

Régie interne



Christ-Roi
Conseil d'établissement

Préambule

Les articles 56 à 76 de la Loi sur l'instruction publique prévoient les modalités de fonctionnement du conseil d'établissement.

L'article 67 précise que "Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire. 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."

La régie interne précise les règles de fonctionnement que se donne le conseil d'établissement.

Définitions

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

- ↪ **Centre de service** : le centre de service scolaire de Montréal
- ↪ **École** : l'école Christ-Roi
- ↪ **Membres** : les membres du conseil d'établissement
- ↪ **Direction** : le directeur (n'a pas le droit de vote)
- ↪ **Loi** : la Loi sur l'instruction publique (LIP)
- ↪ **Président** : le président ou la présidente du conseil d'établissement
- ↪ **Vice-président** : Le vice-président ou la vice-présidente
- ↪ **Comité de parents** : le comité de parents
- ↪ **Délégué ou représentant** : le parent choisi par les parents de son école
pour les représenter au sein du comité de parents.

Adopter: prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.

Approuver: ratifier ou donner son accord à une proposition. Accepter ou refuser, n'inclut pas le pouvoir de modifier la proposition.

Conseil d'établissement

1) Composition

Le conseil d'établissement est formé de 12 membres répartis comme suit :

- ❖ 6 membres parents;
- ❖ 3 membres du personnel
- ❖ 3 membres du personnel non-enseignants ayant droit de vote;
- ❖ Vacant : membres de la communauté n'ayant pas le droit de vote;
- ❖ La direction participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

2) Rôle des membres

Les membres doivent :

- ❖ Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du conseil en faisant connaître régulièrement leur point de vue sur tous les sujets discutés;
- ❖ Participer à un groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au conseil de l'état de la situation sur le mandat donné;
- ❖ Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités;
- ❖ S'abstenir de discuter de problèmes ou de difficultés d'ordre personnel n'ayant pas de lien direct avec le mandat du conseil;
- ❖ Déclarer par écrit son intérêt direct ou indirect avec un sujet discuté et s'abstenir de participer à la discussion ou au vote s'il y a conflit d'intérêt.

3) Exercice de fonctions

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

4) Intérêt des élèves

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

5) Mandat

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.

6) Absence

Un membre qui ne peut assister à une séance doit en aviser la direction ou la présidence avant 16 h la journée qui précède la réunion. Tout membre qui s'absente trois fois sans motiver son absence, sera considéré comme ayant abandonné son poste et ne fera plus parti du conseil d'établissement.

7) Vacance

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.

8) Rôle des officiers

- ❖ Les officiers ont un mandat d'un an.
- ❖ Lors de la première réunion après l'assemblée générale, le nouveau conseil procède à l'élection des officiers.

8.1 Président (e)

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

- ❖ Préside les réunions.
- ❖ Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école.
- ❖ Prévoit les documents requis pour la réunion.
- ❖ Détermine le temps à accorder pour chacun des sujets.
- ❖ S'assure que le quorum est atteint.
- ❖ Transmet l'information aux membres lors des réunions.
- ❖ S'assure du bon fonctionnement des réunions, notamment en veillant sur le respect de l'ordre du jour.
- ❖ Dirige les délibérations ou les débats.
- ❖ Veille à ce que tous les membres du conseil bénéficient d'un droit de parole équitable, dans un climat serein et démocratique, propice à l'échange d'information et à la discussion franche.
- ❖ Veille à maintenir l'ordre des réunions en se référant aux règles de régie interne du conseil.
- ❖ Présente une voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.
- ❖ S'assure que le délégué participe aux assemblées du comité de parents et qu'il en fait un rapport lors des réunions du conseil.
- ❖ Coordonne le travail des sous-comités.
- ❖ Étudie avec les autres officiers les mesures à prendre en vue d'assurer la bonne marche du conseil et l'atteinte des objectifs.
- ❖ Signe les procès-verbaux après leur adoption.
- ❖ Rédige et signe la correspondance et les documents officiels au nom du conseil, dans les limites du mandat donné par ce dernier.
- ❖ Rédige le rapport annuel.

8.2 Vice-président(e)

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.

- ❖ Remplace le président en son absence.
- ❖ Travaille conjointement avec le président.

8.3 Secrétaire

Prend les notes lors des réunions et rédige les procès-verbaux et dépose le projet auprès de la direction de l'école ou de la présidence dans les dix (10) jours suivant la réunion.

- ❖ À moins qu'un membre du CÉ se porte volontaire, le secrétaire sera, à tour de rôle, un membre différent du CÉ.

8.4 Délégué

- ❖ Représente le conseil au comité de parents.
- ❖ Consulte le conseil et rend compte de ses prises de position.
- ❖ Informe le comité de parents sur les activités du conseil ainsi que les besoins de ce dernier.
- ❖ Informe le conseil sur les activités du comité de parents et assure la collaboration nécessaire entre eux.
- ❖ Assure la diffusion de l'information reçue du comité de parents.

