



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE du Conseil d'établissement

ÉCOLE ST-JEAN-BOSCO

2023-2024

1. DÉFINITIONS

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

- ↳ École : L'école St-Jean-Bosco
- ↳ Conseil : Le conseil d'établissement de l'école
- ↳ Membres : Les membres du Conseil d'établissement
- ↳ Direction : La direction de l'école Isabelle Arguin
- ↳ Loi ou L.I.P. : La Loi sur l'instruction publique

2. DÉFINITION DES RÔLES

Présidence : Le membre parent élu à ce poste, préside les assemblées en collaboration avec la direction (selon les sujets).

Vice-présidence : Le membre parent élu à ce poste, remplace la personne à la présidence lors de l'absence de celle-ci, et veille au bon déroulement de l'assemblée.

Secrétariat : Le membre élu à ce poste transpose par écrit un résumé des discussions tenues pendant l'assemblée et remet celui-ci à la secrétaire de l'école pour fin de transcription, vérification et ultérieurement, de publication sur le site de l'école.

3. 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. Les membres du conseil d'établissement sont tenus au secret à l'égard de toute discussion faite en huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le conseil d'établissement fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les dates des rencontres seront fixées lors de la 1^{re} séance du conseil d'établissement. L'horaire des séances de l'année 2023-2024 est fixé de 18 h30 à 20 h 30 La séance pourra se prolonger après 20 h 30 avec l'approbation de la majorité de ses membres.

3.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

3.3 Séance ajournée

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

4. AVIS DE CONVOCATION

- 4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 4.2 La documentation sera transmise par courriel ou, en cas d'indisponibilité d'accès au courriel, elle sera transmise aux parents par l'intermédiaire de leur enfant.
- 4.3 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit (courriel) ou téléphonique de la présidence ou secrétaire du conseil, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 4.4 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.5 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 4.6 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidence ou la direction, dès que possible, par téléphone ou par courriel.
- 4.7 Démission : le membre du conseil d'établissement qui démissionne adresse un avis écrit (courriel) en ce sens à la présidence du conseil ou, à défaut, à la direction de l'école. Le conseil n'a pas à se prononcer sur une démission. Réf : (art.55)
- 4.8 Pour des raisons de santé publique, selon l'évolution de la pandémie de la Covid-19, les rencontres du CÉ pourraient se tenir par TEAMS afin de protéger la santé des membres.
- 4.9 En cas de tempête hivernale ayant nécessité la suspension des cours, et selon l'évolution des conditions routières, les rencontres du CÉ pourraient se tenir par TEAMS pour assurer la sécurité des membres. La décision serait alors prise par la présidence et la direction. Celles-ci en aviseraient les membres avant 15h le jour de la rencontre.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

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

5.2 Vérification du quorum

Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Le quorum aux séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

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

6. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

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

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant 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.

6.3 En séance ordinaire

6.3.1 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 et de faire modifier l'ordre des points.

6.3.2 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.

6.4 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la direction qui le fera parvenir aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la secrétaire ou la direction.
- 7.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.
- 7.6 Le conseil d'établissement dispense la lecture du procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre au moins 24 heures avant le début de la séance où il doit être approuvé.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

- 8.1 Participation aux délibérations
Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.
- 8.2 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.
- 8.3 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. Le vote sera demandé sur la proposition.
- 8.4 Délibération sur la proposition
Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :
 - 8.4.1 Présentation
Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.
 - 8.4.2 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.

8.4.3 Période de discussion

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

8.4.4 Période de vote

A.-La présidence appelle le vote après discussion sur une proposition. Le vote se prend à main levée. À la demande d'un membre de l'assemblée, le vote se tient par voix de scrutin secret.

8.4.5 Droit de réplique

A.-Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

B.-Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.5 Le Vote

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

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

8.5.3 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.

8.5.4 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a voix prépondérante.

9. **PÉRIODE D'INTERVENTION DU PUBLIC**

Une période de questions ou d'interventions d'une durée maximale de quinze (15) minutes est instaurée au début de chaque séance, à la suite de l'adoption du procès-verbal, pour permettre au public de communiquer des demandes au Conseil d'établissement. Le Conseil d'établissement se réserve le droit de donner une réponse aux demandes lors d'une séance ultérieure prévue au calendrier des réunions.

10. **QUESTIONS TECHNIQUES**

10.1 Proposition principale

10.1.1 La proposition est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

10.2.2 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

10.2.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

10.2 Amendement à la proposition principale

10.2.1 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.

11. **PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE**

Le droit de parole est acquis lorsque le membre lève la main. La présidence accorde le droit de parole en tenant compte de l'ordre de levées des mains. La présidence ou la secrétaire note les ordres d'intervention.

12. **BONNE FOI (art.71)**

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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.

13. **CONFLIT D'INTÉRÊT (art. 70)**

Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1) Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2) Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3) Au cours de laquelle la question est traitée.

14. **BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Le Conseil d'établissement bénéficie d'un budget de fonctionnement qui lui est attribué par la Commission scolaire.

Ce budget de fonctionnement défraiera le coût des activités de fonctionnement du Conseil selon les besoins qui seront déterminés pour les activités suivantes :

- Activités de formation
- Frais de déplacement (*selon la politique en vigueur du Centre de services scolaire des Sommets*)
- Gardiennage (*10\$ / heure jusqu'à un maximum de 30 \$*)

Le remboursement des dépenses se fera deux fois l'an, en décembre et en juin, sur présentation des pièces justificatives (reçu, facture, etc.).