront un lien pour se joindre à la vidéo-conférence. Les parents souhaitant poser une question doivent la faire parvenir d'avance à la présidence ou à la direction de l'école avant midi (12h) le jour de la réunion. Si le ou les parents ayant fait parvenir la question au conseil ne sont pas présents à la vidéo-conférence, la question sera posée en séance par la présidence du conseil et la réponse colligée au procès-verbal de la séance.
 - 5.3.4 Les participants qui ne sont ni membres du conseil, ni membres substitués, ni membres de la direction de l'école doivent garder leur micro et caméra éteints en tout temps. Ils sont tenus de s'identifier électroniquement auprès de l'assemblée au moyen d'un icône contenant leur nom civil.
- 5.4 Il n'y a pas de séance mixte, en partie en présentiel et en partie en vidéo-conférence. Si un membre ne peut se présenter à une séance tenue normalement à l'école, un membre substitut est nommé pour la séance par la présidence.

- 5.5 À la première séance, le conseil fixe la date et l'heure de la prochaine séance et de toutes les séances de l'année.
- 5.6 Les séances du conseil sont convoquées par le président au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenir. Le directeur de l'école préside le conseil jusqu'à l'élection du président.
- 5.7 Au début de l'année scolaire, à sa première séance, le conseil choisit un président. En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, le conseil désigne, parmi les parents, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.
- 5.8 Les avis de convocation à une séance doivent être transmis par courriel.
- 5.9 L'avis de convocation à une séance doit être accompagné :
- a. d'un projet d'ordre du jour précisant les sujets qui feront l'objet d'une décision et l'article de la loi ou du régime pédagogique concerné s'il y a lieu;
 - b. des documents disponibles et pertinents aux décisions à être prises, notamment le projet du procès-verbal de la séance précédente;
 - c. Le défaut de se conformer à l'alinéa (b) peut entraîner la remise du sujet à une réunion subséquente.
- 5.10 Le président prépare le projet d'ordre du jour d'une séance, et ce, en collaboration avec le directeur d'école.
- 5.11 Tout membre peut faire inscrire un sujet au projet d'ordre du jour en s'adressant au président ou au directeur au moins quatre (4) jours ouvrables avant la date fixée pour la tenir.
- 5.8.1 Tout membre peut faire inscrire un point d'information à la rubrique « varia » au début de la séance.
- 5.12 Une séance extraordinaire pourra être tenue pour étudier tout sujet relevant de la compétence du conseil et qui nécessite une décision avant la tenue de la prochaine séance.
- 5.13 Une séance extraordinaire peut être convoquée par le président ou par trois (3) membres du conseil.

- 5.14 L'avis de convocation d'une séance extraordinaire doit être transmis dans les deux (2) jours ouvrables précédant la date et l'heure fixées pour sa tenue. L'avis peut être transmis par les moyens décrits ci-dessus (art. 5.5).
- 5.15 Lors d'une séance extraordinaire, les sujets doivent être précisés lors de sa convocation.
- 5.16 Tout sujet ayant fait l'objet d'une décision prise lors d'une séance extraordinaire doit être l'objet d'un point d'information à l'ordre du jour de la séance suivante.
- 5.17 Le procès-verbal d'une séance extraordinaire est soumis pour adoption à la séance suivante.
- 5.18 Le conseil peut ajourner toute séance ordinaire ou extraordinaire.
- 5.19 L'avis de convocation d'une séance ordinaire ou extraordinaire doit être transmis à tous les membres et au directeur de l'école.
- 5.20 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (LIP art 61).
- 5.21 Lors d'une séance ordinaire ou extraordinaire, si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes de l'heure fixée pour le début de la séance, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- 5.22 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum. La rencontre peut cependant être transformée en séance de travail si les membres encore présents en décident ainsi.
- 5.23 À tout moment, un membre du conseil peut demander un vote secret sur toute proposition et cela est automatiquement accordé.
- 5.24 Un membre du conseil d'établissement sera chargé d'être gardien du temps.
- 5.21.1 Le projet d'ordre du jour propose, à titre indicatif, des cibles de temps attribué pour chacun des points.
- 5.21.2 Ces cibles font partie du projet d'ordre du jour et sont amendables lors de l'adoption de l'ordre du jour.
- 5.21.3 Une fois le temps cible écoulé pour un point, le gardien du temps en informe le conseil.
- 5.25 Le projet d'ordre du jour affiche toujours un point dédié à l'O.P.P. et un à l'approbation des sorties.