Réunions

9) Nombre

- ❖ Il faut prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.
- ❖ Les réunions régulières ont lieu une fois par mois.

10) Lieu

Les réunions ont lieu dans la salle polyvalente de l'école.

11) Dates

La date de la première réunion est déterminée par la direction après consultation des membres. Idéalement, elle a lieu au début du mois d'octobre.

Ensuite, le calendrier des autres rencontres est adopté lors de la première réunion du conseil, mais peut être modifié subséquemment. Toute modification au calendrier des rencontres doit être approuvée à la majorité.

En cas de force majeure, le président ou le directeur de l'école peut reporter une rencontre prévue au calendrier.

12) Horaire

Les réunions commencent à 18h45 et se terminent à 21h et au plus tard à 21h30. En cas de prolongation après 21h, on doit prioriser les points les plus urgents, des points pourront être reportés à la rencontre suivante.

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. Chaque membre a la responsabilité d'être ponctuel, puisqu'on ne reviendra pas sur un sujet déjà discuté suite d'une l'arrivée tardive d'un membre. Une proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil et de les reporter à une heure ou à une date ultérieure. Cette proposition peut être discutée ou amendée. La clôture est faite lorsque tous les points à l'ordre du jour ont été vus, ou au plus tard à 21h30.

13) Réunions spéciales

Une réunion spéciale peut être convoquée par la direction avec l'accord du président du conseil. Les règles de fonctionnement d'une telle réunion sont les mêmes que celles qui régissent les réunions régulières sauf que l'on doit traiter que du point qui a forcé la convocation de la réunion.

14) Type de séances

- ❖ **Séance ordinaire** : Toute séance fixée par résolution au conseil est dite ordinaire.
- ❖ **Séance extraordinaire** : Toute séance convoquée par le président, le directeur de l'école et trois membres est dite extraordinaire.
- ❖ **Séance ajournée** : Toute séance prolongée à une date ou à une heure ultérieure par résolution du conseil est dite ajournée.
- ❖ **Séance à huis clos** : 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 personne.

15) Convocation

Elle inclut l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et, dans la mesure du possible, tous documents de consultation. Ces documents doivent parvenir aux membres au moins 2 jours avant la réunion. Dans le cas d'une réunion spéciale, elle peut être verbale et doit leur parvenir au moins 24 heures avant la séance.

16) Ordre du jour

- ❖ Il est préparé par le président, en collaboration avec la direction.
- ❖ Avant une réunion, toute personne, membre ou non du conseil, peut proposer des sujets susceptibles d'être mis à l'ordre du jour. Il doit s'adresser à la direction ou au président, qui disposeront de sa demande, et ce, jusqu'au moment de la préparation de l'ordre du jour et selon les délais prescrits pour la convocation.
- ❖ Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :
 - 1) faire ajouter un ou plusieurs points

- 2) faire modifier l'énoncé d'un point
- 3) faire modifier l'ordre d'un point

- ❖ Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le ou la président(e), à moins du consentement unanime des membres.
- ❖ L'ordre du jour, est envoyé aux membres, par courriel, au plus tard, 48 heures avant la réunion et tient lieu de convocation.
- ❖ L'ordre du jour indique :
 - Si le point fait l'objet d'une résolution;
 - Si un point devrait être discuté à huis clos. Cependant, un membre du conseil peut demander pendant la séance le huis clos s'il juge qu'un sujet peut causer préjudice à une personne. Cette demande doit être mise au vote.

17) Procès-verbal

- ❖ Lors des convocations des rencontres, une copie du procès-verbal de la dernière rencontre est acheminée aux membres.
- ❖ Le procès-verbal mentionne le nom de l'école et du conseil, la date et l'heure de la réunion, la liste des membres présents et absents.

Pour chaque résolution proposée, sont précisés le texte exact, le nom du membre qui l'a proposée et de celui qui l'a secondée, de même que le résultat du vote (unanimité, majorité, ou nombre de pour, de contre et d'abstention).

Le procès-verbal est numérisé et transmis aux membres avant la réunion suivante.

Le procès-verbal doit être rédigé dans un style impersonnel, précis et concis.
- ❖ 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 par la personne désignée par lui.
- ❖ 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.

18) Quorum

- ❖ Le quorum aux séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. Selon la Loi le quorum au conseil est constitué de la majorité des membres en poste (élus ou nommés) dont la moitié des représentants des parents. Exemple: le conseil réunit 12 personnes dont la direction, 6 parents, 3 membres du personnel enseignant et 3 membres du personnel non-enseignants. Donc le quorum sera de 6 personnes dont minimum 3 parents.
- ❖ Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les membres présents doivent enregistrer leur présence et peuvent se retirer. Toutefois, les membres du C.E. peuvent convenir de tenir une réunion d'information. Aucune résolution ne pourra cependant être votée.

