



## Règles de régie interne du conseil d'établissement

Approuvée le \_\_\_\_\_

# Règles de régie interne du conseil d'établissement

## 2023-2024

**Une école aux couleurs de sa communauté**  
Bienveillance-Engagement-Respect

## DÉFINITIONS

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

- Centre de services : le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries ;
- École : l'école du Harfang-Des-Neiges ;
- Conseil : le conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : les membres du conseil d'établissement ;
- Directeur : le directeur de l'école ;
- Loi : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q 1988, ch. 84 et ses amendements ;
- Président : le membre élu à la présidence du conseil d'établissement ;
- Quorum : la majorité de tous les membres votant et la moitié des parents.

**NOTE : L'utilisation du masculin vise uniquement à alléger le texte.**

## 1. 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.

### 2.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Le conseil se réunit au moins cinq fois par année scolaire.

### 2.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois membres peuvent faire convoquer 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. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

### 2.4 Séance d'études

Ces rencontres facultatives visent à approfondir un sujet en particulier ; il n'y a pas de procès-verbal ou compte rendu. Aucune résolution officielle ne peut être approuvée lors de ces rencontres. Seuls les membres et les personnes-ressources invités peuvent y assister à la suite d'une convocation écrite du président.

## **2. 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 sept jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 3.2 Le projet d'ordre du jour est affiché dans un lieu précis à l'école.
- 3.3 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit ou téléphonique du directeur, transmis à chacun des membres au moins 48 heures ouvrables avant la tenue de la séance.
- 3.4 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.5 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 3.6 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président dès que possible.
- 3.7 Après trois absences, un membre est considéré comme démissionnaire.

## **3. ORDRE DU JOUR**

### SÉANCE ORDINAIRE

- 4.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en concertation avec le président.
- 4.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou au président au moins sept jours ouvrables 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.
- 4.3 Sur place, avant l'adoption du projet d'ordre du jour, seuls des sujets de discussion et d'information peuvent être ajoutés.

### EN SÉANCE EXTRAORDINAIRE

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

#### **4. PROCÈS-VERBAL**

- 5.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le consigne dans le registre du conseil.
- 5.2 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire.
- 5.3 La direction a la garde des registres et documents du conseil.

#### **5. DÉCORUM**

Tout membre doit :

- 6.1 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 6.2 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 6.3 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

#### **6. RÔLE DU PRÉSIDENT**

Le président dirige les séances du conseil, maintient l'ordre et veille à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude tout en s'assurant du respect du décorum.

#### **7. DROITS DE PAROLE DU PUBLIC**

À chaque séance ordinaire ou extraordinaire, le public peut adresser des questions aux membres du conseil lors des deux périodes prévues à cette fin.

- 8.1 Lors d'une séance, la première période de questions est d'une durée de 20 minutes et la deuxième d'une égale durée de 20 minutes. Chaque période prend fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus d'intervenant.
- 8.2 Dans le cas où il est impossible d'entendre toutes les personnes qui désirent formuler des questions conformément à la procédure, à l'intérieur du délai prévu lors de la première période de question, ces dernières devront alors intervenir au moment de la deuxième période de questions.
- 8.3 Toutefois, la durée de chaque période peut être prolongée avec l'accord majoritaire des membres du conseil présents.
- 8.4 Toute personne qui désire formuler une question doit :
  - a) S'identifier en donnant son nom et prénom ;
  - b) S'adresser au président et lui indiquer à quel membre se destine sa question, le cas échéant ;
  - c) Indiquer le sujet sur lequel elle désire poser la question.

## **8. DROITS DE PAROLE DU PUBLIC (suite)**

- 8.5 Les questions doivent être succinctes, énoncées clairement sans préambule prolongé, se rapporter à un seul sujet et ne pas dépasser une minute, sauf si le président y consent.
- 8.6 Lorsqu'une personne intervient sans formuler de question, le président peut l'interrompre et lui demander de poser sa question.
- 8.7 Toute personne s'adressant au conseil doit utiliser un langage convenable et respectant le décorum.
- 8.8 Sous réserve du droit de tout membre d'intervenir, le président peut répondre lui-même aux questions, désigner le directeur ou un autre membre pour y répondre ou référer à une séance subséquente afin d'obtenir l'information requise entre-temps.
- 8.9 Au cours des périodes de questions, la durée d'une intervention doit être limitée à cinq minutes.
- 8.10 Si toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, une personne peut intervenir à nouveau à l'intérieur de la période prévue.

## **8. BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Le Centre services scolaire inclut au budget de l'école, les sommes requises pour le fonctionnement du conseil. Celui-ci en est responsable.

## **9. SOUS-COMITÉS ET ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS**

Le conseil peut former des sous-comités auxquels il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Un membre du conseil participe à chaque comité ou réunion de l'organisme.

## **10. L'ADOPTION ET LA MODIFICATION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Une proposition visant à abroger ou à modifier les règles de régie interne doit être jointe dans l'avis de convocation des membres du conseil d'établissement et adoptée par les deux tiers des membres.

## **11. L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Les présentes règles ainsi que toute modification subséquente prennent effet dès leur adoption.