



ÉCOLE DU PERCE-NEIGE
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**RÈGLES DE
RÉGIE
INTERNE
2023-2024**

Dans le but d'alléger la présentation du document, nous n'y avons pas fait figurer la forme féminine. Nous vous prions de bien vouloir procéder aux adaptations nécessaires.

Table des matières

Pages

1	COMPOSITION, ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE DU MANDAT	1
1.1	Composition du conseil d'établissement.....	1
1.2	Entrée en fonction et durée du mandat :	1
2	FONCTIONNEMENT	2
3	RÔLES ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	4
3.1	Le président :.....	4
3.2	Le secrétaire :.....	5
3.3	Le trésorier :	5
3.4	Les membres :.....	5
4	LES RÉUNIONS	5
4.1	Réunions régulières.....	5
4.2	Réunions spéciales	6
4.3	Convocation des réunions	6
4.4	Ordre du jour	6
4.5	Procès-verbal	7
4.6	Quorum.....	7
4.7	Calendrier des rencontres	8
4.8	Délibérations, amendements et décisions	8
4.9	Interventions du public.....	8
4.9.1	Procédure :.....	8
4.9.2	Réponses :.....	9
4.9.3	Période de questions :.....	9
4.10	Ajournement ou suspension	9
4.11	Absence d'un membre.....	9
4.12	Décorum	10
5	BUDGET	10
5.1	Budget de fonctionnement Adoption.....	10
5.2	Budget annuel	10
5.3	Règles des dépenses admissibles	10
5.4	Gestion des sommes allouées.....	11
5.5	Rapport annuel	11
6	AUTRES SUJETS.....	11
6.1	Avis et recommandations	11
6.2	Communication.....	11
6.3	Sous-comité et personnes-ressources	11
6.4	Documentation permanente pour fins de référence.....	12
6.5	Documentation annuelle disponible aux membres	12

1 COMPOSITION, ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE DU MANDAT

1.1 COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Article 42 Est institué dans chaque école, un conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement de l'école Perce-Neige se compose de

- 8 parents d'élèves fréquentant l'école;
- 5 enseignants;
- 2 membres du personnel de soutien;
- 1 membre du service de garde de milieu scolaire;
- 2 représentants de la communauté, nommés par le conseil et la direction d'école.

Article 46 Le directeur d'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

Toute assemblée générale des parents convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement (art. 51.1 LIP).

Lorsque le substitut est présent aux réunions du conseil d'établissement, il y est présent en tant que membre du public. Ainsi, il a uniquement droit de parole au point « Intervention du public ». Par conséquent, il n'a pas droit de vote ce soir-là. Par contre, lorsque celui-ci remplace un membre préalablement désigné, celui-ci agit avec les mêmes droits que le membre absent.

1.2 ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE DU MANDAT :

Début des fonctions

Article 53 Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés aux paragraphes 1 à 4 du deuxième alinéa de l'article 42 ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

1988,c. 84,a.53; 1997,c.96,a. 13;2001,c.46,a.2.

Mandat

Article 54 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.

Fonctions continuées

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

1988,c. 84,a54; 1997,c.96,a 13.

Fonction continuée

Article 55 Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée visée à l'article 47.

Vacance

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, prioritairement par un membre déjà nommé substitut ou par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement si le départ a lieu pendant l'année scolaire en cours. Si le départ a lieu entre le mois de juin et le moment de l'assemblée générale des parents tenue en septembre, ce sera les parents présents à l'assemblée qui procéderont à l'élection d'un remplaçant pour la durée non écoulée du mandat.

Vacance

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, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

2 FONCTIONNEMENT

Président

Article 56 Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire.

Directeur de l'école

Article 57 Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

Mandat

Article 58 Le mandat du président est d'une durée d'un an.

Rôle du président

Article 59 Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil.

Remplaçant

Article 60 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.

Décisions

Article 63 Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

Partage de voix

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

Régie interne

Article 67 Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire. L'adoption, la modification ou l'abrogation d'une ou de plusieurs règles de régie interne ne peut être adoptée à moins d'avoir été annoncée par un avis de motion lors de la réunion ordinaire précédente. La proposition doit être approuvée par les deux tiers des membres.

Séances

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. Au besoin, les rencontres peuvent se tenir en visio-conférence ou en mode hybride (une partie des membres en présentiel et une autre partie en visio-conférence).

Huis clos

Article 68 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.

