

# École primaire du Lac-des-Fées

## Conseil d'établissement

### Règles de régie interne

**2022-2023**



#### Centre de services des Portages-de-l'Outaouais (CSSPO)

##### 1. Composition (art.47 à 51, Loi sur l'instruction publique - LIP)

1.1 Le conseil d'établissement est composé d'un maximum de 17 membres, dont:

- six parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école élus à titre de membres parents;
- trois parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école élus à titre de substituts aux membres parents;
- un nombre égal de membres du personnel de l'école dont au moins deux membres du corps enseignant et un représentant du service de garde. Des membres substituts peuvent également être nommés. Le nombre de substituts ne doit pas dépasser le nombre de membres au Conseil; et
- deux membres de la communauté qui ne sont pas membres du personnel.

1.2 Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement.

1.3 Le directeur de l'école et les représentants de la communauté participent aux délibérations, mais sans droit de vote.

##### 2. Présidence

2.1 Au cours de la première séance de l'année, le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire. (art. 56, LIP)

2.2 En cas d'absence ou d'empêchement du président et du vice-président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier pour la séance en cours. (art. 60, LIP)

## Règles de régie interne

### 3. Secrétaire

3.1 Au cours de la première séance de l'année, le Conseil élit, parmi ses membres, un secrétaire.

3.2 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la direction d'école qui le fera suivre avec les documents de la séance suivante. En cas d'absence ou d'empêchement du secrétaire, le Conseil élit, parmi les membres présents, un secrétaire pour la séance en cours.

3.3 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Les erreurs ou omissions sont corrigées séance tenante et elles ne sont pas reprises dans le procès-verbal de la séance d'adoption.

3.4 Seuls les membres qui ont assisté à la séance concernée par le procès-verbal peuvent proposer son adoption.

3.5 Après son approbation par le Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il a été adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le registre des délibérations du Conseil. (art.69, LIP)

### 4. Budget

4.1 À la deuxième séance régulière, le Conseil adopte son budget. (art.66, LIP)

### 5. Quorum

5.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. (art.61, LIP)

5.2 Si le quorum n'est pas atteint après trente (30) minutes d'attente, la séance est reportée à la semaine suivante. (art.62, LIP)

5.3 Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école. (art.62, LIP)

## Règles de régie interne

### 6. Ordre du jour, communication

6.1 Le directeur de l'école et le président du conseil d'établissement préparent conjointement l'ordre du jour des séances du Conseil.

6.2 Les personnes qui désirent porter des questions à l'attention du conseil d'établissement doivent le faire en communiquant avec le président ou le directeur au moins sept jours avant la tenue de la prochaine séance. Le cas échéant, elles doivent fournir les documents nécessaires à l'étude de cette question.

6.3 Des points d'information pourront être proposés au président et ajoutés à l'ordre du jour en varia, s'ils sont proposés avant l'adoption de l'ordre du jour.

6.4 L'avis de convocation, l'ébauche d'ordre du jour ainsi que tous les documents nécessaires à la bonne marche de la séance du Conseil devront parvenir aux membres au moins quatre jours avant la date prévue de la séance.

6.5 En cas d'urgence, le président ou le directeur pourront convoquer une séance du conseil d'établissement sans respecter les délais prévus. Le cas échéant, la décision de convoquer et de tenir une séance devra être entérinée par le Conseil en la soumettant au vote, avant le début de la réunion.

### 7. Conduite des travaux

7.1 Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. (art 63, LIP)

7.2 Le président du conseil d'établissement dirige les séances du Conseil. Il est l'autorité qui dirige les délibérations, voit au bon déroulement de l'assemblée et maintient l'ordre et le quorum. Il accorde la parole à la personne qu'il désigne et peut indiquer à l'assemblée les conséquences du vote sur une proposition. (art.59, LIP)

7.3 Le directeur de l'école ainsi que les représentants de la communauté pourront faire des propositions au conseil d'établissement et participer à la discussion au même titre que les membres votants du conseil d'établissement. Ils ne pourront toutefois appuyer une proposition ou participer au vote.

7.4 De manière générale, les procédures suivantes seront appliquées aux travaux du Conseil. En cas de situation non prévue aux présentes règles de procédures, le Code Morin s'appliquera.

