

***ÉCOLE DE LA SAUMONÈRE  
DONNACONA***

***Règles de régie interne  
du Conseil d'établissement***

***Année scolaire 2023-2024***

---

## 1. LES MEMBRES DU CONSEIL

### 1.1 LE PRÉSIDENT :

1.1.1 Durée du mandat : la durée du mandat du président est d'un an.

1.1.2 Rôle du président : le président dirige les séances du conseil, conformément aux règles de régie interne (art.59). Il veille au bon fonctionnement des réunions du conseil.

En collaboration avec le directeur d'établissement, il/elle prépare les projets d'ordre du jour (art. 59).

Il exerce les autres fonctions que lui confie le conseil.

Il contresigne le procès-verbal des séances du conseil avec le directeur de l'école.

1.1.3 Substitut du président : en cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

### 1.2 LES MEMBRES DU CONSEIL :

1.2.1 Durée du mandat : la durée du mandat des représentants des parents est de deux ans. La durée du mandat des représentants des autres groupes est d'un an.

1.2.2 Entrée en fonction : les membres du conseil entrent en fonction dès que tous les membres des représentants du personnel et des parents ont été élus ou au plus tard le 30 septembre.

## **2. LES RÉUNIONS DU CONSEIL**

### **2.1 ASSISTANCE AU CONSEIL :**

Seuls les membres dûment nommés conformément à la loi siègent au conseil et prennent part aux discussions relatives aux points prévus à l'ordre du jour.

Les réunions sont ouvertes au public. Des places ont été prévues à leur intention. Les représentants du public peuvent faire valoir leur point de vue ou poser des questions dans le point prévu (Questions du public) selon les modalités prévues à l'article 2.7 des règles de régie interne.

### **2.2 VACANCES :**

2.2.1 Une vérification sera faite par le président du conseil d'établissement si un de ses membres s'absente à deux (2) réunions non justifiées. Le président précise à la personne concernée qu'elle sera remplacée si une autre absence était constatée.

2.2.2 Les sièges vacants sont comblés s'il reste au moins 60 jours au calendrier scolaire lorsque survient la vacance. Les sièges sont vacants à la suite d'un départ ou d'une démission.

2.2.3 La vacance d'un siège occupé par un parent est comblée pour la durée non écoulée de son mandat par un parent désigné par les autres parents membres du conseil.

2.2.4 La vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil est comblée pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit par la loi pour la désignation du membre à remplacer.

### **2.3 DÉMISSION :**

Toute personne qui veut démissionner doit en aviser par écrit le président du conseil.

### **2.4 CALENDRIER, HEURE ET LIEU DES SÉANCES :**

2.4.1 Calendrier : le conseil se réunit sept fois par année, selon le calendrier adopté par le conseil au début de l'année scolaire.

Les séances prévues au calendrier sont des réunions ordinaires, les autres sont des réunions extraordinaires.

- 2.4.2 Lieu et heure : les séances du conseil se tiennent à l'école de la Saumonière, au pavillon du Saint-Laurent sise au 250, avenue Côté à Donnacona.

Le début des séances est fixé à 18h30.

La fin des séances est fixée à 20h30.

Le conseil peut, suite à une proposition, prolonger une séance pour une durée déterminée.

- 2.4.3 Moyens alternatifs : le président en collaboration avec la direction peut permettre la tenue d'une réunion du conseil d'établissement à l'aide de moyens de communication permettant à tous les participants d'assister à la réunion en synchrone. Les participants sont alors réputés présents à cette réunion.

- 2.4.4 Information : le conseil informe les parents, le personnel et la communauté du calendrier des séances (ainsi que du lieu et de l'heure où elles se tiennent) par le biais d'un courriel, sur le site Internet de l'école ou par tout autre moyen qu'il juge approprié.

## **2.5 CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR :**

- 2.5.1 L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec la direction de l'école. Tout membre peut inscrire un point à l'ordre du jour. Toutefois, s'il s'agit d'un point de décision, ce dernier devrait être communiqué aux membres en respectant un délai de 5 jours ouvrables. Dans le cas contraire, le point pourrait être remis à la prochaine séance à moins d'un consentement unanime de l'assemblée. Les points d'information peuvent être inscrits séance tenante aux affaires nouvelles.

- 2.5.2 Le secrétaire adresse, pour chaque séance, une convocation écrite au moins une semaine avant la date prévue de la réunion.

- 2.5.3 Le secrétaire rend disponibles les documents en lien avec l'ordre du jour 48 heures avant le début de la rencontre.

## 2.6 QUORUM :

- 2.6.1 Un quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants de parents. Il sera donc de six personnes, dont trois parents.
- 2.6.2 Lorsque l'absence d'un membre est connue, le secrétariat de l'école convoque le substitut du groupe représenté.
- 2.6.3 Après trois convocations à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, le Centre de services scolaire de Portneuf peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

## 2.7 DÉLIBÉRATIONS :

- 2.7.1 Les points de consultation et de discussion seront tels qu'écrits dans la *Loi sur l'instruction publique*.
- 2.7.2 Les séances du conseil sont publiques ; toutefois le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout projet qui peut causer un préjudice à une personne. Seuls les membres et le directeur de l'école peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel ou une personne ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions sur un sujet précis.

