



Règles de régie interne

Pour les séances du conseil d'établissement

Dans ce recueil, comme dans la Loi, l'emploi du masculin désigne aussi bien le féminin lorsqu'employé de façon générique.

TABLE DES MATIÈRES

1. Fondements
2. Objectifs poursuivis
3. Encadrement législatif
4. Tenue des séances
 - 4.1. Avis de convocation
 - 4.2. Ordre du jour
 - 4.3. Durée des séances
 - 4.4. Procès-verbaux
5. Délibérations
 - 5.1. Animation des débats
 - 5.2. Présentation des sujets
 - 5.3. Propositions - amendements - retraits
 - 5.4. Vote - dissidence - abstention
 - 5.5. Cheminement d'une résolution
 - 5.6. Huis clos - comités privés
 - 5.7. Questions de privilège et questions d'ordre
 - 5.8. Protocole
 - 5.9. Appel d'une décision du président
6. Éthique et déontologie
7. Adoption

1. Fondements

Le conseil d'établissement se donne des règles de procédures pour les séances afin d'en optimiser le fonctionnement.

Deux grands principes sous-tendent l'énoncé des règles de procédures contenues dans ce recueil :

- Favoriser le droit de parole de chacun dans le respect des droits des autres;
- Assurer un environnement et un fonctionnement propices à un processus décisionnel efficace.

2. Objectifs poursuivis

Le but du présent recueil est de préciser les règles de procédures des séances du conseil d'établissement. Ces règles en plus de s'inspirer des principes énoncés plus haut, poursuivent les objectifs spécifiques suivants :

- Respecter la Loi sur l'instruction publique et ses règlements, de même que les autres lois pertinentes;
- Établir une procédure d'une part, *simple et facile d'application* pour favoriser des discussions ouvertes, créatrices et détendues et d'autre part, *claire et rigoureuse* afin d'adopter les résolutions appropriées de façon expéditive et efficace;
- Favoriser la participation de tous les membres;
- Favoriser et encadrer la participation du public.

3. Encadrement législatif

La Loi sur l'instruction publique détermine la composition du conseil et pose quelques conditions à son fonctionnement, mais elle laisse beaucoup de latitude aux membres quant aux règles de procédures des séances, d'où la pertinence du présent recueil.

Voici les principales dispositions législatives pertinentes :

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

- 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;
- Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire;
- 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 une voix prépondérante;
- Le quorum des séances est fixé à la majorité des membres; dont la moitié des représentants des parents;

4. Tenue des séances

4.1. *Avis de convocation*

Les séances **ordinaires** du conseil sont fixées par règlement. Toutefois, un avis de convocation est acheminé aux membres par le directeur d'école, cinq jours à l'avance avec un projet d'ordre du jour et les documents pertinents lorsque disponibles.

Les séances **extraordinaires** sont convoquées sur demande du président, du directeur ou de trois membres. La convocation, préparée par le directeur, contenant l'ordre du jour doit parvenir aux membres deux jours à l'avance et faire l'objet d'un avis aux parents. À moins que tous les membres ne soient présents, seuls les sujets prévus à l'ordre du jour peuvent être traités.

4.2. *Ordre du jour*

Au début des séances ordinaires, l'ordre du jour est adopté par résolution. Des sujets peuvent également être ajoutés durant les séances avec le consentement de la majorité des membres votants.

À moins qu'une majorité de membres votants ne s'y opposent, le président peut déclarer une suspension de la séance pour une pause ou pour toute autre raison qu'il juge valable et il peut également modifier l'ordre des sujets à traiter au cours de la séance.

Les demandes du public à l'effet de placer un sujet au projet d'ordre du jour d'une séance sont acheminées au directeur au moins une semaine à l'avance. Si ce dernier juge à propos de retenir une demande, il place généralement le sujet au début du projet d'ordre du jour.

Dans le cas où le directeur ne considérerait pas pertinent de traiter une demande du public, les individus concernés auront quand même le loisir d'en traiter à la période au cours de laquelle le public peut poser des questions au conseil. Cette période de questions d'une durée de 15 minutes est placée à la fin de chaque séance du conseil.

4.3. *Durée des séances du conseil*

Les séances du conseil ne durent pas plus de 1 heure trente minutes à moins qu'une majorité des membres n'en décident autrement, séance tenante. S'il y a ajournement, la résolution adoptée à cette fin en indique l'heure et l'endroit. Le cas échéant, une période est réservée pour permettre au public de poser des questions avant l'ajournement.

4.4. *Procès-verbaux*

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.

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 d'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.

Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

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

5. Délibérations

5.1. *Animation des débats*

Le président dirige les séances et maintient l'ordre dans la salle. Il indique l'ouverture des séances et déclare la levée à l'épuisement des sujets à traiter. Il accorde le droit de parole et s'assure que les débats sont empreints de civilité.

5.2. *Présentation des sujets*

Le président présente lui-même les sujets à l'étude ou invite le directeur à le faire selon leur nature et la convenance intervenue entre eux. Au besoin, ils peuvent faire intervenir une personne-ressource.

Généralement, la présentation d'un sujet qui requiert une résolution est assortie d'une recommandation ou d'une demande explicite.

Au terme de la présentation d'un sujet, le président demande si les membres ont des questions d'éclaircissements. Normalement, les questions sont adressées au président ou au directeur. Durant cette période, les membres s'abstiennent d'exprimer tout commentaire d'opinion. Toutefois, un autre membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

5.3. *Proposition - amendements - retraits*

Lorsque l'étape de la présentation est complétée, le président annonce qu'il est prêt à accueillir une proposition pour disposer de la décision à prendre, s'il y a lieu; tous les membres peuvent proposer.