- 5.26 Chaque résolution est identifiée par un numéro de résolution dans la colonne de gauche du procès-verbal. Les quatre (4) informations requises sont présentées sur deux (2) lignes. Sur la première ligne, on indique le numéro administratif de votre établissement. Il s'agit d'un code à trois (3) positions. Ce dernier est suivi d'un trait d'union et des lettres CÉ en majuscule pour conseil d'établissement : 121-CÉ. Sur la deuxième ligne, on indique d'abord l'année et le mois dont les activités du conseil d'établissement témoignent. Chaque décision prise lors des rencontres des membres du conseil d'établissement fera l'objet d'une numérotation qui se lira comme suit : année (3 chiffres) - mois (2 chiffres) - compteur (2 chiffres). Le compteur est remis à zéro à chaque séance.

Exemple :

121-CE
020-09-1
année mois compteur

- 5.27 Les membres substitués, autant parmi les parents que parmi les membres du personnel, reçoivent les correspondances du CÉ et sont admis aux séances du conseil, sans droit de vote ni droit de proposition.

6. CORRESPONDANCE ET DÉPÔT DE DOCUMENTS

L'ordre du jour d'une séance contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du conseil. Cette correspondance sera déposée dans un espace nuagique aménagé à cet effet auquel tous les membres du conseil auront accès avant le début de la séance. Les questions reliées à ce sujet seront posées au point «correspondance ».

7. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

- 7.1 L'ordre du jour d'une séance doit prévoir une période de 10 minutes réservée aux questions du public.
- 7.2 Les questions pour être recevables doivent porter sur des sujets qui sont de la compétence du conseil.
- 7.3 La personne qui désire prendre la parole doit s'identifier et adresser sa question au président du conseil.
- 7.4 S'il juge la question recevable, le président doit voir à ce qu'une réponse puisse être donnée par un membre du conseil ou par le directeur. Le président peut reporter la réponse à la séance suivante.
- 7.5 Une réponse n'autorise pas une réplique, mais celui qui la pose a le droit de poser une question complémentaire s'il y a lieu.

8. ABSENCE, VACANCES OU DÉMISSION

8.1 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser le président.

8.1.1 Le président contacte alors un membre substitut nommé lors de l'assemblée générale des parents, si le membre absent est un parent, ou lors de l'assemblée du personnel de l'école, si le membre absent siège à titre de membre du personnel, afin de siéger au conseil pour la séance concernée.

8.1.2 Si une absence d'un membre du conseil est constatée en ouverture de séance et qu'un membre substitut habilité à remplacer le membre absent est présent, le président le désigne alors comme apte à siéger pour la séance.

8.1.3 En cas d'absence du président du conseil, les membres présents ayant droit de vote à la séance choisissent le président de la séance parmi les parents présents, y compris les éventuels membres parents substitués habilités à siéger lors de la séance.

8.2 Toute démission d'un membre doit se faire par écrit et être adressée au président.

8.3 Toute démission ou toute vacance devra être comblée.

8.3.1 Les parents du conseil désigneront un parent parmi, s'il y a lieu, les parents non élus à la dernière assemblée générale; on s'adressera en premier lieu au parent non élu qui avait reçu le plus grand nombre de votes et ainsi de suite jusqu'à épuisement de la liste des candidats non élus. En cas d'impossibilité à combler la vacance en procédant comme ci-dessus, les parents choisiront un autre parent.

8.3.2 Une vacance ou démission d'un membre autre qu'un parent sera comblée conformément aux prescriptions de la Loi.

9. LEVÉE DE LA SÉANCE

9.1 Lorsque les sujets de l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée.

9.2 Malgré ce qui précède, la durée des séances ne peut excéder 2 h 30, à moins d'un consentement des membres présents. Si l'ordre du jour n'est pas épuisé, un vote sera pris afin d'ajourner ou non la réunion.

9.3 Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la levée de l'assemblée est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet.

10. GESTION DE LA DOCUMENTATION

10.1 En début d'année, le conseil d'établissement nomme un gestionnaire de la documentation chargé de s'assurer de l'intégrité et de la diffusion des documents :

- issus du conseil d'établissement ou nécessaires à son fonctionnement et qui sont d'intérêt public.
- que la loi sur l'instruction publique exige de rendre publique ou tout autre document que le conseil d'établissement juge pertinent de rendre public.

10.2 Sans nécessairement être la personne chargée de prendre en note les délibérations des séances, le gestionnaire de la documentation est responsable de la publication finale des avis de convocation aux séances, des projets d'ordre du jour et des procès-verbaux du conseil d'établissement.