Conflit d'intérêts

Article 70 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 relatif à cette question.

Dénonciation

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

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.

Exercice des fonctions

Article 71 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.

Immunité

Article 72 Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

Défense

Article 73 Le Centre de services scolaire assume la défense d'un membre du conseil d'établissement qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Poursuite pénale ou criminelle

Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, le Centre de services scolaire peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté.

Remboursement des dépenses

En outre, le Centre de services scolaire peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un membre qui a été reconnu responsable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

3 RÔLES ET FONCTIONS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

3.1 LE PRÉSIDENT :

Le président du conseil d'établissement est le porte-parole officiel du conseil d'établissement :

- il préside les séances du conseil;
- il convoque les assemblées;
- il prépare les ordres du jour;
- il travaille en étroite collaboration avec la direction de l'école;
- il rencontre la direction de l'école afin d'être informé des divers dossiers;
- il fait partie d'office des sous-comités;
- il prépare le rapport annuel;

- il assure le suivi des décisions du conseil d'établissement.

3.2 LE SECRÉTAIRE :

- il rédige les convocations et les ordres du jour des réunions, en collaboration avec le président;
- il rédige et conserve la correspondance officielle du conseil d'établissement;
- il tient à jour la liste des membres du conseil d'établissement;
- il signe, avec le président, les documents officiels du conseil d'établissement;
- il rédige le rapport annuel;
- il rédige les procès-verbaux.

3.3 LE TRÉSORIER :

- il donne régulièrement un état des finances;
- il achemine toute demande de paiement;
- il recueille les pièces justificatives;
- il s'assure que les dépenses répondent aux normes du conseil d'établissement;
- il s'assure du respect du budget;
- il prépare les prévisions budgétaires, en collaboration avec le président;
- il tient un registre.

3.4 LES MEMBRES :

Les membres du conseil d'établissement participent activement à tout débat qui se tient au sein du conseil et apportent leurs contributions à la bonne marche des réunions.

4 LES RÉUNIONS

4.1 RÉUNIONS RÉGULIÈRES

Conformément à l'article 67, le conseil d'établissement doit prévoir la tenue d'au moins cinq réunions par année scolaire.

Lors de la première réunion, en début d'année, le conseil d'établissement détermine, le calendrier de ses réunions, de même que l'endroit, l'heure et la fréquence des réunions. Il en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

Sous réserve de l'article 68, les réunions du conseil d'établissement sont publiques; le public est admis comme observateur.

4.2 RÉUNIONS SPÉCIALES

Le président peut convoquer une réunion spéciale du conseil d'établissement.

Une réunion spéciale peut aussi être convoquée par au moins la moitié de ses membres, avec un préavis de quarante-huit heures.

Lors des réunions spéciales, des points ne peuvent être ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et y consentent unanimement.

4.3 CONVOCATION DES RÉUNIONS

Les avis de convocation sont expédiés cinq jours au calendrier précédant la tenue des réunions. Ils sont accompagnés d'un projet d'ordre du jour, du procès-verbal de la dernière réunion et de toute documentation pertinente. L'ordre du jour peut servir de convocation.

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, le Centre de services 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.

4.4 ORDRE DU JOUR

A. Un ordre du jour peut comprendre les sujets suivants :

- ouverture de l'assemblée;
- adoption de l'ordre du jour;
- approbation du procès-verbal de la réunion précédente;
- rapport du trésorier;
- affaires du comité de parents;
- affaires courantes;
- affaires du comité d'école;
- affaires des sous-comités;
- date de la prochaine réunion;
- correspondance;
- levée de l'assemblée (suggère de ne pas dépasser 22 heures);
- varia.

B. L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec le directeur de l'école;

C. Tout membre doit informer le président d'un sujet qu'il veut faire inscrire à l'ordre du jour;

- D. Au début de la réunion, le président doit soumettre le projet d'ordre du jour à l'approbation des membres du comité qui peuvent, soit ajouter, soit enlever, soit changer l'ordre des sujets inscrits;
- E. L'ordre du jour accepté et adopté, tout changement de rang des sujets et tout ajout exigent une proposition adoptée par les deux tiers des membres présents.

4.5 PROCÈS-VERBAL

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être conservé par la direction ou la personne assignée.

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.