Le rôle d'un substitut est de remplacer un membre lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du conseil d'établissement. Le substitut assume alors les fonctions et pouvoirs de la personne qu'il remplace. Un parent substitut appelé à remplacer le président n'assume pas le rôle du président, celui-ci étant assumé par la vice-présidence.

Une période de questions de 15 minutes est réservée à l'ordre du jour et doit être placée au début de la séance après l'adoption du procès-verbal.

Toute personne qui désire formuler une question doit en aviser le/la président/e ou le/la directeur/trice au moins une semaine avant la réunion du conseil d'établissement.

Si la question est traitée au conseil d'établissement, la personne ou le groupe qui la pose doit respecter les conditions suivantes :

- s'identifier;
- indiquer clairement le sujet sur lequel portera la question;
- s'adresser au/à la président(e) et respecter le décorum prévu (langage approprié, sujet cadrant avec le rôle et les responsabilités du conseil d'établissement);
- tenir compte du temps prévu à l'ordre du jour pour discuter de la question ou du sujet amené.

Important : une question soulevée par un représentant du public pourrait être traitée sans avis préalable au/à la présidente si elle est recevable et revêt un caractère d'urgence.

Toutes questions qui méritent une réflexion, une discussion approfondie ou certaines vérifications pourraient être prises en délibéré (temps de réponse à déterminer selon le cas).

2.7.3 Le président détermine les procédures relatives aux délibérations.

2.7.4 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.

Les décisions sont prises par résolution proposée par un membre. Les résolutions n'ont pas à être secondées.

2.7.5 Moyens alternatifs : les résolutions écrites, signées par tous les participants habiles à voter sur ces résolutions lors des réunions tenues à l'aide de moyens de communication, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces réunions.

2.7.6 Le vote est pris à main levée sous réserve du droit d'un membre votant du conseil d'établissement de demander un vote secret.

## **2.8 PROCÈS-VERBAL :**

2.8.1 Pour chaque séance, un procès-verbal doit être dressé par le secrétaire du conseil.

- 2.8.2 Le procès-verbal est conservé dans un registre réservé à cette fin et accessible au public.
- 2.8.3 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. Une copie est remise aux membres du Conseil. Les originaux doivent être conservés et acheminés au Centre de services scolaire de Portneuf conformément aux règles inscrites au calendrier de conservation approuvé par BANQ.
- 2.8.4 Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé. Une résolution entérine cette dispense.
- 2.8.5 Le procès-verbal d'une réunion régulière est adressé aux membres du conseil avec la convocation à la réunion suivante.

## **2.9 AJOURNEMENT OU SUSPENSION :**

Le conseil peut ajourner sa séance à une heure et une date qu'il fixe pour poursuivre l'ordre du jour.

Le directeur donne avis par téléphone ou par courrier de cet ajournement aux membres absents.

### **3. GÉNÉRALITÉS**

#### **3.1 CONSULTATION :**

Lorsque le conseil est consulté conformément à la loi ou pour d'autres raisons, il transmet, par écrit, au directeur général du Centre de services scolaire de Portneuf sa position sur l'objet de consultation dans le délai prévu. De façon exceptionnelle, lorsque le conseil d'établissement ne peut pas se réunir pour l'approbation d'un sujet quelconque dans un court délai, il est autorisé de consulter les membres par courriel pour recueillir leur point de vue. Ces sujets pouvant faire l'objet d'une telle consultation concernent particulièrement les sorties éducatives et la publicité s'adressant aux parents, considérant les délais imposés pour la prise de décision. Toutefois, ces décisions devront être entérinées à la prochaine séance du C.E.

#### **3.2 RAPPORT ANNUEL :**

Le président rédige, en collaboration avec le directeur de l'école, le rapport annuel du C.E. Une copie doit être acheminée à la direction générale.

L'original doit être conservé et acheminé au Centre de services scolaire de Portneuf conformément aux règles inscrites au calendrier de conservation approuvé par BAnQ.

#### **3.3 REDDITION DE COMPTE :**

Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école par le biais d'un courriel, sur le site Internet de l'école ou par tout autre moyen qu'il juge approprié, des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité. Il communique aux parents et aux membres du personnel de l'école le projet éducatif de son école et son évaluation.

#### **3.4 CONTRAT POUR DES SERVICES EXTRASCOLAIRES :**

Tout projet de contrat pour des services extrascolaires doit être soumis au Centre de services scolaire de Portneuf au moins vingt jours avant sa conclusion.

#### **3.5 DOCUMENTS PUBLICS :**

Les documents adoptés par le conseil (procès-verbaux, politiques, etc.) sont publics. Toute personne peut, sur demande, en obtenir copie, en tout ou en partie et à un coût fixé par le conseil.

Les membres du conseil d'établissement doivent remplir annuellement une déclaration de dénonciation d'intérêts (art. 70).



### **3.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT/GARDIENNAGE/REPAS :**

Le kilométrage est fixé selon les balises de la politique du Centre de services scolaire de Portneuf.

Les frais de gardiennage sont remboursés sur présentation d'un reçu selon un maximum de 20 \$ par rencontre.

Un membre peut exiger le remboursement d'un repas en remplacement du kilométrage s'il doit demeurer sur place pour la réunion, sur présentation des pièces justificatives.

Les dépenses sont payées deux fois par année, en janvier et lors de la dernière rencontre annuelle.

**Approuvée à la séance régulière du conseil d'établissement du 24 octobre 2023**