Lorsqu'une proposition est accueillie par le président, les membres n'interviennent que pour exprimer leur opinion en tâchant d'indiquer s'ils sont favorables à la proposition ou non. Les interventions devraient être courtes et, autant que possible, contenir de nouveaux arguments.

Les membres peuvent ainsi intervenir quelques fois mais lorsque le président est d'avis que l'argumentation est épuisée ou que la situation le justifie, il peut limiter le nombre des interventions. Le cas échéant, il avise les membres qu'il accordera d'abord la parole à ceux qui l'ont déjà demandé et qu'ensuite, il n'acceptera qu'une intervention par membre avant de demander le vote.

Un membre peut proposer un amendement à la proposition accueillie par le président. Le cas échéant, cet amendement est d'abord débattu comme une nouvelle proposition avant de disposer de la proposition principale. Un amendement ne doit pas changer complètement le sens de la proposition initiale et n'est pas sujet à être lui-même amendé.

Lorsque le président a accueilli une proposition, elle devient la propriété de la table. Toutefois, si le proposeur veut la retirer et que personne ne s'y oppose, il peut le faire sans plus de formalités et le procès-verbal n'en fera pas mention. S'il y a opposition, la décision de retrait doit être prise par résolution. Si elle est maintenue, elle est débattue comme toute autre proposition.

Une résolution peut ne pas être identifiée à un proposeur. Le conseil peut adopter ou approuver des résolutions sans que mention soit faite de son proposeur.

5.4. *Vote - dissidence - abstention*

Lorsque les interventions faisant suite à une proposition sont complétées et que le président considère qu'il y a consensus ou qu'une forte majorité prévaudra, il peut se limiter à demander si personne ne s'oppose à l'adoption ou l'approbation de la proposition. Si aucune objection n'est manifestée, il déclare la proposition adoptée ou approuvée à l'unanimité. Par ailleurs, lorsqu'au moins un membre votant exprime son désaccord avec la proposition lors de la question prévue au paragraphe précédent ou qu'il est évident que les avis sont partagés, le président demande le vote.

Le vote se prend à main levée à moins qu'une majorité de membres votant ne se prononce en faveur d'un vote secret. En cas de partage égal des voix, le président a une voix prépondérante.

Au procès-verbal, il est seulement indiqué que la résolution a été adoptée, approuvée ou rejetée, soit à l'unanimité ou à la majorité à moins que les membres votants n'en décident autrement. Toutefois, un membre qui a voté sur la proposition peut enregistrer sa dissidence si le vote ne lui a pas été favorable.

Afin de bien servir la démocratie et d'en arriver aux meilleures décisions possibles, tous les membres votants devraient voter mais la jurisprudence indique que tout membre peut s'abstenir de voter s'il se considère en conflit d'intérêt. Le cas échéant, il est réputé se rallier à la majorité des votes exprimés. La présente règle permet aussi au président de ne pas trancher lors d'une égalité des voix s'il considère que la situation n'est pas assez mûre. Le cas échéant, le sujet est reporté.

5.5. *Résumé du cheminement d'une résolution*

- Présentation d'un sujet
- Période de questions d'éclaircissements
- Proposition demandée par le président
- Amendement, s'il y a lieu
- Débat, s'il y a lieu
- Vote, s'il y a lieu
- Adoption de la résolution

5.6. *Huis clos - comités privés*

Malgré que les séances soient publiques, un huis clos peut être décrété pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. La résolution qui découle d'un tel huis clos, s'il y a lieu, est cependant adoptée en public.

Dans le but de protéger les personnes en cause, seuls les membres et les intervenants nécessaires à l'étude du sujet peuvent être présents au huis clos. À moins de conflit d'intérêt apparent, le secrétaire y assiste pour lui permettre de bien saisir l'esprit de la décision et de le rendre dans la résolution.

Des réunions de travail privées peuvent également être tenues pour étudier des documents ou discuter divers sujets. Ces réunions de travail doivent toutefois se tenir en dehors des séances officielles.

5.7. *Questions de privilège et questions d'ordre*

Une question de privilège peut être soulevée lorsqu'un membre sent que ses droits sont attaqués et une question d'ordre peut être soulevée pour dénoncer un manquement aux règles de procédures ou au civisme, ou encore pour proposer ponctuellement une autre procédure.

Le président accueille ces questions en priorité et en dispose sur le champ. À la demande de l'intervenant, ou s'il le juge à propos, il fait appel à la majorité des membres votants pour choisir l'action à prendre.

5.8. *Protocole*

Le respect entre tous les intervenants et entre ces derniers et le public, ainsi qu'un certain protocole sont de mise lors des séances.

Les intervenants demandent la parole au président avant d'intervenir et évitent les apartés.

5.9. *Appel d'une décision du président*

Un membre peut par une question d'ordre, faire appel de toute décision du président ou de toute interprétation des présentes règles de procédures. Après discussion, le président soumet la décision aux membres votants et ils en disposent par résolution.

6. **Éthique et déontologie**

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

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.

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.

7. Adoption

Le recueil de règles de procédures des séances du conseil d'établissement a été adopté à la séance du 19 octobre 1998.

Formule de dénonciation d'intérêts

Conformément à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique, tout membre d'un 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.

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 intérêt;
3. au cours de laquelle la question est traitée.

Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour lui-même cette déclaration.

Je, _____ en ma qualité de membre du conseil d'établissement de _____, déclare par la présente :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant :

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec l'établissement suivant :

Que j'ai un intérêt, direct ou indirect dans une entreprise, qui met en conflit mon intérêt personnel et celui de l'établissement :

Autre déclaration :

En conséquence, je devrai m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant, en outre, je me retirerai de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Signature du membre du
conseil d'établissement

Date

Signature du directeur d'école

Date