

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

École de la Passerelle



2017-2018

Document approuvé par le conseil d'établissement le: 28 septembre 2017

Dans ce document, le générique

1. DÉFINITIONS

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

- Commission : la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke;
- École : l'École de la Passerelle;
- 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 (LIP)*

2. COMPOSITION

2.1 Nombre de membres et éligibilité (art 42 à 46 LIP)

- Quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- Possibilité de quatre substituts parents fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs
-
- Trois membres du personnel de l'école élus par leurs pairs :
 - 2 enseignants;
 - 1 membre du personnel du service de garde.
- Deux membres de la communauté.

Note : Les représentants de la communauté n'ont **pas le droit de vote** au conseil d'établissement.

Un commissaire élu ou nommé en application de la Loi sur les élections scolaires ne peut être membre du conseil d'établissement d'une école qui relève de la compétence de la commission scolaire. Toutefois, tout commissaire peut participer aux séances du conseil d'établissement, **mais sans droit de vote**.

Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, **mais sans droit de vote**.

2.2 Durée du mandat (art 53 et 54 LIP)

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

2.4 Remplacement (art 55 LIP)

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale de parents.

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat.

3. LA FORMATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La formation du conseil d'établissement doit respecter les procédures d'élection prévues dans la loi aux articles 47 à 52.

4. LES OFFICIERS

4.1 Président (art 56 à 59 LIP)

Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

Le mandat du président est d'une durée d'un an.

Le président du conseil d'établissement dirige les séances. Notamment, il doit :

Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

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.

Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

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 le premier poser ce geste.

Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

4.2 Remplacement du président (art 60 LIP)

En cas d'absence ou d'empêchement du 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.

4.3 Secrétaire (art 69 LIP)

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.

5. LE QUORUM (art 61 et 62 LIP)

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

Le temps d'attente pour obtenir le quorum est fixé à 15 minutes après l'heure du début de la réunion.

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

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.

6. LES RÉUNIONS

6.1 Calendrier (art 67 LIP)

Le directeur de l'école consulte le conseil sur le calendrier des rencontres. Il doit prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.

Si une rencontre est annulée à cause du non-quorum, ou d'un imprévu incontrôlable, elle devra être reportée à une autre date fixée par les membres du conseil d'établissement et la direction.

6.2 Lieu des séances

Les séances du conseil d'établissement se tiennent au local d'anglais de l'École de la Passerelle, situé au 430, rue du Couvent, Waterville (Québec) JOB 3H0.

6.3 Heure des séances

Les réunions se tiennent de 18 h 00 à 20 h 00. Si après ce temps, il reste encore des points à l'ordre du jour, le président demande aux membres leur accord quant à la poursuite de la séance. Il sera alors possible de poursuivre ladite séance avec un accord unanime des membres. Il y aura priorisation des points et/ou ajournement.

7. SÉANCES DU CONSEIL (art 68 LIP)

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.

7.1. Séance ordinaire

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

7.2. Séance extraordinaire

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

8. AVIS DE CONVOCATION

L'avis, ainsi que tous les documents nécessaires, seront acheminés aux membres du conseil d'établissement par courriel. L'ordre du jour sera envoyé à tous les parents de l'école par courriel.

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.

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

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le secrétariat de l'école.

9. ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec la direction.

On y retrouve les points statutaires suivants :

- Procédures statutaires;
- Sujets pour adoption;
- Sujets pour approbation;
- Sujets pour consultation;
- Sujets pour information
(école, sdg, présidence, comité de parents, fondation, santé globale, communauté et commissaire);
- Affaires nouvelles;
- Correspondance;
- Varia;
- Levée de l'assemblée.

Ajout à l'ordre du jour :

- ▶ Un membre qui désire ajouter un point de discussion à l'ordre du jour s'adresse à la présidente ou à la direction de l'école 48 heures avant la rencontre.
- ▶ Tous les membres du conseil d'établissement peuvent amener des points à « affaires nouvelles ».

En séance extraordinaire :

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

10. DOCUMENTATION

La direction doit fournir toute la documentation nécessaire à la réflexion et à la prise de décision avec l'avis de convocation.

11. DROIT DE PAROLE EN COURS DE RÉUNION

Lors des rencontres, chaque membre se doit de respecter les autres membres et leur opinion. Il est important que le membre du conseil d'établissement qui veut prendre la parole lève la main et s'adresse au président.

Le président peut fixer un temps limite pour chacun des points à l'ordre du jour, fixer un temps limite pour les discussions ou mettre fin au débat par un dernier tour de table.

Si une discussion s'envenime ou prend des proportions démesurées ou déborde du sujet, le président se doit de mettre fin aux discussions.

12. DROIT DE PAROLE AU PUBLIC

Une période de 15 minutes de questions réservée au public est prévue à l'ordre du jour dans les procédures statutaires. Le public a droit d'assister aux réunions, non pas de délibérer.

13. VOTE (art 63 et 64 LIP)

Le vote se prend à main levée. Cependant, tout membre votant du conseil d'établissement peut demander le vote secret et le comité doit s'y conformer.

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.

Un membre présent peut s'abstenir de voter.

Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

14. PROCÈS-VERBAL (art 69 LIP)

Le directeur ou la personne nommée par celui-ci rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

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.

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.

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur ou la personne désignée par ce dernier.

C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

15. RAPPORT ANNUEL

Lors de la dernière rencontre de l'année, le conseil élabore son rapport annuel qui sera présenté par le président à l'assemblée générale de parents de l'année suivante.

16. BUDGET (ART 66 LIP)

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par la commission scolaire.

17. CONFLIT D'INTÉRÊT (ART 70 LIP)

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 au directeur 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 relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil en complétant le document en annexe:

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.

DÉNONCIATION D'INTÉRÊT

Je, soussigné(e), _____, dénonce posséder un intérêt dans l'entreprise
_____ qui me place en situation de conflit entre mon intérêt et celui de
l'école _____.

Cette dénonciation est faite conformément à l'article 70 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. 1-13.3).

Je m'engage à m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer une décision s'y rapportant, à me retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Je ne possède aucun intérêt dans aucune compagnie. _____

ET J'AI SIGNÉ À _____

CE _____

(signature du membre)