19) Observateurs/observatrices

Toute personne peut assister à une réunion du conseil. Elle a le droit de parole seulement durant les 15 minutes allouées au point « Période réservée au public ». Par contre, Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos.

20) Proposition écrite

Dans la mesure du possible et pour faciliter les délibérations, les membres sont invités à déposer des propositions écrites, cinq jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

21) Communications

Le conseil met en place un système de courrier efficace entre ses membres (utilisation du courrier électronique).

Toute information personnelle telle qu'adresse, courriel et numéro de téléphone transmise du conseil dans le but de faciliter les communications entre les membres doit demeurer confidentielle.

22) Décisions entre les réunions

De façon exceptionnelle, une décision peut être prise par la présidence et la direction d'école, après avoir raisonnablement soumis la question au membre du conseil par courriel.

Cette décision sera inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Entre deux séances du CÉ, le président ou la direction peut soumettre une demande d'approbation aux membres du CÉ par courriel. Le courriel doit clairement indiquer, en titre, le sujet pour lequel une approbation doit être donnée et le contenu du message doit indiquer, de façon détaillée, toute l'information pertinente pour en accélérer le traitement. À moins d'une situation urgente et imprévisible, un délai de réponse d'au moins deux jours doit être accordé. La direction s'occupe de solliciter l'opinion des membres de l'équipe école et le président fait de même auprès des parents du CÉ. Après quelques jours (cinq maximum), le président et la direction se communiquent les résultats et déterminent s'il y a approbation ou non. Pour qu'une demande soit approuvée, le nombre d'approbations doit être en lien avec les règles de quorum. Le résultat doit être communiqué à tous les membres du CÉ.

Toute demande hors CÉ, approuvée ou non, doit être inscrite au procès-verbal de la réunion subséquente.

23) Proposition

1) Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition. Seuls les membres du conseil d'établissement élu peuvent faire une proposition et demander le vote.

2) Période de question

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, il limite ses interventions à des questions précises.

3) Période de discussion

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer. Le proposeur exerce son droit de réplique à la fin des délibérations. Il est toujours le dernier intervenant sur la proposition.

4) Vote

Lorsque tous ceux qui désiraient prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote. Le vote se prend à main levée ou sur demande d'un membre, le conseil peut décider de tenir un vote secret. Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. Un membre peut s'abstenir de voter. Les membres qui s'abstiennent de voter ne sont pas considérés dans le calcul du vote. Cependant, le total des votes pour et contre ne doit pas être inférieur au nombre d'abstention. Si tel était le cas, la proposition deviendrait caduque. Un membre du conseil doit être présent à la séance s'il veut se prévaloir de son droit de vote; aucun membre ne peut voter par procuration sur une proposition. Le ou la président(e) vote toujours en dernier et, en cas d'égalité, son vote est prépondérant.

24) Budget

Lors de la deuxième ou troisième réunion les membres décident de la forme des dépenses du quatre cents dollars de fonctionnement données par la commission scolaire.

25) Modification

La régie interne peut être modifiée de façon à s'ajuster à toute nouvelle situation. Toutes règles de régie interne peuvent être dérogées de façon ponctuelle, suite à un vote à la majorité du conseil. En l'absence d'une règle précisée à la régie interne, le conseil accepte, comme règles de procédure, celles prévues au code Morin pour les assemblées délibérantes.

26) Révision

La régie interne est révisée à la deuxième ou troisième réunion de chaque nouvelle année scolaire.

27) Éthique

Pour les fins des articles 70 et 71 de la LIP, les membres du conseil d'établissement s'engagent à exercer leurs fonctions de manière honnête, intègre, loyale et diligente envers l'école, les élèves et les autres membres du conseil d'établissement, dans le respect des personnes et du milieu. Ils doivent éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts. Si un conflit d'intérêts surgit entre les activités personnelles ou professionnelles d'un membre ou de l'un de ses proches et les intérêts de l'école et des élèves, le membre en question doit déclarer ce conflit d'intérêts au conseil, (annexe 1) se retirer des délibérations relativement à la question sous étude et s'abstenir de voter sur cette question.

ANNEXE : DÉCLARATION D'INTÉRÊTS CÉ 2020-2021 :

Je, soussigné _____ domicilié et résidant au
_____, membre du Conseil d'établissement 2020-2021
de l'école Christ-Roi, déclare ce qui suit :

Afin de me conformer à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'école, je dénonce, au Conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel ou celui de l'école.

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

En foi de quoi j'ai signé à _____ de _____ jour de _____.

(Signature)