Le procès-verbal doit indiquer:

- la date, l'heure et le lieu de la réunion;
- le nom des membres présents et absents;
- la vérification du quorum;
- les décisions du conseil d'établissement, avec le résultat du vote de ses membres, sur des propositions, avec les noms des membres qui les ont proposées et appuyées;
- l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement, s'il y a lieu, de même que le nom de la personne qui arrive ou quitte ainsi que l'heure de son départ ou de son arrivée.

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. Le conseil peut toutefois dispenser le secrétaire d'en faire la lecture si les membres ont reçu le procès-verbal au moins 24 heures avant la tenue de la séance. L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires, sans attendre l'approbation du procès-verbal.

Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.

4.6 QUORUM

Le quorum est constitué de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

4.7 CALENDRIER DES RENCONTRES

La fréquence, l'heure et le lieu des réunions régulières sont déterminés par le conseil d'établissement, en début d'année. Les réunions doivent avoir lieu, de préférence à l'école. Le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école.

Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école.

4.8 DÉLIBÉRATIONS, AMENDEMENTS ET DÉCISIONS

- A. Le président détermine les règles de procédure relatives aux délibérations du conseil d'établissement. Elles peuvent être changées sur résolution votée à la majorité des voix. Il serait préférable de déterminer un temps limite pour la présentation et les délibérations sur les propositions.

Les décisions sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents. Les propositions doivent être appuyées.

Un amendement est une modification d'une proposition. Tout membre peut formuler une proposition ou un amendement. Tout membre a le devoir de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.

- B. Tout amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition.

Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter. S'il n'y a pas d'objection valable, le président ou le secrétaire lit la proposition de nouveau et invite les membres à se prononcer. Habituellement, les membres votent à main levée, à moins que le vote au scrutin secret n'ait été demandé. Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

4.9 INTERVENTIONS DU PUBLIC

4.9.1 Procédure :

Toute personne qui désire formuler une question doit :

- A. s'identifier en donnant son nom et, s'il y a lieu, l'organisme qu'elle représente;
- B. s'adresser au président et lui indiquer à quel membre sa question s'adresse, le cas échéant;
- C. indiquer le sujet sur lequel elle désire poser la question;
- D. être succinct, utiliser un langage convenable et respecter le décorum.

Tout groupe de personnes désirant formuler une question doit :

- désigner un représentant;
- soumettre ses questions au représentant désigné.

4.9.2 Réponses :

Sous réserve du droit de tout membre d'intervenir, le président peut répondre lui-même aux questions, désigner le directeur ou un autre membre pour y répondre ou référer à une séance subséquente afin d'obtenir l'information requise.

4.9.3 Période de questions :

Chaque séance ordinaire comprend une période de questions soit en début d'assemblée après l'adoption de l'ordre du jour.

Il sera approprié de modifier l'ordre du jour selon les sujets intéressant le public afin de pouvoir libérer celui-ci avant la fin de la réunion, s'il le désire. Les questions pourront être posées par écrit ou verbalement. La même procédure s'applique aux séances extraordinaires.

La période de questions est d'une durée maximale de vingt (20) minutes et peut prendre fin avant l'expiration du temps prévu lorsqu'il n'y a plus d'intervention.

Au cours de la période de questions, la durée d'une intervention doit être limitée à cinq (5) minutes. Si toutes les personnes désirant s'exprimer l'ont fait, une personne peut intervenir à nouveau à l'intérieur de la période prévue.

Il est suggéré que toute personne ou organisme qui désire intervenir lors d'une séance préviennent, dans la mesure du possible, la direction de l'école ou le président du conseil d'établissement de son intention à prendre la parole.

4.10 AJOURNEMENT OU SUSPENSION

C'est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une date ultérieure.

Le secrétaire donne avis, par téléphone, de cet ajournement aux membres absents. Le conseil d'établissement peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou ajournée à une heure et à une date qu'il fixe pour la poursuite de la rencontre. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par courrier ordinaire.

4.11 ABSENCE D'UN MEMBRE

- A. Un membre prévoyant être absent à une réunion régulière ou spéciale doit aviser le président et le secrétaire. Ce dernier communiquera avec un parent substitut afin de remplacer le membre absent. Après trois absences consécutives, le conseil d'établissement peut demander la démission.
- B. Toute démission d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat doit se faire par écrit.
- C. Toute vacance en cours d'année d'un membre est comblée dans les trente jours par le conseil d'établissement.

