

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Adoptées par le conseil d'établissement le 5 octobre 2020

### Résolution # CÉ-007-20-21-003

#### 1. DÉFINITIONS

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

- Commission : le Centre des services scolaire de la Capitale
- École : école de La Source
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école
- Membres : les membres du Conseil d'établissement
- Membres substitués : toute assemblée convoquée peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement
- Directeur : le directeur de l'école
- Loi : La Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, c.84 a.67; 1997, c. 96, a. 13.

#### 2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres peuvent siéger 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.

##### **Séance ordinaire**

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

Il est proposé que les réunions aient lieu aux dates proposées par la direction et acceptées par le Conseil. Celui-ci les planifiera lors de ses séances, en fonction des nécessités et des disponibilités.

Il est proposé que les séances du Conseil débutent à 18 h 30 et se terminent à 20 h 30. La prolongation maximale d'urgence pourrait se rendre jusqu'à 21 h.

#### **École primaire de la Source**

204, boulevard des Étudiants Québec (Québec) G2A 1P5  
TÉLÉPHONE : 418-686-4040 poste 4007  
TÉLÉCOPIEUR : 418 847-8251

### **Séance extraordinaire**

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

### **Prise de décision urgente**

Dans le cas où une décision doit être prise avant la tenue d'une séance du Conseil, les membres pourront être consultés par voie électronique. Le résultat final devra être mentionné dans le procès-verbal du prochain Conseil.

### **Séance ajournée**

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

### **Actions du Conseil**

Le Conseil lors de ses réunions est appelé à utiliser un vocabulaire qui est proposé dans ces termes : adopte, administre, applique, fixe, informe, analyse, évalue, s'assure de, approuve, établit, donne son avis, peut convenir, fournit, prépare, transmet, peut conclure, exige, respecte, rend compte, autorise, est consulté, est assisté, informe, établit, organise ou permet l'organisation.

## **3. AVIS DE CONVOCATION**

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, 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.

L'information au public se fera via le site Web de l'école et l'Info-Parents.

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

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avertit la secrétaire de l'école qui assure le suivi de l'information auprès de la direction qui s'assurera de communiquer avec le membre substitut.

## **4. OUVERTURE DES SÉANCES**

### **4.1 Présidence**

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

#### 4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ, sauf si les membres présents en décident autrement.

#### 4.3 Vérification du quorum

- 4.3.1 Définition du mot quorum : Selon la loi, la présence de 3 parents sur 5 est nécessaire et la moitié des membres doivent être présents.
- 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 de « quorum » sur les sujets qui appellent le vote. Il pourra poursuivre avec des points d'information.

### 5. **ORDRE DU JOUR**

Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

- 5.1 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins dix (10) 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.

Il est proposé qu'il y ait toujours un point pour le représentant au comité de parents et un point pour le représentant de l'O.P.P. dans l'ordre du jour.

Il est proposé d'avoir deux (2) périodes de questions (5 minutes) réservées au public au début et à la fin de la réunion.

#### 5.2 En séance ordinaire

- 5.2.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, seuls les sujets de discussion et d'information peuvent être ajoutés.
- 5.2.2 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.

#### 5.3 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.

### 6. **PROCÈS-VERBAL**

Il est proposé que le point 6 soit gardé tel quel.

- 6.1. Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante, dès la rédaction complétée. Les documents de la rencontre suivante sont expédiés avec l'ordre du jour.
- 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 le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur.
- 6.4. Les copies officielles des extraits des libérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 6.5. C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil jusqu'à l'envoi aux archives après deux ans à la Commission.

## **7. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### 7.1. Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé 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, le directeur 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. Délibérations sur la proposition

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

#### 7.4.1. Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition dans un délai raisonnable.

#### 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. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer à l'intérieur d'un temps limité.
- B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

- 7.4.4. 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.

7.5. Le vote

- 7.5.1. Seuls les résultats d'un vote sont consignés sans mentionner le vote de chaque membre. Le vote est qualifié sur la base des votes exprimés. Le libellé même du vote doit comprendre l'action du Conseil; le Conseil... adopte... approuve... est d'avis.... Demande.... Etc.
- 7.5.2. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 7.5.3. Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, au scrutin secret.
- 7.5.4. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.
- 7.5.5. Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 7.5.6. Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il aura la voix pondérante.

## 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. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 8.1.3. Suite au 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 le président, 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;
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- 8.2.2. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 8.2.3. Le président 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. Le président, 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 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, le président 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, le président 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 ou lorsque l'heure prévue pour la fin du Conseil est arrivée.
- 8.7. Question de privilège
  - 8.7.1. Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.

- 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 au président 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 du président

- 8.9.1. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président 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 le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- 8.9.3. La décision du Conseil est finale et sans appel.

### 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 au président 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 le président.

### 10. PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS OU DE CONFLITS

Lorsqu'il y a différend ou conflit entre deux ou plusieurs personnes du Conseil, la procédure est la suivante :

- 10.1. Les parties impliquées se contactent individuellement pour trouver un terrain d'entente et régler le différend ou le conflit.
- 10.2. Si le différend ou le conflit persiste, les personnes font appel au président du Conseil qui agira à titre de médiateur. Dans le cas où la présidence serait impliquée, le directeur ou toute autre personne neutre pourra agir en médiateur.
- 10.3. Si le différend ou le conflit demeure et qu'aucune solution ne semble possible, le point sera placé aux varia de l'ordre du jour de la réunion du Conseil.

- 10.4 Un membre du Conseil neutre dans la situation et apte à diriger les discussions de ce point sera nommé et une période maximale de temps sera déterminée. Cette étape doit être vue comme exceptionnelle.
- 10.5 Si le conflit n'est toujours pas réglé après cette procédure, un médiateur externe sera appelé.

## **11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

- 11.1. Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 11.2. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
  - 11.2.1. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
  - 11.2.2. 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.
  - 11.2.3. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet, et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 11.2.4. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 11.2.5. Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu poser le geste.
  - 11.2.6. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
  - 11.2.7. Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
  - 11.2.8. Une ou des règles de régie interne pourront être modifiées pour un meilleur fonctionnement du Conseil après discussion sur les raisons qui demandent un changement.

## **12. DÉPENSES ADMISES PAR LE CONSEIL**

Il est proposé d'accepter les dépenses suivantes :

- 12.1 L'argent du budget du Conseil sera géré selon la volonté de ce dernier. Si le Conseil juge nécessaire de payer une activité à l'école pour les élèves, il en sera ainsi.
- 12.2 Si le Conseil juge d'acheter du matériel pour l'école, il en sera ainsi.
- 12.3 Si le Conseil juge qu'un souper servira de compensation pour les rencontres tenues pendant l'année scolaire, il en sera ainsi.
- 12.4 Il est proposé de rembourser les frais de gardiennage aux membres, la somme de 20\$, pour chaque rencontre, en échange d'un reçu.