10.3 Le gestionnaire de la documentation maintient un répertoire électronique des documents publics du conseil d'établissement, dont les projets d'ordres du jour et les procès-verbaux des séances ainsi que tout autre document que le conseil d'établissement juge pertinent de rendre public. Les documents seront publiés sur le site internet de l'école.

10.4 Le gestionnaire de la documentation maintient également un répertoire des originaux sur support papier des procès-verbaux adoptés par le conseil d'établissement et sur lesquels apparaissent les signatures de la présidence du conseil et de la direction de l'école.

10.5 Le gestionnaire de la documentation s'assure que les parents des élèves de l'école sont avisés de l'existence et de la disponibilité de documents :

- tel que prévu par la LIP dont le projet éducatif de l'école et son plan de lutte contre l'intimidation
- issus du Centre de Services Scolaire et d'intérêt général, comme par exemple son plan stratégique
- à l'intention de clientèles ayant des besoins particuliers comme par exemple *Le Guide pratique à l'intention des parents d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA)*.

10.6 Le gestionnaire de la documentation tient un répertoire électronique accessible uniquement aux membres du conseil et y regroupe les documents de travail du conseil d'établissement.

10.7 Le conseil d'établissement nomme également un gestionnaire des technologies de l'information (ci-après nommé gestionnaire TI) chargé du bon fonctionnement des échanges électroniques entre les membres du CE et de la

conservation, de la sécurité et de l'accessibilité des documents nécessaires à son fonctionnement.

10.8 Le gestionnaire TI prend les initiatives nécessaires pour que le conseil d'établissement fonctionne le plus efficacement possible tout en minimisant le recours au papier.

10.9 Le gestionnaire de la documentation peut se faire assister dans l'exécution de ses fonctions par des membres du personnel de l'école ou des membres du conseil d'établissement tout en respectant les normes du Centre de Services Scolaire.

11. *VOTE*

11.1 Les décisions du conseil d'établissement sont prises par la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, LIP art.63.

11.2 Le président doit acquiescer à la demande d'un membre demandant le vote secret.

12. *Huis clos*

12.1 Le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne, LIP art.68.

12.2 Le huis clos peut être décrété sur demande d'un membre. De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes. De plus, aucune prise de notes ne sera permise et aucun procès-verbal n'en sera fait.

12.3 Seuls les membres peuvent assister au huis clos, à moins que les membres votants acceptent une autre personne.

13 *APPROBATION PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE*

13.1 Dans l'éventualité où un élément requiert l'approbation du conseil avant la date prévue de la prochaine séance du conseil, et que cette approbation ne nécessite pas de délibérations et ne commande pas une séance extraordinaire, il est possible de procéder par vote électronique selon les modalités suivantes:

13.1.1 Le projet est d'abord soumis par voie électronique à la présidence du conseil qui juge de sa recevabilité. Pour être recevable, le projet doit contenir toute l'information nécessaire aux membres du CÉ pour prendre une décision éclairée.

13.1.2 Lorsque la présidence juge le projet recevable, elle le soumet pour approbation à tous les membres du CÉ par courrier électronique.

13.1.3 La durée du vote s'étale sur un minimum de deux jours ouvrables et un maximum de quatre jours ouvrables, à la discrétion de la présidence.

13.1.4 Pour être valide, les deux tiers des membres ayant droit de vote devront s'être exprimés.

13.1.5 La décision est prise à la majorité des voix exprimées.

13.1.6 Chaque intervention doit se faire à l'aide de la fonction « répondre à tous ».

13.1.7 Pour être valide, un vote doit être fait à l'aide de la fonction « répondre à tous » à partir du courrier électronique original.

13.1.8 La présidence, ou le gestionnaire de la documentation en son absence compile le résultat des votes et le diffuse.

13.1.9 Les membres substitués n'ont pas le droit de vote lors des votes électroniques

13.2 Le projet soumis, la date et le résultat du vote par courrier électronique doivent apparaître à l'ordre du jour de la séance suivante pour approbation et consignation au procès-verbal

LE VOTE

MAJORITÉ SIMPLE

Représente la majorité des voix exprimées.

Par exemple, la situation suivante : la séance a quorum, 18 membres sont présents et 17 ont droit de vote. Parmi eux, 5 s'abstiennent, 8 votent pour, 4 votent contre. La proposition est résolue à la majorité simple des voix et engage le conseil d'établissement.

ABSTENTION

Est un refus de se prononcer et non un vote négatif.

VOTE PRÉPONDÉRANT

Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix des membres présents, cela inclut le président. En cas de partage des voix, le président a une voix prépondérante, ce qui implique qu'il vote une seconde fois afin de trancher. Son deuxième vote n'est pas lié par le premier.