4.12 DÉCORUM

Tout membre doit :

- 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.
- S'adresser de préférence au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.
- S'abstenir de toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet inscrit à l'ordre du jour.
- Conserver un ton respectueux dans ses interventions et écouter respectueusement celui qui parle lors de son intervention.
- Éviter de prolonger inutilement la discussion sur une question de fait si on ne dispose pas de l'information.

5 BUDGET

5.1 BUDGET DE FONCTIONNEMENT ADOPTION

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au Centre de services scolaire. Le budget maintient l'équilibre entre d'une part, les dépenses scolaires, et d'une autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le Centre de services scolaire.

5.2 BUDGET ANNUEL

À sa première réunion régulière de l'année scolaire, le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement.

5.3 RÈGLES DES DÉPENSES ADMISSIBLES

La participation au conseil d'établissement se fait sur une base bénévole. Le conseil d'établissement se donne des règles de dépenses et tous les déboursés doivent être approuvés par résolution du conseil d'établissement, de même que les dépenses des membres qui ont été autorisées préalablement par le président. On doit présenter des pièces justificatives deux fois par année.

À moins que les membres ne reçoivent une autre forme de dédommagement, il est proposé que le conseil d'établissement, via son budget de fonctionnement, rembourse les frais de gardiennage et de kilométrage selon le tarif suivant :

- frais de kilométrage et/ou frais de repas (à l'extérieur de Pont-Rouge) au taux en vigueur selon la Politique du Centre de services scolaire;

- 5\$ de l'heure pour les frais de gardiennage (4 heures maximum par réunion).

5.4 GESTION DES SOMMES ALLOUÉES

Le Centre de services scolaire gère les fonds pour le conseil d'établissement et agit sur commande de ce dernier.

5.5 RAPPORT ANNUEL

Lors de l'assemblée générale des parents de l'école, le conseil d'établissement fait part de son fonctionnement et des dépenses encourues en regard du budget projeté.

6 AUTRES SUJETS

6.1 AVIS ET RECOMMANDATIONS

Le conseil d'établissement donne son avis au conseil d'administration ou à la direction sur toute question qu'il est tenu de soumettre ou sur tout sujet qui concerne les parents.

Ainsi le conseil d'établissement donne son avis au Centre de services scolaire :

1. sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;
 - A. la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école;
 - B. les critères de sélection du directeur d'école.
2. sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
3. sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le Centre de services scolaire.

6.2 COMMUNICATION

Le conseil d'établissement se donne une politique de communication avec l'ensemble des parents de l'école. Ainsi, il fait en sorte de promouvoir la participation des personnes intéressées par l'école.

Pour l'exercice de ses fonctions, le conseil d'établissement s'assure de la participation des personnes intéressées par l'école.

À cette fin, il favorise l'information, les échanges et la concertation entre les élèves, les parents, le directeur de l'école, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école et les représentants de la communauté ainsi que leur participation à la réussite scolaire des élèves.

6.3 SOUS-COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES

Le conseil d'établissement peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Ces sous-comités peuvent, avec l'assentiment du conseil d'établissement, s'adjoindre d'autres personnes.

Le conseil d'établissement peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui, toutefois, n'en sont pas membres et n'y ont pas droit de vote.

Chaque sous-comité doit fournir un compte rendu de ses activités et déposer son rapport financier annuel.

6.4 DOCUMENTATION PERMANENTE POUR FINS DE RÉFÉRENCE

La reliure à anneaux de référence devrait contenir les documents suivants :

- les politiques annuelles du Centre de services scolaire;
- la Loi sur l’instruction publique;
- les règles de régie interne;
- la liste des sous-comités;
- le projet éducatif;
- le rapport annuel des activités du conseil d’établissement;
- le rapport financier de l’année.

Cette reliure à anneaux serait remise en début d’année à tous les membres du conseil d’établissement et remise par ceux-ci à la fin de l’année scolaire.

6.5 DOCUMENTATION ANNUELLE DISPONIBLE AUX MEMBRES

La reliure à anneaux devrait contenir les documents suivants :

- la liste des membres du conseil d’établissement;
- la liste des membres du comité de parents;
- la liste des membres des sous-comités;
- la liste des membres du conseil d’administration du Centre de services scolaire;
- les copies d’ordre du jour;
- les procès-verbaux;
- la feuille pour les dépenses payées par le conseil d’établissement.

Cette documentation serait remise en début d’année à tous les nouveaux membres et mise à jour pour les anciens membres. Celle-ci resterait aux membres sortants.