

Règles de régie interne

du Conseil d'établissement

du

Collège Saint-Louis

Modifiées lors de la session ordinaire tenue le 11 novembre 2014
Amendées en octobre 2004, novembre 2005, octobre 2006, novembre 2007, octobre
2011, octobre 2012, novembre 2013

Préambule

Institué par la *Loi sur l'instruction publique*, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et ceux que lui délègue la Commission scolaire par règlement. Toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64).

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67).

Règles de régie interne

1. BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles doivent être révisées et adoptées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2. DÉFINITIONS

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

Commission :	la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
École :	le Collège Saint-Louis
Conseil :	le Conseil d'établissement
Membres :	les membres du Conseil d'établissement
Directeur :	le directeur de l'école
Loi :	la Loi sur l'instruction publique, 1997, chapitre 3, section II

3. SÉANCES DU CONSEILS

Les séances du Conseil sont publiques. Elles se terminent au plus tard à 21h30 sauf si la majorité des membres en décide autrement et suivant les modalités prévues à l'article 12 ci-après. Cependant les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil doit prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances et il fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents, le personnel, les élèves et les membres de la communauté sont informés de la tenue des séances du Conseil.

3.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire pourra être tenue si la Commission scolaire procède à une consultation nécessitant une réponse du Conseil avant la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans ce cas, le président et le directeur convoquent une séance extraordinaire du Conseil par téléphone et par courriel dans un délai d'au moins 6 heures.

3.3 Sous-comité

Le Conseil peut former un sous-comité pour discuter de tout sujet dont il pourra mandater tel sous-comité.

4. ORDRE DU JOUR

Le directeur et le président préparent en collaboration le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point s'adressant au président ou au directeur au moins sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande. L'ordre du jour et autres documents pertinents sont joints à l'avis de convocation.

4.1 En séance ordinaire

4.1.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander :

- faire ajouter un ou plusieurs points d'information;
- faire modifier l'ordre des points

4.2 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 et y consentent.

4.3 Période de questions du public

L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux membres.

4.4 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

4.5 Dépôt de document

L'ordre du jour contient un point destiné au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus qui doivent être soumis à l'attention des membres.

5. CONVOCATION

5.1 Les séances du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins cinq jours avant la tenue de la séance.

5.2 Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil sauf en cas d'urgence, la séance pouvant être convoquée par téléphone.

6. OUVERTURE, QUORUM

6.1 La séance est ouverte par le président.

6.2 Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est la majorité des membres **en poste** (moitié + un (1)).

dont

moitié des représentants des parents. (**LIP** art. 61)

6.3 Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école. (Art. 62).

- 6.4 Si le quorum n'est pas atteint après un délai raisonnable ne dépassant pas l'heure suivante de celle indiquée sur l'avis de convocation, le président déclare la séance close.
- 6.5 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser le président ou le directeur. Après trois (3) absences consécutives, sans que le membre n'ait fourni la raison de telle absence, le conseil d'établissement adressera à tel membre une lettre afin de connaître son intention de continuer sa participation au conseil d'établissement ou de démissionner.

7. RÔLE ET POUVOIR : PRÉSIDENT, VICE PRÉSIDENT ET TRÉSORIER

- 7.1 La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum et voit au bon déroulement de la séance.
- 7.2 Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.
- 7.3 Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.
- 7.4 Elle doit voter sur toute question soumise. En cas de partage, le président a une voix prépondérante.
- 7.5 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, cette personne est remplacée par celle qui occupe la fonction de vice président ou à son défaut par une personne désignée par le conseil d'établissement parmi les membres éligibles à la présidence. Cette personne a les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.
- 7.6 Le président fait office de trésorier et rend compte de la gestion administrative du budget.

8. RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Le président est soumis à la même procédure que les membres.

8.1.1 Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.

8.1.2 Les discussions doivent être formelles et ne pas procéder du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser au président; le président s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation du président.

9. PROPOSITIONS ET VOTE

À l'exception des propositions suivantes :

- Ordre du jour
- Suspension des règles
- Mise aux voix
- Appel d'une décision du président
- Limite de temps
- Renvoi pour étude
- Ajournement ou suspension de la séance
- Dépôt ou retrait d'une proposition
- Scission d'une proposition
- Vote secret
- Remise de l'étude d'une proposition ou d'un dossier
- Mise en candidature

Toute autre proposition doit être soumise par écrit si l'assemblée le requiert. La personne qui propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de la proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétaire de la séance avant la mise aux voix. La proposition n'a pas à être appuyée. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 4 phases :

1. Présentation : à l'invitation du président, le proposeur présente la proposition.
2. Période de questions : tout membre, de même que le directeur peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3. Période de discussion: tout membre, de même que le directeur peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position et l'expliquer. Il ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.
4. Droit de réplique: le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

9.1 Le vote

- 9.1.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président appelle le vote.
- 9.1.2** Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 9.1.3** Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit au vote.
- 9.1.4** Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.
- 9.1.5** Une proposition peut être amendée une fois.
- 9.1.6** Aucun sous amendement n'est possible.
- 9.1.7** Le Conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.
- 9.1.8** Le président vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

10. AJOURNEMENT

Toute réunion régulière ou spéciale peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Le secrétaire affichera, dans la mesure du possible, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉES AU PUBLIC

- 11.1** Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.
- 11.2** La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture, la constatation des présences, l'adoption de l'ordre du jour et, s'il y a lieu, après l'approbation du procès-verbal.
- 11.3** La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.
- 11.4** Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci peut répondre.
- 11.5** Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.
- 11.6** La période de questions réservée au public est de 15 minutes, sauf indication contraire de la part du président.

12. LEVÉE DE LA SÉANCE

À 21h30 ou avant lorsque tous les sujets qui étaient à l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée.

La levée de la séance est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet.

Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, il ne peut pas rouvrir la séance.

13. PROCÈS-VERBAUX (Art. 69)

- 13.1** Le procès-verbal de la séance est rédigé par le directeur ou une personne désignée par lui est consigné dans un registre tenu à cette fin par cette même personne.

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par le président et contresigné par le directeur ou la personne désignée par lui.

- 13.2** Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre.
- 13.3** Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
- 13.4** Le procès-verbal fait état de la répartition des votes favorables, des dissidences et des abstentions, sans mention spécifique quant à l'exercice du droit de vote par chacun des membres à moins qu'un des membres ne requiert que son vote soit nommément spécifié. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.
- 13.5** Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.
- 13.6** Le directeur ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de 0.25\$ la page.
- 13.7** Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.
- 13.8** L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat.
- 13.9** Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie

14. IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Annexe 1

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné (e) _____ domicilié (e) et
résidant au _____, membre du
Conseil d'établissement, 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 et 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 _____ et _____ jour de

SIGNATURE

Annexe II

DÉCORUM

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse au président et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.