### Code Morin

## Règles de régie interne

### *Proposition*

*Toute proposition devra être appuyée avant d'être discutée.*

### *Amendement*

*Une proposition peut être amendée en changeant certains mots, en ajoutant ou retranchant certains mots à condition que le changement ne porte pas sur l'objet de la proposition principale. Une proposition ne peut être sujette qu'à une proposition d'amendement à la fois.*

### *Sous-amendement*

*Une proposition d'amendement peut à son tour être amendée selon les mêmes principes.*

### *Vote*

*Le vote sur une proposition se fait en votant en premier lieu le sous-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale. Le vote sur le sous-amendement, l'amendement et la proposition principale doit se prendre à la majorité simple. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant. (art.63) Si le vote n'est pas demandé, la proposition est automatiquement adoptée à l'unanimité.*

### *Question préalable*

*Une personne, lorsqu'elle obtient le droit de parole, peut demander le vote ou la question préalable. Cette demande est une proposition qui doit être votée sans discussion (au 2/3 des votes) par le Conseil. Si les membres du Conseil estiment qu'ils n'ont pas suffisamment d'éclairage, ils peuvent voter "contre" et la discussion continue sur la proposition principale. Il devra y avoir eu au moins trois (3) interventions sur la proposition principale avant que la question préalable puisse de nouveau être demandée. Le président peut demander le vote s'il estime que l'assemblée est suffisamment informée.*

### *Vote secret*

*Le vote secret peut être demandé sur toute proposition. C'est une proposition qui doit être votée majoritairement, sans discussion. Si elle est adoptée, le président aura toute autorité pour diriger le vote.*

### *Questions non sujettes à débat*

*Les questions suivantes doivent être soumises au vote sans discussion et n'ont pas à être appuyées:*

- *L'ajournement*
- *La question préalable*
- *Le retrait d'une proposition*

## Règles de régie interne

### 8. Éthique du participant

8.1 Les débats du conseil d'établissement se dérouleront dans le respect des participants et avec un souci d'efficacité. Pour ce faire, les participants veilleront à:

- obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer;
- intervenir à son tour et avec ordre et civisme. Si la discussion s'envenime, le président intervient et applique son autorité au besoin;
- éviter les interventions trop nombreuses et trop longues.
- s'interdire toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet inscrit à l'ordre du jour;
- conserver un ton respectueux dans ses interventions;
- écouter respectueusement celui qui parle et respecter son intervention;
- ne pas prolonger inutilement la discussion sur une question de fait, aller plutôt vérifier;
- éviter les interventions qui n'auraient d'autre but que de confondre un autre membre et n'apporteraient rien de bon à la discussion.

### 9. Horaire et Calendrier des rencontres

#### 9.1 Heure de levée

Les séances régulières du Conseil auront une durée approximative de deux heures. Des temps de discussions seront suggérés sur l'ordre du jour pour chacun des points.

#### 9.2 Calendrier

En début d'année, le Conseil établit le calendrier de ses rencontres régulières. De manière générale, le conseil d'établissement se réunira une fois par mois. Il tiendra au moins cinq séances par année scolaire (art. 67, LIP) Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

### 10. Information publique et rapport annuel

10.1 Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une autre personne. (art. 68, LIP)

10.2 Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public. Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement. (art. 69, LIP)

## Règles de régie interne

10.3 Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière. (art. 81, LIP)

10.4 Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire. (art. 82, LIP)

10.5 Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité. (art. 83, LIP)

10.6 Un membre qui est dans l'impossibilité de se rendre en personne peut demander à suivre en visioconférence et pourra se prévaloir de son droit de vote et fera partie du quorum.

10.7 Avec l'accord de la présidence et de la direction, une rencontre peut se tenir en visioconférence. Les mêmes modalités doivent être respectées pour le quorum et la tenue de la rencontre, tel que prévu dans le présent document.

## 11. Frais de garde

11.1 Le conseil d'établissement remboursera les frais de garde encourus par ses membres pour leur permettre de participer aux séances, jusqu'à un maximum de 25,00 \$ par séance. Pour bénéficier d'un remboursement, les membres devront présenter un reçu ou une demande écrite au trésorier précisant la date de la séance et le montant des frais de garde.

(7)

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil. La convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion. Lors d'une réunion spéciale, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent à la majorité des voix.